



# 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

<b>DECRETO 2888</b> Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur.....	1
<b>DECRETO 2898</b> Se reforman los Artículos 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103 y adicionan los Artículos 104, 105 y 106 de la Ley de la Juventud para el Estado de Baja California Sur.....	57

### PODER EJECUTIVO

#### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

<b>DECRETO</b> mediante el cual se establecen las facilidades de pago para la Expedición de Licencia de Conducir, Revalidación Vehicular, Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos, Impuesto sobre Enajenación de Bienes Muebles, así como por Adeudos de Vivienda y Terrenos comprados al Gobierno del Estado, ubicados en el territorio de los Municipios de La Paz, Los Cabos, Loreto, Mulegé y Comondú, Baja California Sur, con la finalidad de favorecer la regulación de adeudos en materia de control vehicular y por terrenos comprados al Gobierno del Estado.....	64
<b>ACUERDO</b> mediante el cual se da a conocer a los Municipios del Estado de Baja California Sur el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados a percibir por concepto de Participaciones Estatales por Derechos, en materia de Control Vehicular, de Registro Civil y de Registro Público de la Propiedad y de Comercio para el Ejercicio Fiscal de 2023.....	70

### OFICINA DEL EJECUTIVO

#### DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y MEJORA REGULATORIA

<b>MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN</b> Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. Dirección Técnica.....	76
<b>MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN</b> Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.....	92
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.....	128

### SECRETARÍA DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR

<b>03-CM-AFASPE-BCS/2022</b> Tercer Convenio Modificatorio al Convenio Especifico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, que celebran, el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud “La Secretaría”, y el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur por conducto de “El Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur”. el 15 de Septiembre de 2022.....	279
---	-----

**CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**CONVENIO DE COLABORACIÓN INSTITUCIONAL** que celebran por una parte el Poder Judicial del Estado de Baja California Sur y la Contraloría General del Estado De Baja California Sur..... **348**

**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur..... **356**

**H. XVII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PRONUNCIAMIENTO PÚBLICO** El Honorable XVII Ayuntamiento de La Paz, se pronuncia públicamente en favor de mantener el Municipio de La Paz, Baja California Sur, como “Municipio Libre de Minería Metálica a Cielo Abierto”..... **389**

**DICTAMEN PRIMERO.-** Se autoriza la desafectación del inmueble con Clave Catastral 1-01-327-0119, ubicado en la esquina que conforman las Calles Artículo Noveno y Simbolos Patrios, Colonia Diana Laura, en esta ciudad capital, con el Instituto Municipal de las Mujeres de La Paz, B.C.S. **SEGUNDO.-** Se autoriza a la Presidenta Municipal, Sindico Municipal y Secretario General Municipal, para que en nombre y representación del H. XVII Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, suscriban Contrato de Comodato sobre el inmueble con Clave Catastral 1-01-327-0119, ubicado en la esquina que conforman las Calles Artículo Noveno y Simbolos Patrios, Colonia Diana Laura, en esta ciudad capital, con el Instituto Municipal de las Mujeres de La Paz, B.C.S..... **391**

**CERTIFICACIÓN** de Dictamen..... **392**

**DICTAMEN** mediante el cual se somete a consideración la Autorización del “Programa Emergente por el que se otorgan diversos beneficios fiscales a los contribuyentes del Municipio de La Paz, Baja California Sur..... **393**

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR**  
**MODIFICACIÓN** a las condiciones para el otorgamiento de autorizaciones o factibilidades de servicios de Agua Potable y Alcantarillado, en cuanto al cobro único de derechos por el concepto de Volumen Anual de Agua que demanda el proyecto a desarrollar (Millares)..... **397**

**H. XVII AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ, BAJA CALIFORNIA SUR**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**CERTIFICACIÓN TRIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN PÚBLICA EXTRAORDINARIA DE CABILDO**

**ANÁLISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN** del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023..... **398**

**ACTUALIZACIÓN** de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo, Construcciones y Vialidades Especiales..... **403**



**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:**



**DECRETO 2888**

**EL H. CONGRESO DEL ESTADO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**D E C R E T A:**

**SE EXPIDE: "LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR".**

**ARTÍCULO ÚNICO.** - Se expide Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur, para quedar como sigue:

**LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**LIBRO PRIMERO  
DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio del Estado de Baja California Sur y tiene por objeto:

- I. Establecer los principios y sentar las bases para regular la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y los Municipios, y
- II. Determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos, las atribuciones del Archivo General del Estado y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica.

**Artículo 2.** Son objetivos de esta Ley:





- I. Determinar los mecanismos de coordinación y de colaboración entre el Estado, los Municipios, las personas físicas, morales y demás sujetos obligados, para la conservación del patrimonio documental del Estado;
- II. Fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural;
- III. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;
- IV. Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;
- V. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del Estado de Baja California Sur;
- VI. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;
- VII. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;
- VIII. Establecer mecanismos para la colaboración entre las autoridades federales, estatales y municipales en materia de archivos;
- IX. Promover la profesionalización y la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales;
- X. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XI. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Estado; y



XII. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

**Artículo 3.** Son sujetos obligados a cumplir con las disposiciones de esta Ley:

- I. El Poder Ejecutivo;
- II. La Administración Pública Estatal, incluyendo a los organismos desconcentrados y descentralizados, a las empresas de participación estatal, fondos públicos y los fideicomisos públicos estatales, los patronatos, comisiones y comités regulados por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;
- III. El Poder Legislativo;
- IV. La Auditoría Superior del Estado;
- V. El Poder Judicial;
- VI. Los Organismos Autónomos;
- VII. Los Ayuntamientos; incluyendo a los organismos descentralizados y desconcentrados, fondos públicos y los fideicomisos públicos municipales, los patronatos, comisiones y comités regulados por la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur;
- VIII. Partidos Políticos;
- IX. Sindicatos que reciban recursos públicos;
- X. Las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público, así como cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, y
- XI. Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado.

**Artículo 4.** Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

- I. **Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. **Procedencia:** Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el



orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;

- III. **Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. **Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y
- V. **Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con la Ley General, esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 5.** La aplicación e interpretación de la presente Ley se realizará conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que México sea parte y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, y la Ley General de Archivos privilegiando y armonizando la naturaleza pública de la información gubernamental, el interés público, así como el derecho a la privacidad y la protección de datos personales de los individuos.

A falta de disposición expresa en la presente Ley, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Baja California Sur y la Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur, en el orden correspondiente.

**Artículo 6.** Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Actividad Archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;



- IV. **Archivo de Concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- V. **Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- VI. **Archivo General:** Al Archivo General de la Nación;
- VII. **Archivo General del Estado:** Al Archivo General del Estado de Baja California Sur, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;
- VIII. **Archivo Histórico PLM:** Al Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"; tendrá el nivel de Dirección, que dependerá y estará subordinado a las funciones del Archivo General del Estado, estará integrado a su estructura orgánica y se conformará por los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o local de carácter público;
- IX. **Archivos Históricos:** Aquellos archivos en los sujetos obligados que esté integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria regional o local de carácter público;
- X. **Archivos privados de interés público estatal:** Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, para la entidad, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad;
- XI. **Área Coordinadora de Archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos en cada sujeto obligado;
- XII. **Áreas operativas:** A las que integran, en cada sujeto obligado, el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- XIII. **Baja documental:** La eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que



no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

- XIV. **Catálogo de disposición documental:** El registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- XV. **Ciclo vital:** Las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- XVI. **Consejo Estatal:** Al Consejo del Sistema Estatal de Archivos, de Baja California Sur;
- XVII. **Consejo Nacional:** Al Consejo Nacional de Archivos;
- XVIII. **Consejo Técnico:** Al Consejo Técnico y Científico Archivístico;
- XIX. **Conservación de archivos:** El conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XX. **Consulta de documentos:** Actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- XXI. **Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XXII. **Datos abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;
- XXIII. **Declaratoria de Patrimonio Documental del Estado:** Consiste en el reconocimiento otorgado por el Archivo General del Estado, en el que un documento, colección o unidad de archivo, forma parte de la memoria histórica del Estado o del Municipio, obligando al poseedor a garantizar su protección y difusión;
- XXIV. **La Persona Titular de la Dirección General:** a la Directora o Director General del Archivo General del Estado de Baja California Sur;





- XXV. **Disposición documental:** La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XXVI. **Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- XXVII. **Documento electrónico:** Aquel que almacena información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura;
- XXVIII. **Documento histórico:** El que se preserva permanentemente porque posee valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del Estado y son fundamentales para el conocimiento de la historia regional o local;
- XXIX. **Entes públicos:** A los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los Ayuntamientos y sus dependencias y entidades, la Procuraduría General del Estado, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno;
- XXX. **Estabilización:** Procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;
- XXXI. **Estado:** Al Estado de Baja California Sur;
- XXXII. **Expediente:** La unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XXXIII. **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXXIV. **Ficha técnica de valoración documental:** Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;



- XXXV. **Firma electrónica avanzada:** Conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- XXXVI. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XXXVII. **Gestión documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XXXVIII. **Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, Unidad de Transparencia, los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, Órgano Interno de Control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable de archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XXXIX. **Interoperabilidad:** La capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
- XL. **Instrumentos de control archivístico:** Son los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- XLI. **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XLII. **Inventarios documentales:** Los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- XLIII. **Ley:** A la Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur;
- XLIV. **Ley General:** Ley General de Archivos;





- XLV. **Metadatos:** Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- XLVI. **Organización:** Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;
- XLVII. **Órgano de Gobierno:** Al Órgano de Gobierno del Archivo General del Estado;
- XLVIII. **Órgano de Vigilancia:** Al Órgano de Vigilancia del Archivo General del Estado;
- XLIX. **Patrimonio Documental:** Los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado mexicano en su integridad y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos del Estado; casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;
- L. **Patrimonio Documenta del Estado:** Lo constituye el conjunto de documentos, en cualquiera de sus soportes, que dan cuenta de la evolución histórica, cultural, artística, social del Estado o, cuyo valor testimonial como evidencia o informativo, los reviste de interés público.
- LI. **Plazo de Conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- LII. **Programa Anual:** Al programa anual de desarrollo archivístico;
- LIII. **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;



- LIV. **Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
- LV. **Sistema Institucional:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;
- LVI. **Sistema Estatal de Archivos:** Al conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios, como mecanismo de coordinación permanente establecido, para fines de la organización y administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados;
- LVII. **Sistema Anticorrupción del Estado:** El Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur;
- LVIII. **Sistema Nacional:** Al Sistema Nacional de Archivos;
- LIX. **Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- LX. **Subserie:** A la división de la serie documental;
- LXI. **Sujetos obligados:** En el ámbito estatal y municipal cualquier autoridad, entidad, órgano y/u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, así como a las personas físicas y morales que cuenten con archivos privados de interés público;
- LXII. **Transferencia:** El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración ya sea al Archivo Histórico del Estado o al archivo histórico de los sujetos obligados;
- LXIII. **Trazabilidad:** La cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;
- LXIV. **Valoración documental:** La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición



de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

LXV. **Vigencia documental:** Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

### CAPÍTULO I DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

**Artículo 7.** Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Los sujetos obligados del Estado, en el ámbito de su competencia, deberán garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental del Estado.

Los archivos son esenciales para el ejercicio de la función pública, por lo que queda prohibida cualquier transferencia de documentos, series documentales o archivos no autorizada expresamente bajo esta Ley, y la Ley General.

**Artículo 8.** Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

**Artículo 9.** Los documentos producidos en los términos del artículo anterior, son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 10.** Los documentos públicos de los sujetos obligados serán considerados bienes estatales con la categoría de Bienes Muebles de Dominio Público, en términos



de la normativa aplicable en la materia para el Estado de Baja California Sur. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo nueve de la Ley General y demás normativa aplicable, para el caso de los documentos considerados como Bienes Nacionales o monumentos históricos, sujetos a la jurisdicción federal.

## CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

**Artículo 11.** Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos, de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley; y las determinaciones que emita el Consejo Nacional y el Consejo Estatal, según corresponda, y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Las personas servidoras públicas de los sujetos obligados serán responsables en lo individual, de los documentos y expedientes que tengan bajo su resguardo en el ejercicio de su función, cargo y/o comisión.

Los documentos de archivo generados por las personas servidoras públicas en el desempeño de sus actividades o funciones, por ningún concepto o circunstancia, serán considerados de su propiedad.

Las personas servidoras públicas que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

**Artículo 12.** Los sujetos obligados deberán:

- I. Organizar, administrar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, cumpliendo con los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III. Integrar los documentos en expedientes;
- IV. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;





- V. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VI. Destinar el presupuesto, los espacios y equipos necesarios para el óptimo funcionamiento de sus archivos;
- VII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento físico y tecnológico para la adecuada gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- IX. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- X. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Asegurar la adecuada capacitación de las personas servidoras públicas que conforman el sistema institucional de archivos y actualización en esta Ley y demás disposiciones aplicables, y
- XII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad en el Estado y los Municipios, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, VI, VII, IX y X del presente artículo.

Los sujetos obligados deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

**Artículo 13.** Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas



aplicables.

La Contraloría General y sus equivalentes de cada sujeto obligado, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

**Artículo 14.** Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

**Artículo 15.** Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 16.** Los sujetos obligados deberán donar, para fines de reciclaje y sin carga alguna para el Estado, el desecho de papel derivado de las bajas documentales a la representación local de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, con salvedad de las medidas de seguridad que deban implementarse para casos específicos.

Para fines de reciclaje, y en caso de obtener ingresos el sujeto obligado por dicha acción, el monto obtenido deberá ser destinado para el mantenimiento y conservación de sus archivos, en todos los casos se deberá de firmar el Acta de destrucción o inutilización de esos documentos.

**Artículo 17.** La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.



### CAPÍTULO III DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

**Artículo 18.** Las personas servidoras públicas que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

**Artículo 19.** En caso de que algún sujeto obligado, área o unidad de éste, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables. Todo proceso de transferencia de archivos resultado de lo indicado anteriormente, deberá ser documentado y suscrito por los servidores públicos responsables. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

**Artículo 20.** Tratándose de la liquidación o extinción de un sujeto obligado, será obligación del liquidador remitir copia del inventario de los expedientes del fondo que se resguardará, al Archivo General del Estado.

### CAPÍTULO IV DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

**Artículo 21.** El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Los sujetos obligados a los que se refiere esta Ley deberán generar las evidencias suficientes de la formalización, implementación e inicio de los trabajos del Sistema Institucional de Archivos.

**Artículo 22.** El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:





- I. Un Área Coordinadora de Archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
  - a) De correspondencia;
  - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
  - c) Archivo de concentración, y
  - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Quienes sean responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán designados por la persona titular de cada área o unidad; los responsables del área coordinadora, del archivo de concentración y del archivo histórico serán designados por la persona titular del sujeto obligado de que se trate.

Las personas encargadas y responsables del Área Coordinadora de Archivos, del archivo de concentración y del archivo histórico de los sujetos obligados deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

**Artículo 23.** Los sujetos obligados podrán coordinarse entre ellos para establecer archivos de concentración o históricos comunes, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, los sujetos obligados se coordinarán a efecto de que los archivos documentales que deban ser transferidos al Archivo General del Estado, se transfieran mediante el mecanismo que al efecto determine el Consejo Estatal.

El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en el párrafo anterior, deberá identificar a quien sea responsables de la administración y resguardo de los archivos.

## CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

**Artículo 24.** Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 25.** El programa anual será propuesto por el Área Coordinadora de Archivos y aprobado por la persona titular del sujeto obligado y contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. Deberá



incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

**Artículo 26.** El programa anual deberá contener, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes elementos:

- I. Las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles;
- II. Los programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos al personal del sistema institucional y al resto de las personas servidoras públicas involucradas con el manejo y almacenamiento de archivos;
- III. El programa de capacitación correspondientes en la materia;
- IV. Mecanismos para la consulta y seguridad de la información;
- V. Acciones que fomenten los procesos de gestión documental electrónica; y
- VI. Procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

**Artículo 27.** Los sujetos obligados, a través del Área Coordinadora de Archivos, deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

## **CAPÍTULO VI DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS EN LOS SUJETOS OBLIGADOS**

**Artículo 28.** El Área Coordinadora de Archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

La persona titular del Área Coordinadora de Archivos deberá tener al menos nivel de dirección o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley.



El responsable del Área Coordinadora del Sistema Institucional de Archivos, debe contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad.

**Artículo 29.** El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General y demás disposiciones aplicables;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración de la persona titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos y asegurar la adecuada capacitación de las personas servidoras públicas que integran el sistema institucional;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso, difusión y la conservación de los archivos;
- IX. A través de su titular, convocar, moderar y documentar acuerdos del grupo interdisciplinario;
- X. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- XI. Deberá de informar de manera periódica al titular del sujeto obligado los avances del programa anual;



- XII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XIII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO VII DE LAS ÁREAS OPERATIVAS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

**Artículo 30.** Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Las personas responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; las y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de las personas responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

**Artículo 31.** Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite, cuyo responsable tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba por cualquier medio;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y



VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Las personas responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, las o los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de las y los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

**Artículo 32.** Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, cuyo responsable tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General y demás disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al archivo histórico del sujeto obligado, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Al final de cada año publicar los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;





- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, según corresponda, y
- XI. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias, el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Las personas responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, las personas titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación y continua actualización de conocimientos de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

## **CAPÍTULO VIII DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS**

**Artículo 33.** Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico, cuyo responsable tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás normativa aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de las personas usuarios; y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Las personas responsables de los archivos históricos de los sujetos obligados deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con



su responsabilidad; de no ser así, las y los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de las y los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

**Artículo 34.** Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación o establecimiento y, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General del Estado o al organismo que determinen los convenios de colaboración que se suscriban en ambos supuestos, para tal efecto, de conformidad al artículo 23 de la presente Ley.

**Artículo 35.** El Archivo General del Estado, a través del Archivo Histórico PLM, tiene las funciones de:

- I. Custodiar y conservar los expedientes y documentos en condiciones óptimas para su consulta.
- II. Elaborar el inventario general de todos los documentos históricos;
- III. Recibir, clasificar, depurar y conservar los documentos de valor histórico recibidos en transferencia secundaria;
- IV. Facilitar la consulta mediante la elaboración y publicación de catálogos, inventarios, índices y guías;
- V. Promover, realizar y difundir la investigación de la materia;
- VI. Informar mensualmente al Consejo Estatal las actividades realizadas;
- VII. Realizar la reproducción digital de los acervos originales;
- VIII. Fungir bajo determinadas circunstancias, como archivo histórico común, para los sujetos obligados que no cuenten temporalmente con esta figura en la entidad, y
- IX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto, en términos de archivos históricos.

**Artículo 36.** Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el Archivo General del Estado, así como los sujetos obligados, proporcionarán la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

**Artículo 37.** Los documentos contenidos en los archivos históricos de los sujetos obligados, del Archivo General del Estado, en el Archivo Histórico PLM; son fuentes de



acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a los archivos históricos de los sujetos obligados o al Archivo General del Estado; éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales. Asimismo, deberá considerarse que de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad o actos de corrupción.

Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

**Artículo 38.** El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. El plazo máximo establecido en el catálogo de disposición documental de cada sujeto obligado, no podrá exceder de 25 años.

**Artículo 39.** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur, de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y demás normatividad aplicable, determinarán el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los siguientes casos:

- I. Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el país o para el ámbito regional o local, siempre que el mismo no se pueda realizar sin acceso a la información confidencial y la persona que investigue o realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información obtenida del archivo con datos personales sensibles;
- II. El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;
- III. El acceso a dicha información beneficie de manera contundente al titular de la información confidencial, y
- IV. Sea solicitada por un familiar directo de la persona titular de la información o un biógrafo autorizado por él mismo.



Las personas particulares podrán impugnar las determinaciones o resoluciones del Instituto a que se refiere el presente artículo, ante el Poder Judicial de la Federación.

**Artículo 40.** El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme al procedimiento que establezcan los propios archivos.

**Artículo 41.** Las personas responsables de los archivos históricos de los sujetos obligados y el Archivo General del Estado, adoptarán medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirán:

- I. Formular políticas internas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;
- II. Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos de interés general;
- III. Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos;
- IV. Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales y con actividades pedagógicas para divulgar el patrimonio documental, y
- V. Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los archivos históricos.

## CAPÍTULO IX DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

**Artículo 42.** Además de los procesos de gestión previstos en el artículo 12 de esta Ley, se deberán establecer mecanismos y procedimientos para la gestión documental electrónica: incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

**Artículo 43.** Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación



y conservación de los documentos de archivo electrónico, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Nacional y el Consejo Estatal.

**Artículo 44.** Los sujetos obligados establecerán en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Los documentos de archivo electrónico que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos.

**Artículo 45.** Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónico producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

**Artículo 46.** Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 13 de esta Ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto emita el Consejo Nacional.

Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónico que los sujetos obligados desarrollen o adquieran, deberán cumplir los lineamientos que para el efecto emita el Consejo Nacional.

**Artículo 47.** El Consejo Estatal implementará el sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, así como de los repositorios electrónicos con base en los criterios que emita el Consejo Nacional.

**Artículo 48.** Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 49.** Los sujetos obligados que, por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

**Artículo 50.** Los sujetos obligados deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada de la



obsolescencia tecnológica mediante la actualización, de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

## TÍTULO TERCERO DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

### CAPÍTULO I DE LA VALORACIÓN

**Artículo 51.** En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por las personas titulares de las áreas:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El grupo interdisciplinario podrá recibir asesorías de terceros especialistas en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

**Artículo 52.** La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de





trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental, el Área Coordinadora de Archivos deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
  - a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
  - b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad.
- III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas; y
- IV. Con todos los elementos necesarios y suficientes, integrar el catálogo de disposición documental.

**Artículo 53.** Son responsabilidades del grupo interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
  - a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la



producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

- b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
  - c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
  - d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
  - e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
  - f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.



**Artículo 54.** Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del grupo interdisciplinario cuando sean requeridas, les corresponde:

- I. Brindar al responsable del Área Coordinadora de Archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

**Artículo 55.** El grupo interdisciplinario emitirá sus reglas de operación para su funcionamiento.

**Artículo 56.** El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

**Artículo 57.** Los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contarán con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

**Artículo 58.** Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración. Para aquellos sujetos obligados que no cuenten con un portal electrónico, la publicación se realizará a través del Archivo General del Estado.





**Artículo 59.** Los sujetos obligados que cuenten con un archivo histórico deberán transferir los documentos con valor histórico a dicho archivo, debiendo informar al Archivo General del Estado, en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

## CAPÍTULO II DE LA CONSERVACIÓN

**Artículo 60.** Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

- I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximizar la eficiencia del acceso a la información;
- II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría, y
- III. Implementar un programa anual de estabilización, desinsectación y fumigación para proteger el acervo documental.

**Artículo 61.** Los sujetos obligados que hagan uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros deberán asegurar que se cumpla con lo dispuesto en esta Ley, mediante un convenio o instrumento que dé origen a dicha prestación del servicio y en el que se identificará a los responsables de la administración de los archivos.

**Artículo 62.** Los sujetos obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónico en un servicio de nube. El servicio de nube deberá permitir:

- I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas;
- II. Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme a la normatividad aplicable y los estándares internacionales;
- III. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;



- IV. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;
- V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;
- VI. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;
- VII. Respalda la información para garantizar originalidad y autenticidad;
- VIII. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónico;
- IX. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes, y
- X. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental de los sujetos obligados.

**Artículo 63.** Los sujetos obligados desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los sujetos obligados.

## TÍTULO CUARTO DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

### CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 64.** El Sistema Estatal de Archivos es el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización, como mecanismo de coordinación permanente establecido, para fines de la organización y administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados.

El Sistema Estatal se conducirá conforme a lo establecido en la Ley General de



Archivos, esta Ley, su Reglamento, así como en las resoluciones, y acuerdos generales que emita el Consejo Nacional y el Consejo Estatal respectivamente.

El cumplimiento de las atribuciones del Consejo Estatal, estará a cargo del Archivo General del Estado.

## CAPÍTULO II DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS

**Artículo 65.** El Consejo Estatal de Archivo es el órgano de coordinación del Sistema Estatal; estará integrado por:

- I. La persona titular del Archivo General del Estado, quien lo presidirá;
- II. La persona titular de la Secretaría General de Gobierno;
- III. La persona titular de la Contraloría General del Estado;
- IV. Una diputada o diputado, representante del Poder Legislativo;
- V. Un magistrado o magistrada, representante del Poder Judicial;
- VI. Un comisionado o comisionada, del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado;
- VII. La persona titular de la Auditoría Superior del Estado;
- VIII. Un o una representante de los archivos privados en el Estado;
- IX. El presidente o la presidenta municipal de cada uno de los Ayuntamientos, y
- X. La persona representante del Consejo Técnico y Científico Archivístico del Archivo General del Estado.

Las y los representantes referidos en las fracciones IV, V, VI y VII de este artículo serán designados en los términos que disponga la normativa de los órganos a que pertenecen.

La designación de la representación de los archivos privados referidos en la fracción VIII de este artículo, será a través de convocatoria que emita el Consejo Estatal, en la que se establezcan las bases para seleccionar al representante de los mismos, estableciendo como mínimo los requisitos siguientes: que formen parte del Registro



Nacional de Archivos, una asociación civil legalmente constituida con al menos diez años previos a la convocatoria, cuyo objeto social sea relacionado con la conservación de archivos y que cuente con la representación de al menos quince archivos privados

Las personas que integren Consejo Estatal, podrán invitar a las sesiones de éste a las personas que considere pertinentes, según la naturaleza de los asuntos a tratar, quienes intervendrán con voz, pero sin voto.

Serán invitadas e invitados permanentes del Consejo Estatal con voz, pero sin voto, los órganos a los que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur reconoce autonomía, distintos a los referidos en las fracciones VI, VII del presente artículo, quienes designarán un representante.

Las consejeras y los consejeros, en sus ausencias, podrán nombrar un o una suplente ante el Consejo Estatal el cual deberá tener, en su caso la jerarquía inmediata inferior a la de la o el consejero titular. En el caso de las y los representantes referidos en las fracciones IV, V y VI las suplencias deberán ser cubiertas por el representante nombrado para ese efecto, de acuerdo con su normativa interna.

Los cargos del Consejo Estatal son honoríficos, por lo que las consejeras o los consejeros no recibirán emolumento alguno por su participación.

**Artículo 66.** Para el cumplimiento de sus objetivos, el Sistema Estatal tendrá un órgano rector y de coordinación, que se denominará Consejo Estatal de Archivos, que tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Implementar las políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración de los archivos que establezca el Consejo Nacional;
- II. Aprobar criterios para homologar la organización y conservación de los archivos locales;
- III. Establecer los lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados;
- IV. Fomentar la difusión de documentos históricos;
- V. Brindar asesoría y capacitación en el ámbito de su competencia;
- VI. Promover el uso de nuevas tecnologías de la información;
- VII. Fungir como mecanismo de enlace y coordinación con el Consejo Nacional;



- VIII. Procurar la investigación de nuevas técnicas de administración de los documentos de archivo de concentración, de trámite e histórico, así como la restauración, cambios de soporte y preservación;
- IX. Promover la utilización de documentos de archivo electrónico, así como de nuevas tecnologías de la información que aporten herramientas archivísticas, a la par de la eficiencia en la administración de los documentos;
- X. Propiciar el desarrollo de recursos humanos calificados en la archivística, a través de la capacitación constante en la materia;
- XI. Establecer los mecanismos para la certificación de competencias en la materia archivística, tendiente a la profesionalización de la función;
- XII. Fomentar la generación, uso y distribución de datos en formatos abiertos;
- XIII. Aprobar acciones de difusión, divulgación y promoción sobre la importancia de los archivos como fuente de información esencial, del valor de los datos abiertos de los documentos de archivo electrónico y como parte de la memoria colectiva;
- XIV. Emitir opinión de las bajas documentales;
- XV. Expedir los estatutos y/o reglamentos que determinen su organización, forma de sesionar y funcionamiento;
- XVI. Establecer lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados, de acuerdo con lo que emita el Consejo Nacional, y
- XVII. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de su objeto.

**Artículo 67.** El Consejo Estatal sesionará de manera ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias se verificarán, por lo menos, dos veces al año y las extraordinarias las veces que sea necesario, y serán convocadas por su presidente o presidenta a través de la Secretaría Técnica.

Las convocatorias a las sesiones ordinarias se efectuarán con quince días hábiles de anticipación, a través de los medios que resulten idóneos, incluyendo los electrónicos; y contendrán, cuando menos, el lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, el orden del día y, en su caso, los documentos que serán analizados.





En primera convocatoria, habrá quórum para que sesione el Consejo Estatal cuando estén presentes, cuando menos, la mayoría de sus miembros incluyendo a su presidente, presidenta o a la persona que éste designe como su suplente.

En segunda convocatoria, habrá quórum para que sesione el Consejo Estatal, con los miembros que se encuentren presentes, así como su presidente, presidenta o la persona que éste designe como su suplente.

El Consejo Estatal tomará acuerdos por mayoría simple de votos de sus miembros presentes en la sesión. En caso de empate, el presidente o la presidenta tendrá el voto de calidad.

Las sesiones extraordinarias del Consejo Estatal podrán convocarse en un plazo mínimo de veinticuatro horas por el presidente o la presidenta, a través de la persona encargada de la Secretaría Técnica o mediante solicitud que a éste formule por lo menos el treinta por ciento de los miembros, cuando estimen que existe un asunto de relevancia para ello.

Todas las sesiones del Consejo Estatal deberán constar en actas suscritas por los miembros que participaron en ellas, en donde consten los asuntos discutidos y los acuerdos adoptados. Dichas actas serán públicas a través del portal electrónico del Archivo General del Estado, en apego a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información. La persona encargada de la Secretaría Técnica es la responsable de la elaboración de las actas, la obtención de las firmas correspondientes, así como su custodia y publicación.

El Consejo Estatal contará con una persona responsable de la Secretaría Técnica que será nombrado y removido por el presidente o presidenta del Consejo.

**Artículo 68.** El presidente o la presidenta tiene las atribuciones siguientes:

- I. Participar en sistemas nacionales, comisiones intersecretariales, secretarías técnicas, entre otros, que coadyuven al cumplimiento de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones que emita el Consejo Nacional;
- II. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación para el cumplimiento de los fines del Sistema Estatal y demás instrumentos jurídicos que se deriven de los mismos;
- III. Intercambiar con otros estados y con organismos nacionales e internacionales, conocimientos, experiencias y cooperación técnica y científica para fortalecer a los archivos;



- IV. Participar en foros, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones de carácter nacional e internacional, que coadyuven al cumplimiento de esta Ley, así como de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones emitidos por el Consejo Estatal;
- V. Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados;
- VI. Publicar en su portal electrónico las determinaciones y resoluciones generales del Consejo Estatal, y
- VII. Las demás que le otorga esta Ley y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 69.** El Consejo Estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones, podrá crear comisiones de carácter permanente o temporal, que se organizarán de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas que al efecto emita.

Dichas comisiones podrán contar con la asesoría de expertos y usuarios de los archivos históricos, así como miembros de las organizaciones de la sociedad civil.

Los miembros del Consejo Estatal que forme parte de las comisiones no recibirán emolumento, ni remuneración alguna por su participación en las mismas.

**Artículo 70.** El Consejo Estatal adoptará, con carácter obligatorio, las determinaciones del Consejo Nacional, dentro de los plazos que éste establezca.

El Consejo Estatal, con base en las determinaciones que emita el Consejo Nacional, publicará en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado las disposiciones que sean necesarias para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley General y en esta Ley.

### CAPÍTULO III

#### DE LA COORDINACIÓN CON EL INSTITUTO ESTATAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN EN EL ESTADO

**Artículo 71.** El Sistema Estatal de Archivos estará coordinado con el Instituto Estatal de Transparencia y el Sistema Anticorrupción del Estado y deberá:

- I. Fomentar en los sistemas, la capacitación y la profesionalización del personal encargado de la organización y coordinación de los sistemas de archivo con una visión integral;



- II. Celebrar acuerdos interinstitucionales para el intercambio de conocimientos técnicos en materia archivística, transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;
- III. Promover acciones coordinadas de protección del patrimonio documental y del derecho de acceso a los archivos, y
- IV. Promover la digitalización de la información generada con motivo del ejercicio de las funciones y atribuciones de los sujetos obligados, que se encuentre previamente organizada, así como garantizar el cumplimiento de los lineamientos que para el efecto se emitan.

La organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea de los archivos en posesión de cualquier sujeto obligado, persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado de Baja California Sur; así como también, el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del Estado; serán un elemento básico de la sociedad en la construcción de identidad, de democracia y Gobierno Abierto; sustentando las acciones de transparencia proactiva, rendición de cuentas, protección de datos personales y anticorrupción.

El Sistema de Archivos creará y mantendrá condiciones estructurales y normativas que permitan el respeto a los principios que caracterizan el servicio público: austeridad, economía, racionalidad, transparencia, responsabilidad, rendición de cuentas, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, equidad, eficacia, integridad y competencia por mérito; para coadyuvar con las autoridades locales competentes en la prevención, investigación y sanción de las faltas administrativas y los hechos de corrupción.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS**

**Artículo 72.** Las personas físicas y morales, propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público, deberán garantizar su conservación, preservación y acceso, en su caso, en términos de esta Ley, la Ley General y demás disposiciones aplicables.

El Archivo General del Estado emitirá los lineamientos que regulen el procedimiento a seguir para la declaración de los documentos en posesión de particulares como Patrimonio Documental del Estado, de aquellos documentos o colecciones que tengan relevancia para la historia y cultura de la entidad, sin afectar la legítima propiedad privada de los mismos.



Las autoridades del Estado deberán coadyuvar con el Archivo General, dentro del ámbito de sus facultades y atribuciones, para promover acciones coordinadas con el propósito de cumplir con las obligaciones de conservación, preservación y acceso público de los archivos privados de interés público en posesión de los particulares.

Se consideran de interés público los documentos o archivos cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la historia nacional o estatal, de conformidad con los criterios que establezca el Consejo Nacional, por ser competencia del ámbito federal, de conformidad con la Ley General.

En caso de que el Archivo General del Estado lo considere necesario por la importancia o relevancia que tenga el documento en el Estado, podrá solicitar al Archivo General una copia de la versión facsimilar o digital que obtenga de los archivos de interés público que se encuentren en posesión de particulares.

**Artículo 73.** Los sujetos obligados que tengan conocimiento de la enajenación por venta de un acervo o archivos privados de interés público, propiedad de un particular y en general cuando se trate de documentos acordes con lo previsto en el artículo 36 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, deberán establecer mecanismos de coordinación tendientes a mantener informado al Titular del Archivo General del Estado, para que por su conducto, se informe al Archivo General.

## CAPÍTULO V DEL FONDO DE APOYO ECONÓMICO PARA LOS ARCHIVOS

**Artículo 74.** Deberá preverse en el presupuesto estatal la creación de un Fondo de Apoyo Económico para los archivos, cuya finalidad será promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, con el propósito de cumplir con lo prescrito en esta Ley. El Fondo de Apoyo Económico podrá recibir recursos federales conforme lo establecido en la Ley General.

**Artículo 75.** La Secretaría de Finanzas y Administración y la Contraloría General, en coordinación con el Archivo General del Estado, valorarán y priorizarán las necesidades de cada sujeto obligado para determinar el ejercicio de los recursos del Fondo de Apoyo Económico en capacitación, equipamiento y sistematización; y darán seguimiento a la correcta aplicación de los recursos, so pena de incurrir en responsabilidades administrativas conforme la normatividad aplicable.

## TÍTULO QUINTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y LA CULTURA ARCHIVÍSTICA





## CAPÍTULO I DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

**Artículo 76.** El patrimonio documental del Estado es de dominio e interés público y, por lo tanto, inalienable, imprescriptible, inembargable y no está sujeto a ningún gravamen o afectación de dominio.

Sin demérito de la superior facultad del Archivo General, para declarar esos mismos documentos, Patrimonio Nacional, en términos de los artículos 84, 85 y 86 de la Ley General, la Ley General de Bienes Nacionales y de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

**Artículo 77.** Sin perjuicio de lo dispuesto en el Título Quinto, Capítulo I de la Ley General, el patrimonio documental del Estado lo constituye el conjunto de documentos, en cualquiera de sus soportes, que dan cuenta de la evolución histórica, cultural, artística, social del Estado o, cuyo valor testimonial como evidencia o informativo, los reviste de interés público.

**Artículo 78.** En términos de lo dispuesto por esta Ley y demás normatividad aplicable, formarán parte del patrimonio documental del Estado en posesión de particulares, los documentos, fotografías y demás acervo en posesión de estos, que reúnan las características para formar parte de éste.

**Artículo 79.** Todo documento que forme parte del patrimonio documental, que generen, conserven y posean las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones, deberá depositarse en los archivos correspondientes en la forma y términos previstos por esta Ley y demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 80.** Queda prohibida para las personas servidoras públicas cualquier reproducción no autorizada o almacenamiento del patrimonio documental a través de herramientas o equipos personales para uso distinto al inherente del ejercicio de sus atribuciones.

## CAPÍTULO II DE LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

**Artículo 81.** Para los efectos de la protección del patrimonio documental del Estado se deberá:





- I. Establecer mecanismos para que el público en general pueda acceder a la información contenida en los documentos que son patrimonio documental del Estado;
- II. Garantizar el adecuado resguardo y conservación del patrimonio documental del Estado;
- III. Verificar que los usuarios de los archivos y documentos constitutivos del patrimonio documental del Estado que posean, cumplan con las disposiciones tendientes a la conservación de los documentos, y
- IV. Dar seguimiento a las acciones que surjan como consecuencia del incumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 82.** Será necesario contar con la autorización del Archivo General, en términos de la Ley General, la Ley General de Bienes Nacionales, de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de esta Ley. Para la salida del país de los documentos considerados patrimonio documental del Estado, los cuales únicamente podrán salir para fines de difusión, intercambio científico, artístico, cultural o por motivo de restauración que no pueda realizarse en el país, así como por cooperación internacional en materia de investigación y docencia.

Para los casos previstos en el párrafo anterior, será necesario:

- I. Solicitar el traslado por escrito, debidamente fundado y motivado, con la precisión de las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se realizará el traslado;
- II. Contar con el seguro que corresponda, expedido por la institución autorizada, y
- III. Contar con un adecuado embalaje y resguardo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables

**Artículo 83.** El Archivo General del Estado podrá recibir documentos de archivo de los sujetos obligados en comodato para su estabilización y preservación; en términos del artículo 92 de la Ley General.

En los casos en que el Archivo General del Estado considere que los archivos privados de interés público se encuentran en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, deberá establecer mecanismos de coordinación con el Archivo General, a fin de mantener comunicación de conformidad con esta ley, la Ley General y demás normatividad aplicable.



En términos del artículo 92 de la Ley General, para el caso de que los archivos privados de interés público sean objeto de expropiación, el Archivo General del Estado designará un representante para que forme parte del Consejo que deba emitir una opinión técnica sobre la procedencia de la expropiación.

### **CAPÍTULO III DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO EN POSESIÓN DE PARTICULARES**

**Artículo 84.** Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Estado, podrán custodiarlos, siempre y cuando apliquen las medidas técnicas, administrativas, ambientales o tecnológicas para la conservación y divulgación de los archivos, conforme a los criterios que emita el Archivo General del Estado y/o el Consejo Estatal.

**Artículo 85.** Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Estado podrán restaurarlos, previa autorización y bajo la supervisión del Archivo General del Estado.

**Artículo 86.** En todo momento, el Archivo General del Estado podrá tomar posesión del documento de archivo que constituya patrimonio documental estatal, cuando se ponga en riesgo su integridad, debiéndose observar las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 87.** Para vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo, el Archivo General del Estado podrá efectuar visitas de verificación, en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.

### **CAPÍTULO IV DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA**

**Artículo 88.** Los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo y en las personas servidoras públicas que integren el sistema institucional.

**Artículo 89.** Los sujetos obligados podrán celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.

**Artículo 90.** Toda autoridad estatal y municipal, en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna, deberán:



- I. Preservar, proteger y difundir el patrimonio documental de la entidad.
- II. Fomentar las actividades archivísticas sobre docencia, capacitación, investigación, publicaciones, restauración, digitalización, reprografía y difusión.
- III. Impulsar acciones que permitan a la población en general conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales, y
- IV. Promover la celebración de convenios y acuerdos en materia archivística, con los sectores público, social, privado y académico.

**Artículo 91.** Los usuarios de los archivos deberán respetar las disposiciones aplicables para la consulta y conservación de los documentos.

## LIBRO SEGUNDO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

### TÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

#### CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN

**Artículo 92.** El Archivo General del Estado es un organismo público descentralizado no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines; Su domicilio legal estará constituido en la Ciudad de La Paz Baja California Sur.

El Archivo General del Estado será el órgano especializado en materia de archivos en la entidad, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado, con el fin de salvaguardar la memoria estatal de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

El Archivo General del Estado contará con espacio propio y adecuado que le permita garantizar la preservación de los acervos que custodia y la posibilidad de recibir mayores acervos históricos. Asimismo, contará con las instalaciones, infraestructura física, equipamiento tecnológico y presupuesto necesario para cumplir con sus funciones.



**Artículo 93.** Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General tiene las siguientes atribuciones.

- I. Fungir, mediante su titular, como presidente del Consejo Estatal;
- II. Organizar, conservar y difundir el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas y las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Difundir y proyectar el derecho a la memoria del Estado, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- IV. Elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo en su acervo;
- V. Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal en materia archivística;
- VI. Llevar a cabo el registro y validación de los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal;
- VII. Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal, los cuales se considerarán de carácter histórico;
- VIII. Autorizar, recibir y resguardar las transferencias secundarias de los documentos de archivo con valor histórico producidos por el Poder Ejecutivo Estatal;
- IX. Analizar la pertinencia de recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Estatal;
- X. Recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Estatal;
- XI. Analizar y aprobar, en su caso, las peticiones de particulares que posean documentos y soliciten sean incorporados de manera voluntaria a acervos del Archivo General;
- XII. Establecer técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los documentos;



- XIII. Proveer, cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida acceder a ellos directamente, su conservación y restauración que permita su posterior reproducción que no afecte la integridad del documento;
- XIV. Desarrollar investigaciones encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda;
- XV. Emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida, y las medidas necesarias para su rescate;
- XVI. Establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones gubernamentales y privadas;
- XVII. Publicar y distribuir obras y colecciones para apoyar el conocimiento de su acervo, así como para promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental del Estado;
- XVIII. Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de archivos;
- XIX. Promover la incorporación de la materia archivística en programas educativos de diversos niveles académicos;
- XX. Definir el procedimiento para el acceso a los documentos contenidos en sus archivos históricos;
- XXI. Custodiar el patrimonio documental del Estado de su acervo;
- XXII. Realizar la declaratoria de patrimonio documental del Estado;
- XXIII. Realizar la declaratoria de interés público respecto de documentos o archivos privados;
- XXIV. Otorgar las autorizaciones para la salida del país de documentos considerados patrimonio documental del Estado;
- XXV. Coadyuvar con las autoridades competentes, en la recuperación y, en su caso, incorporación a sus acervos de archivos que tengan valor histórico;
- XXVI. Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos;





- XXVII. Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al público usuario;
- XXVIII. Brindar asesoría técnica sobre gestión documental y administración de archivos;
- XXIX. Coadyuvar en la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas en materia de archivos o vinculadas a la misma;
- XXX. Fomentar el desarrollo profesional de archivólogos, archivónomos y archivistas, a través de convenios de colaboración o concertación con autoridades e instituciones educativas públicas o privadas, estatales, nacionales o extranjeras;
- XXXI. Proporcionar los servicios complementarios que determinen las disposiciones reglamentarias y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXII. Suscribir convenios en materia archivística en el ámbito estatal y nacional, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;
- XXXIII. Coordinar acciones con las instancias competentes a fin de prevenir y combatir el tráfico ilícito del patrimonio documental del Estado;
- XXXIV. Organizar y participar en eventos estatales nacionales en la materia, y
- XXXV. Las demás establecidas en esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 94.** Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General del Estado, contará con los siguientes órganos:

- I. Órgano de Gobierno;
- II. Dirección General;
- III. Órgano de Vigilancia;
- IV. Consejo Técnico, y
- V. Las estructuras administrativas y órganos técnicos establecidos en su Estatuto Orgánico.

El Consejo Técnico operará conforme a los lineamientos emitidos por el Órgano de Gobierno para tal efecto.



## CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

**Artículo 95.** El Órgano de Gobierno es el cuerpo colegiado de administración del Archivo General del Estado que, además de lo previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, y demás disposiciones jurídicas que le apliquen, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar la operación administrativa, así como el cumplimiento de los objetivos y metas del Archivo General del Estado;
- II. Emitir los lineamientos para el funcionamiento del Consejo Técnico, y
- III. Las demás previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 96.** El Órgano de Gobierno estará integrado por un miembro de las siguientes instancias:

- I. La Secretaría General de Gobierno, quien lo presidirá;
- II. La Secretaría de Finanzas y Administración;
- III. La Secretaría de Educación Pública;
- IV. El Instituto de Cultura;
- V. La Contraloría General, y
- VI. El Consejo Sudcaliforniano de Ciencia y Tecnología.

Los integrantes del Órgano de Gobierno deberán tener, por lo menos, nivel de Subsecretario o su equivalente. Por cada miembro propietario habrá un suplente que deberá tener nivel, por lo menos, de director general o su equivalente.

El presidente o a propuesta de alguno de los integrantes del Órgano de Gobierno, podrá invitar a las sesiones a representantes de todo tipo de instituciones públicas o privadas, quienes intervendrán con voz, pero sin voto. Los integrantes del Órgano de Gobierno, no obtendrán remuneración, compensación o emolumento por su participación.

## CAPÍTULO III DEL DIRECTOR GENERAL



**Artículo 97.** La persona titular de la Dirección General será nombrada por el Gobernador o Gobernadora del Estado y deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser de ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles y haber residido en el Estado durante los dos años anteriores al de su nombramiento;
- II. Tener cuando menos treinta años cumplidos el día de su designación;
- III. Poseer, al día de la designación, preferentemente el mayor grado académico posible dentro de la profesión archivística o en su caso, de doctor o doctora en ciencias sociales o humanidades, expedido por autoridad o institución facultada para ello, o bien, contar con experiencia mínima de cinco años en materia archivística;
- IV. No ser cónyuge, ni tener relación de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de los miembros del Órgano de Gobierno; y
- V. No haber sido titular de la Secretaría General del Gobierno del Estado, de la Procuraduría General del Estado, Senador o Senadora, Diputado o Diputada Federal o Local, no haber dirigido un partido o agrupación política, Gobernador o Gobernadora durante el año previo al día de su nombramiento.

**Artículo 98.** La persona titular del Archivo General del Estado no podrá desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión, con excepción de actividades académicas, científicas o de beneficencia, siempre que sean compatibles con sus horarios, responsabilidades y actividades en sus funciones en el Archivo General del Estado.

**Artículo 99.** La persona titular de la Dirección General, además de lo previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, y las disposiciones reglamentarias correspondientes, tendrá las siguientes facultades:

- I. Supervisar que la actividad del Archivo General cumpla con las disposiciones legales, administrativas y técnicas aplicables, así como con los programas y presupuestos aprobados;
- II. Proponer al Órgano de Gobierno las medidas necesarias para el funcionamiento del Archivo General;
- III. Proponer al Órgano de Gobierno el proyecto de Estatuto Orgánico;



- IV. Nombrar y remover a las personas servidoras públicas del Archivo General, cuyo nombramiento no corresponda al Órgano de Gobierno, y
- V. Las demás previstas en esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### **CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA**

**Artículo 100.** El Archivo General del Estado contará con un Comisario Público y con una unidad encargada del control y vigilancia, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; y ejercerá las facultades previstas en estos ordenamientos y los demás que le resulten aplicables.

La o el Comisario Público será nombrado por la persona titular de la Contraloría General del Estado de Baja California Sur.

#### **CAPÍTULO V DEL CONSEJO TÉCNICO Y CIENTÍFICO ARCHIVÍSTICO**

**Artículo 101.** El Archivo General contará con un Consejo Técnico que lo asesorará en las materias históricas, jurídicas, de tecnologías de la información y las disciplinas afines al quehacer archivístico.

El Consejo Técnico estará formado por 13 integrantes designados por el Consejo Estatal a convocatoria pública del Archivo General entre representantes de instituciones de docencia, investigación o preservación de archivos, académicos y personas expertas destacadas. Operará conforme a los lineamientos aprobados por el Consejo Estatal.

Los integrantes del Consejo Técnico no obtendrán remuneración, compensación o emolumento por su participación.

### **TÍTULO SEGUNDO DEL PATRIMONIO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 102.** El patrimonio del Archivo General estará integrado por:

- I. Los recursos que le sean asignados anualmente conforme al Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur correspondiente;



- II. Los ingresos que perciba por los servicios que proporcione y los que resulten del aprovechamiento de sus bienes, y
- III. Los demás ingresos, bienes, derechos y obligaciones que adquiriera, se le asignen, transfieran o adjudiquen por cualquier título jurídico.

**LIBRO TERCERO  
DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y  
DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVOS**

**TÍTULO PRIMERO  
DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 103.** Se consideran infracciones a la presente Ley, las siguientes:

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;
- II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;
- V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de alguna persona servidora pública al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- VI. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General del Estado, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y
- VII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 104.** Las infracciones administrativas a que se refiere este Título o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ley,





cometidas por servidores públicos, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, según corresponda.

**Artículo 105.** Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de servidores públicos serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables.

La autoridad competente podrá imponer multas de diez y hasta mil quinientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización e individualizará las sanciones considerando los siguientes criterios:

- I. La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción;
- II. Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción,  
y
- III. La reincidencia, en su caso, de la conducta constitutiva de la infracción.

En caso de reincidencia, las multas podrán duplicarse, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada, cometa otra del mismo tipo o naturaleza.

Se considera grave el incumplimiento, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; a las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 103 de esta Ley, Asimismo las infracciones serán graves, si son cometidas en contra de documentos que contengan información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.

**Artículo 106.** Las sanciones administrativas señaladas en esta Ley son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

En caso de que existan hechos que pudieran ser constitutivos de algún delito, las autoridades estarán obligadas a realizar la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente, coadyuvando en la investigación y aportando todos los elementos probatorios con los que cuente.

## TÍTULO SEGUNDO DE LOS DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS

**Artículo 107.** Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres



## PODER LEGISLATIVO

mil a cinco mil veces la unidad de medida y actualización a la persona que:

- I. Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo, salvo en los casos que no exista responsabilidad determinada en esta Ley;
- II. Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental del Estado.
- III. Traslade fuera del territorio del estado documentos considerados patrimonio documental del Estado, sin autorización del Archivo General del Estado.
- IV. Mantenga, injustificadamente, fuera del territorio estatal documentos considerados patrimonio documental del estado, una vez fenecido el plazo por el que el Archivo General del Estado le autorizó la salida; y
- V. Destruya documentos considerados patrimonio documental del Estado.

La facultad para perseguir dichos delitos prescribirá en los términos previstos en la legislación penal aplicable.

En tratándose del supuesto previsto en la fracción III, la multa será hasta por el valor del daño causado.

Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil veces la unidad de medida y actualización hasta el valor del daño causado, a la persona que destruya documentos relacionados con violaciones graves a derechos humanos, alojados en algún archivo, que así hayan sido declarados previamente por autoridad competente.

**Artículo 108.** Las sanciones contempladas en esta Ley se aplicarán sin perjuicio de las previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 109.** Los Tribunales del Poder Judicial del Estado serán los competentes para sancionar los delitos establecidos en esta Ley.

### TRANSITORIOS

**Primero.** La presente Ley entrará en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

**Segundo.** La persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, deberá designar, la



## PODER LEGISLATIVO

persona titular de la Dirección General de Archivo General del Estado dentro de los quince días naturales siguientes a la entrada en vigor de la presente Ley.

**Tercero.** El Órgano de Gobierno del Archivo General del Estado, deberá integrarse dentro de los treinta días siguientes a la entrada en vigor de la presente Ley, y deberá expedir y publicar en el Boletín Oficial del Gobierno de Baja California Sur en un periodo no mayor a 180 días contados a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, el Estatuto Orgánico del Archivo General del Estado, en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo descentralizado.

**Cuarto.** Las disposiciones reglamentarias derivadas de esta Ley deberán ser expedidas por el Ejecutivo del Estado en un plazo no mayor a ciento ochenta días, contados a partir de la entrada en vigor de la presente Ley.

**Quinto.** El Consejo Estatal deberá integrarse dentro de los noventa días siguientes a la entrada en vigor de la presente Ley, y deberán expedir y publicar su reglamento dentro de los ciento ochenta días siguientes a la entrada en vigor de la presente Ley.

**Sexto.** El Consejo Estatal deberá llevar a cabo su primera reunión ordinaria dentro de los ciento ochenta días a la entrada en vigor de la presente Ley, a convocatoria del titular del Archivo General del Estado.

Para efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 65 fracción X de la Ley, la persona titular del Archivo General deberá emitir la convocatoria pública como lo establece el artículo 101 de la presente Ley, para que el Consejo Estatal realice la designación de los trece integrantes del Consejo Técnico y Científico Archivístico del Archivo General del Estado.

Una vez conformado el Consejo Técnico y Científico Archivístico del Archivo General del Estado, sus integrantes deberán designar a su representante ante el Consejo Estatal.

**Séptimo.** El Fondo Estatal de Apoyo Económico que hace referencia la presente Ley, cuya finalidad será promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados para el ejercicio fiscal 2023, se constituirá cuando el Congreso del Estado apruebe la asignación de recursos para tal efecto.

Asimismo, el Ejecutivo del Estado y los Municipios deberán incluir en los subsecuentes ejercicios fiscales dentro de sus presupuestos anuales, recursos suficientes para el funcionamiento y operatividad del fondo estatal al que se refiere al presente Ley.

**Octavo.** Los sujetos obligados a que se refiere esta Ley deberán tramitar, expedir o



modificar su normativa interna dentro de los ciento ochenta días siguientes a la entrada en vigor de la presente Ley, en el que establezcan programas de capacitación en materia de administración de archivo, gestión documental e implementación de su sistema de archivo.

**Noveno.** Los sujetos obligados deberán designar, si no lo hubieren hecho, a los responsables de los archivos a los que hace mención el artículo 22 de la presente Ley, los que deberán contar con perfiles idóneos, así como con los conocimientos, experiencia, habilidades y competencias archivísticas dentro de los noventa días siguientes a la entrada en vigor de la presente Ley.

**Décimo.** Los sujetos obligados que se establecen en esta Ley deberán formalizar, implementar y dar inicio a su Sistema Institucional de Archivos como lo dispone la presente Ley, dentro de los ciento ochenta días siguientes a la entrada en vigor de la presente Ley.

**Décimo Primero.** En un plazo de un año, contado a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, los sujetos obligados deberán establecer programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.

**Décimo Segundo.** Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor de la presente Ley para los sujetos obligados, se cubrirán con cargo a sus respectivos presupuestos aprobados para el presente ejercicio fiscal y los subsecuentes.

**Décimo Tercero.** Los documentos transferidos al Archivo General del Estado, antes de la entrada en vigor de esta Ley, permanecerán en dicho archivo y deberán ser identificados, ordenados, descritos y clasificados archivísticamente, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información, así como para promover el uso y difusión favoreciendo la divulgación e investigación.

Aquellos sujetos obligados que cuenten con archivos históricos, podrán recibir en transferencia secundaria de documentación que corresponda a sus fondos del Archivo General del Estado.

**Décimo Cuarto.** Los recursos materiales, humanos y financieros del Archivo Histórico Pablo L. Martínez que al momento de la entrada en vigor de la presente Ley y sean administrado por el mismo, pasaran a formar parte del Archivo General del Estado de Baja California Sur.

Los bienes muebles e inmuebles que actualmente forman parte estructural del Archivo Histórico Pablo L. Martínez, pasaran a ser administrados por el Archivo General del Estado a la entrada en vigor de la presente Ley, mediante el proceso de entrega recepción correspondiente.



**PODER LEGISLATIVO**

Los derechos laborales de las y los trabajadores de las instituciones que se vean involucradas en esta transición, deberán ser respetados en su totalidad. Las autoridades llevarán a cabo todas las acciones de carácter administrativo para garantizar que se protejan y conserven los derechos laborales de acuerdo con las leyes aplicables.

**Décimo Quinto.** A la fecha de entrada en vigor de la presente Ley, todas las referencias en otras leyes del Estado relativas a la Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado Baja California Sur, se entenderán referidas a esta Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur, que contiene este Decreto.

Las disposiciones legales y administrativas contenidas relacionadas con el objeto de regulación de la presente Ley, se deberán ajustar y armonizar a lo establecido en este Decreto.

**Décimo Sexto.** A partir de la entrada en vigor de la Ley, se abroga la Ley del Sistema Estatal de Archivos y se derogan todas aquellas disposiciones legales que contravengan la presente Ley.

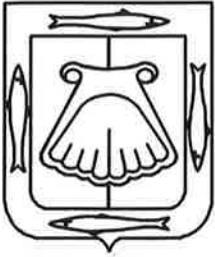
**DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO, EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS 13 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2022.**

**DIP. JOSÉ MARÍA AVILÉS CASTRO**  
**PRESIDENTE**

**DIP. FERNANDO HOYOS AGUILAR**  
**SECRETARIO**







**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 VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES.**

**ATENTAMENTE  
GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**



**VÍCTOR MANUEL CASTRO COSÍO**

**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**



**HOMERO DAVIS CASTRO**

La presente hoja pertenece al Decreto 2888.



**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:**

**DECRETO 2898**

EL H. CONGRESO DEL ESTADO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

**DECRETA:**

**SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103 Y ADICIONAN LOS ARTÍCULOS 104, 105 Y 106 DE LA LEY DE LA JUVENTUD PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Se **reforman** los artículos 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103 y se **adicionan** los artículos 104, 105 y 106, a la Ley de la Juventud para el Estado de Baja California Sur, para quedar de lasiguiente manera:

**CAPÍTULO CUARTO  
DEL PATRIMONIO DEL INSTITUTO**

**ARTÍCULO 92.-** El patrimonio del instituto se constituirá por:

- I.- Las aportaciones, bienes muebles e inmuebles y demás ingresos que los gobiernos federal y estatal le otorguen o destinen;
- II.- El subsidio que anualmente le señale el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;
- III.- Las aportaciones, legados, donaciones y demás liberalidades que reciba de las personas de los sectores público, social y privado; y
- IV.- Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus bienes, operaciones, actividades o eventos que realice.

**CAPÍTULO QUINTO  
DE LA TARJETA CARNET JOVEN**

**ARTÍCULO 93.-** El carnet es un instrumento de participación, apoyo y atención a la juventud de la entidad, para la obtención de descuentos y beneficios económicos



en la adquisición de bienes y servicios públicos y privados.

**ARTÍCULO 94.-** La operación del Carnet será instrumentada por el Instituto, para lo cual promoverá la celebración de acuerdos o convenios de coordinación y colaboración con la Federación y los ayuntamientos, así como con los sectores empresarial y productivo de la entidad a efecto de facilitar la obtención de descuentos y beneficios económicos para los jóvenes.

Lo relativo al funcionamiento y operación del carnet será regulado por el reglamento del instituto.

## **CAPITULO SEXTO DE LA MEDALLA AL MÉRITO ESTATAL DE LA JUVENTUD**

**ARTÍCULO 95.-** Se instituye la Medalla al Mérito Estatal de La Juventud, que en forma anual y única otorgará el Instituto Sudcaliforniano de la Juventud a favor de quien o quienes se estime con los merecimientos por su destacada participación y se haya distinguido por su aporte en las actividades Académicas; Artísticas y Culturales; Cultura Emprendedora, Innovación, ciencia y Tecnología; Grupos Vulnerables y su Inclusión.

**ARTÍCULO 96.-** Para el otorgamiento de cada distinción a que se refiere el artículo anterior se consideran los siguientes criterios:

**Actividades Académicas:** Trayectoria Académica sobresaliente, distinciones recibidas, participación en actividades extracurriculares.

**Artísticas y Culturales:** Que su obra, ejecución o talento, impacte en el desarrollo humano, que fortalezca las relaciones y la identidad de nuestra sociedad.

**Cultura Emprendedora:** Liderazgo emprendedor que debe traducirse en habilidad para crear, innovar y desarrollar actividades productivas viables, redituables y sustentables. Así como capacitación y adiestramiento de personal, dirigidos a la productividad y el crecimiento.



**Innovación, Ciencia y Tecnología:** Acciones que contribuyan a fomentar y generar la investigación científica; creación e innovación tecnológica; investigaciones básicas en las ciencias naturales, sociales y las humanidades, fortaleciendo los espacios de expresión de su creatividad e inventiva.

**Grupos Vulnerables y su Inclusión:** Jóvenes o asociaciones juveniles, que a través de sus actividades promuevan y fomenten el respeto, promoción y protección de los derechos humanos de los grupos vulnerables.

**ARTÍCULO 97.-** El Instituto Sudcaliforniano de la Juventud emitirá anualmente convocatoria en coordinación con la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado y la Secretaría del Trabajo, Bienestar y Desarrollo Social, en la que se expresarán los términos y requisitos que deberán cubrir, las personas propuestas a recibir este galardón. La convocatoria se publicará en la primera quincena de junio de cada año y el galardón se entregará el 12 de agosto.

**ARTÍCULO 98.-** Para ser candidato a la Medalla al Mérito Estatal de La Juventud, se requiere tener entre 12 y 29 años de edad a la fecha de registro de su candidatura, y estar radicado en el Estado de Baja California Sur, con una residencia mínima de tres años.

**ARTÍCULO 99.-** Cualquier ciudadano o asociación de ciudadanos puede proponer un candidato o candidata para ser considerado a ser galardonado con esta presea, cumpliendo los requisitos exigidos en la presente Ley y en la convocatoria respectiva, en donde los premios a distribuirse habrán de considerarse en una competición de 2 categorías: 12 a 20 años y 21 a 29 años.

**ARTICULO 100.-** De las propuestas recibidas, el Instituto Sudcaliforniano de la Juventud integrará un jurado calificador quien designará a los galardonados.

El jurado Calificador se integrará de la siguiente manera:

- a) Dos representantes de la Secretaría de Educación Pública;
- b) Dos representantes de la Secretaría del Trabajo, Bienestar y Desarrollo Social;
- c) Dos representantes del instituto Sudcaliforniano de la Juventud; y





- d) El Presidente de la Comisión Permanente de la Juventud en el Congreso del Estado.

**ARTÍCULO 101.-** La Medalla al Mérito Estatal de La Juventud consistirá en presea chapada en oro, de 10 centímetros de diámetro y 3 milímetros de espesor, con un peso de 50 gramos.

Dicha medalla tendrá al frente, en el lado superior derecho una inscripción que dice: "Medalla al Mérito Estatal de La Juventud", siguiendo el borde circular, en el espacio central, llevará el escudo del Estado de Baja California Sur y en el reverso, el escudo del H. Congreso del Estado de Baja California Sur y una leyenda en el espacio del centro que diga "PREMIO A LA DISTINCIÓN" de que se trate.

**ARTÍCULO 102.-** Esta medalla estará pendiente de una placa con el nombre del ganador o ganadora inscrito y el año de su otorgamiento.

**ARTÍCULO 103.-** La Medalla al Mérito Estatal de La Juventud se entregará conjuntamente con un diploma donde se consignarán los motivos del otorgamiento de esa presea.

**ARTÍCULO 104.-** La Medalla al Mérito Estatal de La Juventud será entregada en evento Público realizado para el mismo que contará con la presencia de los tres Poderes del Estado.

## **TÍTULO SEXTO DEL RÉGIMEN DE TRABAJO, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

### **CAPÍTULO PRIMERO RÉGIMEN DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 105.-** Las relaciones laborales entre el Instituto y sus trabajadores se regirán por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.



## CAPÍTULO SEGUNDO RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

**ARTÍCULO 106.-** Las autoridades, servidores públicos y empleados considerados en la presente ley que incumplan con la misma, serán sujetos de responsabilidad, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja

### TRANSITORIOS

**Único.-** El presente decreto entrará en vigor al día siguiente 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 DICIEMBRE DE 2022.**

**DIP. JOSÉ MARÍA ANILÉS CASTRO  
PRESIDENTE**

**DIP. FERNANDO HOYOS AGUILAR  
SECRETARIO**



**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 VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES.**

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



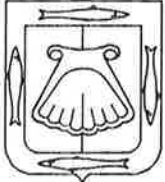
**VÍCTOR MANUEL CASTRO COSÍO**

**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**



**HOMERO DAVIS CASTRO**

La presente hoja pertenece al Decreto 2898.



PODER EJECUTIVO

**DECRETO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS FACILIDADES DE PAGO PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR, REVALIDACIÓN VEHICULAR, IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHÍCULOS, IMPUESTO SOBRE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, ASÍ COMO POR ADEUDOS DE VIVIENDA Y TERRENOS COMPRADOS AL GOBIERNO DEL ESTADO, UBICADOS EN EL TERRITORIO DE LOS MUNICIPIOS DE LA PAZ, LOS CABOS, LORETO, MULEGÉ Y COMONDÚ, BAJA CALIFORNIA SUR, CON LA FINALIDAD DE FAVORECER LA REGULACIÓN DE ADEUDOS EN MATERIA DE CONTROL VEHICULAR Y POR TERRENOS COMPRADOS AL GOBIERNO DEL ESTADO.**

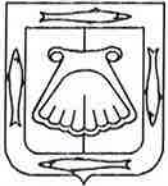
**VICTOR MANUEL CASTRO COSIO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 79 FRACCIONES XXIII Y XLVII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR; ARTÍCULOS 1, 2, 4, 15, 16 FRACCIONES I Y II, 20 FRACIONES I Y VI, 21 FRACCIONES XIV Y XV, Y 22 FRACCIÓN XXIX DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; Y 65 DEL CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR;**

#### **CONSIDERANDO**

En fecha 23 de febrero de 2022, fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 11, el Decreto mediante el cual se establecieron facilidades de pago en materia de control vehicular, como resulta ser la expedición de licencia de conducir, revalidación vehicular, Impuesto Sobre Enajenación de Bienes Mubles, así como por adeudos de vivienda y terrenos comprados a Gobierno del Estado.

Derivado de la amplia aceptación por parte de la ciudadanía a las facilidades de pago otorgadas, el 31 de agosto de 2022, mediante la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 52, se modificó dicho decreto condonatorio con el fin de extender al máximo los beneficios otorgados a los particulares para regularizar los adeudos y proteger el patrimonio familiar.

Sin embargo, dicho decreto concluyó su vigencia el pasado 31 de diciembre de 2022, por lo que los beneficios que contribuían a ponerse al corriente en sus obligaciones llegaron a su fin, siendo prioritario para la Administración Pública que encabezó favorecer en la medida de lo posible a la economía de las familias Sudcalifornianas, por lo que es necesario seguir contando con acciones que permitan poner al alcance de los contribuyentes las facilidades para el pago de sus adeudos, ya sea en materia de control vehicular o adeudos por terrenos comprados a Gobierno del Estado.



PODER EJECUTIVO

Dicha acción, de igual forma contribuyó a que la autoridad cuente con un padrón vehicular actualizado, con información más reciente de los contribuyentes, así como también se logró regularizar un sin número de vehículos que no contaban con su registro, así como obtener un aumento en la recaudación de ingresos, reduciendo la informalidad y se ayudó a consolidar la formación del patrimonio familiar. También se logró regularizar un gran número de adeudos por terrenos comprados a Gobierno del Estado, permitiendo regularizar el patrimonio de las familias, así como llevar a cabo el ordenamiento de la tierra por dichos predios.

Por tanto, a efecto de continuar favoreciendo la regulación de adeudos en materia de control vehicular y por terrenos comprados al Gobierno del Estado, así como la captación de ingresos en favor de la Hacienda Pública, estimo necesario emitir el presente Decreto con el fin de continuar otorgando las facilidades para el pago de los conceptos antes señalados, con una vigencia desde la fecha de su publicación en el Boletín Oficial hasta el 31 de marzo de 2023.

En consecuencia, de conformidad con el artículo 65 del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, el Ejecutivo del Estado en su carácter de autoridad fiscal, tiene la facultad de condonar contribuciones estatales y sus accesorios, señalando el tipo de contribución, región de la entidad beneficiada, el monto o proporciones de los beneficios, periodos de vigencia y los requisitos que deben reunir para ser aplicados.

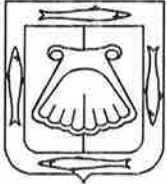
Por lo anteriormente expuesto y en virtud de que se antepone el máximo beneficio a la economía y la tranquilidad de las familias Sudcalifornianas ante los intereses recaudatorios, he tenido a bien expedir el siguiente:

**DECRETO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS FACILIDADES DE PAGO PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR, REVALIDACIÓN VEHICULAR, IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHÍCULOS, IMPUESTO SOBRE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, ASÍ COMO POR ADEUDOS DE VIVIENDA Y TERRENOS COMPRADOS AL GOBIERNO DEL ESTADO, UBICADOS EN EL TERRITORIO DE LOS MUNICIPIOS DE LA PAZ, LOS CABOS, LORETO, MULEGÉ Y COMONDÚ, BAJA CALIFORNIA SUR, CON LA FINALIDAD DE FAVORECER LA REGULACIÓN DE ADEUDOS EN MATERIA DE CONTROL VEHICULAR Y POR TERRENOS COMPRADOS AL GOBIERNO DEL ESTADO.**

**Artículo Primero.-** Tratándose de la renovación de la licencia de conducir en sus tres modalidades: chofer, automovilista y motociclista, se otorga un beneficio del 50% de descuento, aplicable durante el periodo del mes de febrero de 2023 al 31 de marzo de 2023.

Este beneficio no podrá ser acumulativo con otro descuento que tenga derecho el contribuyente, por concepto de renovación de licencia de conducir de las modalidades antes señaladas.





PODER EJECUTIVO

Para quienes tramiten por primera vez la licencia de conducir en alguna de las modalidades de chofer, automovilista o motociclista, se otorga un beneficio del 40% de descuento, aplicable hasta concluir la vigencia del presente decreto.

**Artículo Segundo.-** Tratándose de la expedición de la Revista Vehicular:

- a) Se condona el 100% del derecho actualizado y sus accesorios (multas y recargos), causados en el año 2017 y anteriores. Para adherirse a dicho beneficio, los contribuyentes deberán presentar escrito libre ante la Procuraduría Fiscal, quien será la que emita la resolución correspondiente. Dicha solicitud podrá ser recibida en cualquier Oficina Recaudadora o Subrecaudadora de Rentas de la Dirección General de Ingresos que corresponda a su domicilio y enviada para su análisis a la Procuraduría Fiscal, en el cual manifieste su voluntad de adherirse al presente decreto.

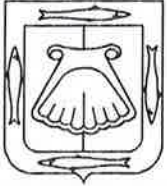
La solicitud de condonación a que se refiere el párrafo anterior, no constituirá un acto procesal y las resoluciones que dicte la autoridad fiscal al respecto, no podrán ser impugnadas mediante los medios de defensa establecidos en ley. El beneficio establecido en el presente inciso, deberá solicitarse dentro de la vigencia del presente decreto.

- b) Tratándose de adeudos por revistas de los ejercicios 2018 al 2022, se otorgará un beneficio del 100% en multas y recargos.

Para hacer efectivo el beneficio establecido en el presente inciso, no se requiere presentar escrito libre, debiendo el contribuyente presentarse ante la Dirección General de Ingresos u oficina Recaudadora o Subrecaudadora de Rentas correspondiente a su domicilio fiscal, con la documentación comprobatoria del vehículo y realizar el pago del derecho no condonado, junto con su actualización correspondiente en una sola exhibición.

**Artículo Tercero.-** Tratándose del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos, causado durante los ejercicios fiscales 2012, 2013 y 2014 que estuvo vigente en el Estado y del Impuesto Sobre Enajenación de Bienes Muebles, procederá la condonación de multas y recargos conforme a los siguientes porcentajes:

- a) 100% del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos de los ejercicios fiscales 2012, 2013 y 2014, así como de las multas y recargos; y
- b) 100% del Impuesto Sobre Enajenación de Bienes Muebles y sus accesorios, respecto a la penúltima y anteriores cambios de propietario; sobre la última transmisión de propiedad, se condona el 100% de sus accesorios. Para gozar de esta condonación, la parte no condonada del impuesto deberá ser pagado en su totalidad en una sola exhibición.



PODER EJECUTIVO

En relación con el inciso a), se aplicará el beneficio del 100% respecto de vehículos de los cuales no se encuentren registrados en el Padrón Estatal Vehicular, o no le resulta procedente la caducidad de las facultades de la autoridad fiscal para determinar el Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos por los ejercicios referidos, en términos de lo dispuesto en el artículo 98 del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur.

Por ello, en el supuesto de que el contribuyente cuente con elementos para que se configure la Caducidad de las facultades de la autoridad fiscal del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos, el contribuyente deberá presentar solicitud ante la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para la obtención del beneficio de Caducidad al 100% del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos, multas, recargos y actualizaciones.

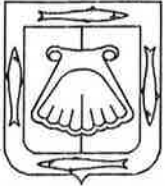
**Artículo Cuarto.** - En caso de adeudos que deriven de convenios de pago en parcialidades o diferidos, celebrados por concepto del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos Estatal, previo a la emisión del presente Decreto, celebrados de conformidad al artículo 95 del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, la condonación procederá por el 100% aplicable sobre el saldo insoluto pendiente de liquidar, mientras se encuentre vigente el presente decreto.

**Artículo Quinto.** Respecto de la dotación y/o reposición de placas de identificación del servicio de control vehicular en todas sus modalidades (camiones, camionetas y pick up; remolque, servicio público local y transporte de carga; así como motocicleta), se otorga un beneficio del 25% en el derecho por la obtención de placas de circulación, sea por primera vez o reemplacamiento.

**Artículo Sexto.-** La adhesión al presente Decreto, no libera a los contribuyentes de cumplir en tiempo y forma con sus demás obligaciones fiscales contraídas con el Estado de Baja California Sur, tanto en el ámbito Estatal como Federal, futuras como anteriores al ejercicio de aplicación del presente.

Asimismo, como requisito indispensable para poder acceder a los beneficios establecidos en el presente, no se deberá de contar con adeudos por concepto del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos establecido en la Ley Federal del mismo nombre, ni adeudos por infracciones en materia de tránsito municipal, así como por derechos por concepto de revisión electromecánica; además, el contribuyente solicitante sin excepción alguna, deberá de contar con su licencia de conducir vigente.

**Artículo Séptimo.-** Para obtener la condonación que se establece en el presente decreto (excepto en el pago de licencias, convenios y adeudos de terrenos), los contribuyentes deberán presentar



PODER EJECUTIVO

ante los Centros Integrales de Servicios, Oficina Recaudadora o Subrecaudadora de Rentas correspondiente a su domicilio, la siguiente documentación completa:

- I. Original del documento con el cual se acredite la propiedad del vehículo;
- II. Original del documento con el que se acredite la legal estancia del vehículo en el país;
- III. Original del comprobante de domicilio;
- IV. Original de la identificación del propietario del vehículo, (en caso de persona moral, del representante legal);
- V. En caso de personas morales, copia certificada del acta constitutiva y del documento con que se acredite la representación legal,
- VI. Inscripción al Registro Público Vehicular, y
- VII. Curp.

**Artículo Octavo.-** Se condonan los intereses moratorios generados por la falta de pago oportuno de los adquirentes de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Baja California Sur, consistentes en los lotes de terrenos destinados a vivienda y a la constitución del patrimonio familiar, ubicados en el territorio de los Municipios de La Paz, Los Cabos, Loreto, Mulegé y Comondú, todos del Estado de Baja California Sur, en el porcentaje que a continuación se menciona:

El 100% a los deudores que realicen el pago del adeudo principal en una sola exhibición de la entrada en vigor del presente Decreto, hasta el día 31 de marzo de 2023.

Para hacer efectivo el beneficio establecido en el presente artículo, el promovente deberá contar con la aprobación de la Dirección de Patrimonio Inmobiliario y Regulación de la Tenencia de la Tierra adscrito a la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura, Movilidad, Medio Ambiente y Recursos Naturales del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para ello, deberá presentar trámite para pago adhiriéndose al presente Decreto, en las oficinas del Municipio de La Paz, y en la representación de los Municipios de Los Cabos, Loreto y Mulegé.

Posterior a ello, para su correcta liquidación, el contribuyente deberá presentarse ante la Dirección General de Ingresos u oficina Recaudadora o Subrecaudadora de Rentas de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, correspondiente a su domicilio.

Cabe señalar que, la condonación establecida en el presente artículo ampara hasta tres lotes habitacionales por solicitante; a partir del cuarto lote por solicitante se aplicará el valor catastral actual.



PODER EJECUTIVO

**Artículo Noveno.-** Para efectos del pago de la parte no condonada a que se refiere el presente decreto, no se acepta la dación en pago ni la compensación.

**Artículo Décimo.-** No procede la condonación de contribuciones y sus accesorios; así como créditos fiscales e intereses moratorios que fueron pagados, por lo que en ningún caso la condonación a que se refiere el presente decreto dará lugar a devolución, compensación, acreditamiento o saldo a favor alguno.

**Artículo Décimo Primero.-** La condonación a que se refiere el presente decreto, surtirá sus efectos al momento en que el contribuyente cumpla con el pago de las contribuciones no condonadas o del importe principal por adeudos de viviendas o terrenos, mismos que deberán de realizarse dentro de la vigencia del presente decreto.

**Artículo Décimo Segundo.-** Los contribuyentes no podrán gozar de más beneficios fiscales que los establecidos en el presente Decreto.

### Transitorio

**Artículo único.** - El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur y estará vigente hasta el 31 de marzo de 2023.

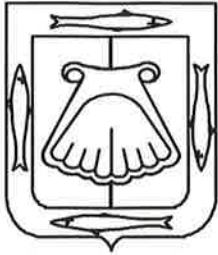
Dado en la sede del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 05 días del mes de enero del año 2023.

**ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN**

**PROF. VICTOR MANUEL CASTRO COSÍO**  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
DE BAJA CALIFORNIA SUR

**LIC. HOMERO DAVIS CASTRO**  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

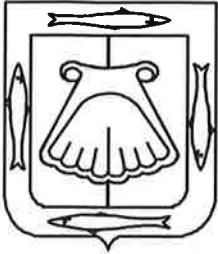
**MTRA. BERTHA MONTAÑO COTA**  
SECRETARIA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN



**PODER EJECUTIVO**

**Acuerdo mediante el cual se da a conocer a los Municipios del Estado de Baja California Sur el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados a percibir por concepto de Participaciones Estatales por Derechos, en materia de Control Vehicular, de Registro Civil y de Registro Público de la Propiedad y de Comercio para el Ejercicio Fiscal de 2023.**





## PODER EJECUTIVO

**Mtra. Bertha Montaña Cota, Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, con fundamento en los artículos 34, 80, 106 y 120 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; 8, 16, fracción II, 18 y 22, fracción XLIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública de Estado de Baja California Sur vigente; 16 y 16 Bis de la Ley de Coordinación del Estado de Baja California Sur; 1, 2, 3, 4, primer párrafo y 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración vigente y**

### Considerando

Que la Hacienda Pública del Estado de Baja California Sur, con apoyo del marco normativo en materia fiscal, podrá allegarse recursos necesarios, que permitan hacer frente a las demandas prioritarias de la sociedad, asimismo otros conceptos que por acuerdo de la coordinación fiscal, debe de ser distribuidos entre los Municipios del Estado, dentro de estos rubros, se contemplan recursos por concepto de "Participaciones Estatales por Derechos", conformadas por las cantidades captadas por el Estado por concepto de derechos en materia de Control Vehicular, de Registro Civil y de Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

Que dentro de los recursos, se contemplan recursos por concepto de "Participaciones Estatales por Derechos", conformadas por las cantidades captadas por el Estado por derechos en materia de Control Vehicular, de Registro Civil y de Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

Que dichos recursos deben ser distribuidos entre los Municipios del Estado, de conformidad establecida en el artículo 16 Bis de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur.

Que la misma Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur, en su Artículo 16-Bis Cuarto Párrafo, establece que el Estado por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, deberá publicar en el Boletín Oficial, a más tardar el 31 de enero del ejercicio de que se trate el calendario de entrega, porcentaje, formulas y variables utilizadas, así como los montos estimados que recibirá cada Municipio de los Ingresos por Participaciones Estatales por Derechos en materia de Control Vehicular, de Registro Civil y de Registro Público de la Propiedad y de Comercio.



**PODER EJECUTIVO**

En virtud de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

**Acuerdo mediante el cual se da a conocer a los Municipios del Estado de Baja California Sur el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados a percibir por concepto de Participaciones Estatales por Derechos en materia de Control Vehicular, de Registro Civil y de Registro Público de la Propiedad y de Comercio, para el Ejercicio Fiscal de 2023.**

**Primero.-** El calendario de entrega de las Participaciones Estatales por Dererechos, para el ejercicio de 2023, es el que adelante se define:

**CALENDARIO DE ENTREGA DE ANTICIPOS  
PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2023**

MES	DÍA	DÍA
ENERO	13	31
FEBRERO	15	28
MARZO	15	31
ABRIL	14	28
MAYO	15	31
JUNIO	15	30
JULIO	14	31
AGOSTO	15	31
SEPTIEMBRE	15	29
OCTUBRE	13	31
NOVIEMBRE	15	30
DICIEMBRE	15	15



**PODER EJECUTIVO**

**Segundo.-** En cumplimiento de la obligación contenida en el cuarto párrafo del artículo 16-Bis de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur, se da a conocer el porcentaje y el monto estimado que recibirá cada municipio del Estado de Baja California Sur por Participaciones Estatales por Derechos, de acuerdo a lo siguiente:

**PORCENTAJES Y MONTOS ESTIMADOS DE PARTICIPACIONES ESTATALES POR DERECHOS  
CORRESPONDIENTE A LOS MUNICIPIOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023**

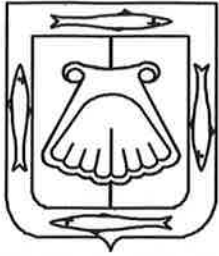
Municipio	Servicios de Control Vehicular		Registro Civil		Registro Público de la Propiedad y del Comercio		Total	
	Porcentaje	Monto	Porcentaje	Monto	Porcentaje	Monto	Porcentaje	Monto
La Paz	42.862148%	80,426,323	25.934647%	3,255,729	37.312925%	86,195,237	39.396451%	169,877,288
Comondú	8.126570%	15,248,656	14.298600%	1,794,987	2.793307%	6,452,718	5.449070%	23,496,361
Mulegé	6.092855%	11,432,603	18.056904%	2,266,789	1.363991%	3,150,907	3.907774%	16,850,300
Los Cabos	41.313882%	77,521,165	36.461007%	4,577,165	56.586373%	130,718,131	49.354527%	212,816,460
Loreto	1.604545%	3,010,761	5.248843%	658,918	1.943402%	4,489,384	1.892178%	8,159,063
<b>Suma</b>	<b>100%</b>	<b>187,639,507</b>	<b>100%</b>	<b>12,553,588</b>	<b>100%</b>	<b>231,006,377</b>	<b>100%</b>	<b>431,199,472</b>

Las sumas pueden no coincidir debido al redondeo.

Para efectos de estimación, los importes y porcentajes corresponden a los ingresos efectivamente recaudados por el Estado en el ejercicio fiscal 2021.

Los municipios recibirán las cantidades que les correspondan, en concepto de anticipos mensuales a cuenta de los Ingresos por Participaciones Estatales por Derechos, percibiendo el 25% de las cantidades que les correspondan en la segunda semana de cada mes y el resto en la cuarta semana, descontando el costo administrativo de la recaudación de dicho derecho.

**Tercero.-** En cumplimiento de la obligación contenida en el artículo 16 Bis de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur, se dan a conocer la fórmula y variables utilizadas en el cálculo y distribución de las participaciones estatales por concepto de derechos para el ejercicio fiscal de 2023. Las cuales para efectos de estimación se determinaron conforme al ingreso efectivamente recaudado en el ejercicio fiscal 2021, última cuenta pública presentada.



**PODER EJECUTIVO**

De acuerdo al siguiente detalle:

Tabla 1. VARIABLES, COEFICIENTES Y PORCENTAJE DE DISTRIBUCIÓN A LOS MUNICIPIOS DEL PRESUPUESTO DE PARTICIPACIÓN ESTATAL DE DERECHOS EN MATERIA DE CONTROL VEHÍCULAR PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023

Concepto	Control Vehicular 2023					SUMA
	LA PAZ	COMONDÚ	MULEGÉ	LOS CABOS	LORETO	
	(A)					
	<b>187,639,507</b>					
<b>1) Derechos por Control Vehicular</b>						
a) Control Vehicular 2021	113,385,004	21,497,550	16,117,681	109,289,313	4,244,570	264,534,117
b) Coeficiente de Distribución $((a/\sum a)*100)$	42.862148%	8.126570%	6.092855%	41.313882%	1.604545%	100.000000%
<b>2) Importe estimado a Distribuir <math>(b*(A*100\%))</math></b>	<b>80,426,323</b>	<b>15,248,656</b>	<b>11,432,603</b>	<b>77,521,165</b>	<b>3,010,761</b>	<b>187,639,507</b>
<b>Porcentaje de Distribución <math>((2/\sum 2)*100)</math></b>	<b>42.862148%</b>	<b>8.126570%</b>	<b>6.092855%</b>	<b>41.313882%</b>	<b>1.604545%</b>	<b>100.000000%</b>

Las sumas pueden no coincidir debido al redondeo.

Para efectos de estimación, los importes y porcentajes corresponden a los ingresos efectivamente recaudados por el Estado en el ejercicio fiscal 2021.

Fuente de Consulta:

Secretaría de Finanzas y Administración, Informe de Ingresos obtenidos del ejercicio fiscal 2021.

Tabla 2. VARIABLES, COEFICIENTES Y PORCENTAJE DE DISTRIBUCIÓN A LOS MUNICIPIOS DEL PRESUPUESTO DE PARTICIPACIÓN ESTATAL DE DERECHOS EN MATERIA DE REGISTRO CIVIL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023

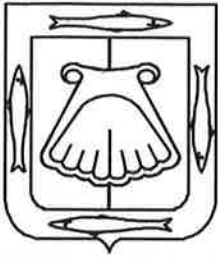
Concepto	Registro Civil 2023					SUMA
	LA PAZ	COMONDÚ	MULEGÉ	LOS CABOS	LORETO	
	(A)					
	<b>12,553,588</b>					
<b>1) Derechos por Registro Civil</b>						
a) Registro Civil 2021	4,043,332	2,229,218	2,815,155	5,684,440	818,319	15,590,464
b) Coeficiente de Distribución $((a/\sum a)*100)$	25.934647%	14.298600%	18.056904%	36.461007%	5.248843%	100.000000%
<b>2) Importe estimado a Distribuir <math>(b*(A*100\%))</math></b>	<b>3,255,729</b>	<b>1,794,987</b>	<b>2,266,789</b>	<b>4,577,165</b>	<b>658,918</b>	<b>12,553,588</b>
<b>Porcentaje de Distribución <math>((2/\sum 2)*100)</math></b>	<b>25.934647%</b>	<b>14.298600%</b>	<b>18.056904%</b>	<b>36.461007%</b>	<b>5.248843%</b>	<b>100.000000%</b>

Las sumas pueden no coincidir debido al redondeo.

Para efectos de estimación, los importes y porcentajes corresponden a los ingresos efectivamente recaudados por el Estado en el ejercicio fiscal 2021.

Fuente de Consulta:

Secretaría de Finanzas y Administración, Informe de Ingresos obtenidos del ejercicio fiscal 2021.



**PODER EJECUTIVO**

Tabla 3. VARIABLES, COEFICIENTES Y PORCENTAJE DE DISTRIBUCIÓN A LOS MUNICIPIOS DEL PRESUPUESTO DE PARTICIPACIÓN ESTATAL DE DERECHO EN MATERIA DE REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO (RPPyC) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023

Concepto	RPPyC 2023					SUMA
	LA PAZ	COMONDÚ	MULEGÉ	LOS CABOS	LORETO	
	(A)					
	<b>231,006,377</b>					
<b>1) Derecho por RPPyC</b>						
a) RPPyC 2021	109,956,715	8,231,542	4,019,519	166,753,254	5,726,974	294,688,004
b) Coeficiente de Distribución $((a/\sum a)*100)$	37.312925%	2.793307%	1.363991%	56.586373%	1.943402%	100.000000%
<b>2) Importe estimado a Distribuir <math>(b*(A*100\%))</math></b>	<b>86,195,237</b>	<b>6,452,718</b>	<b>3,150,907</b>	<b>130,718,131</b>	<b>4,489,384</b>	<b>231,006,377</b>
<b>Porcentaje de Distribución <math>((2/\sum 2)*100)</math></b>	<b>37.312925%</b>	<b>2.793307%</b>	<b>1.363991%</b>	<b>56.586373%</b>	<b>1.943402%</b>	<b>100.000000%</b>

Las sumas pueden no coincidir debido al redondeo.

Para efectos de estimación, los importes y porcentajes corresponden a los ingresos efectivamente recaudados por el Estado en el ejercicio fiscal 2021.

Fuente de Consulta:

Secretaría de Finanzas y Administración, Informe de Ingresos obtenidos del ejercicio fiscal 2021.

**Transitorio**

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

Dado en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 25 días del mes de enero del año 2023.

**Atentamente**

**La Secretaria de Finanzas y Administración**

  
Mtra. Bertha Montaña Cota





## **Manual Específico de Organización**

### **Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo**




**Dirección Técnica**

La Paz, Baja California Sur, a 19 de enero del 2023.



## Manual Específico de Organización

### Dirección Técnica

Elaboró:	Presentó:	Aprobó
<p><b>Directora Técnica de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b></p> <p> Lic. Alma Susana Aguilar Acevedo</p>	<p><b>Coordinador de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b></p> <p> José Guadalupe Ojeda Aguilar</p>	<p><b>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</b></p> <p><b>Titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b></p> <p> Mtro. Jesús Omar Castro Cota</p>



<b>Contenido</b>	<b>Pág.</b>
1. Introducción.	4
2. Marco Jurídico-Administrativo.	5
3. Atribuciones.	7
4. Estructura Orgánica.	11
5. Organigrama.	11
6. Objetivo.	12
7. Funciones.	12
<b>7.1. Dirección Técnica.</b>	<b>13</b>
7.1.1. Subdirección Técnica y Asesoría.	15
8. Bibliografía	16



## 1. Introducción

El Gobierno del Estado mantiene el firme compromiso de impulsar la transparencia gubernamental, la cual forma parte de una política pública que incluye una serie de estrategias y herramientas de gobierno abierto para que la ciudadanía este mejor informada y se involucre en la toma de decisiones.

La formulación o expedición de normas, ofrece beneficios desde la perspectiva económica y constituye con ello al fortalecimiento de una política institucional que se ve reflejada en sus procedimientos transparentes que brindan seguridad jurídica a los ciudadanos, pero, además, la transparencia ayuda a las autoridades en la toma de sus decisiones.

Por ello, en la presente administración que encabeza nuestro Gobernador del Estado, el Profesor Víctor Manuel Castro Cosío, se ha incorporado al Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, el Eje V. Transparencia y Rendición de Cuentas, y el apartado V.2 Administración Moderna, que instruye, la actualización del marco jurídico que rige la actividad de la Administración Pública Estatal.

El presente Manual Específico de Organización de la Dirección Técnica de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, se elabora con el objetivo de dar a conocer el Marco Jurídico-Administrativo, la estructura orgánica y funciones del personal que interviene en esta, no solo es informativo, es una guía práctica para las y los operador(es).

Es importante que cada servidora pública o servidor público, conozca el marco legal de su actuar y de sus responsabilidades, funciones y facultades, ya que este conocimiento le permitirá la correcta ejecución de las tareas encomendadas.



## 2. Marco Jurídico –Administrativo.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (D.O.F 05/febrero/2017, última reforma D.O.F 18/ noviembre/2022).
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 15/enero/1975, última reforma B.O.G.E. 29/abril/2022).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 09/septiembre /2015, última reforma B.O.G.E. 18/febrero/2022).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.** (D.O.F 04/enero/2000, última reforma D.O.F 20/mayo/2021).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 14/septiembre/2005, última reforma B.O.G.E. 20/abril/2022).
- **Ley de Ingresos del Estado de Baja California Sur para el Ejercicio Fiscal 2020.** (B.O.G.E. 27/diciembre/2022).
- **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 20/enero/2020).
- **Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 31/diciembre/2018).
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 27/junio/2017, última reforma B.O.G.E. 14/diciembre/2021).
- **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 B.O.G.E. 2/agosto/2022).
- **Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur.** Última Reforma B.O.G.E. 51, 15/diciembre/2021.





- **Ley de Transparencia y Acceso a La Información Pública del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 4/mayo/2016, última reforma B.O.G.E. 14/diciembre/2021).
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 17/julio/2017).
- **Ley de Fomento Económico y Competitividad del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 30/junio/2016).
- **Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.** (B.O.G.E. 31/diciembre/2022), última reforma (B.O.G.E 31/diciembre/2022).
- **Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 31/mayo/2019).

#### Otros documentos.

- **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.** (D.O.F 12/julio/2019).
- **Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.** (B.O.G.E. 8/marzo/2022), (Última reforma el 20/marzo/2022).
- **Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur para el Ejercicio fiscal 2023.** (B.O.G.E. 20/diciembre/2022).
- **Programa Estatal de Transparencia.** (B.O.G.E. 31/julio/2022).
- **Programa Estatal de Mejora Regulatoria.** (B.O.G.E. 31/julio/2022).
- **Programas Operativos Anuales de Mejora Regulatoria (POAMER).**
- **Lineamientos en materia de gasto y presupuesto.**
- **Guía para la Elaboración de Manuales de Organización. Contraloría General. Gobierno del Estado. La Paz, Baja California Sur, 10 de abril de 2019.**



### 3. Atribuciones.

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

**ARTÍCULO 5.-** El Gobernador del Estado contará con el apoyo directo de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo a fin de realizar las tareas de elaboración, integración, seguimiento y evaluación permanente de las políticas públicas, sin perjuicio de las atribuciones que ejercen las dependencias de la administración pública estatal en el ámbito de sus respectivas competencias.0.

El Gobernador del Estado podrá contar con otras unidades administrativas de apoyo directo para el despacho de los asuntos y facultades que la Ley le señala.

**ARTÍCULO 6.-** El Gobernador del Estado designará al Jefe de la Oficina del Ejecutivo, quien tendrá a su cargo las unidades de asesoría, transparencia, comunicación, apoyo técnico, coordinación, control administrativo y gubernamental que se requieran para el desempeño de sus funciones.

El Gobernador del Estado podrá establecer oficinas de representación dentro y fuera del propio territorio estatal, conforme al presupuesto que se autorice y con apego a la ley.

**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.



**El Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, establece:**

**ARTÍCULO 4.** El Titular del Poder Ejecutivo, contará con el apoyo directo de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.

También cuenta con el apoyo directo de la Secretaría Privada, quien dependerá directamente del Titular del Poder Ejecutivo.

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, contará con el apoyo de las Unidades Administrativas siguientes, las cuales, a su vez, podrán contar con la estructura necesaria, conforme al presente reglamento, para desarrollar sus funciones:

**I. Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;**

- a. Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;

**ARTÍCULO 8.** Estarán bajo la Coordinación directa de la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, las siguientes unidades administrativas:

- a. Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;

**ARTÍCULO 11.** Estarán bajo la Coordinación directa de la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, las siguientes Unidades Administrativas:

- a. Dirección Técnica.



**CAPÍTULO VII**  
**DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE**  
**LA COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DEL**  
**EJECUTIVO.**

**Sección I**

Dirección Técnica de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.

**ARTÍCULO 24.** Para el despacho de los asuntos de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, esta contará con el apoyo técnico directo de la Dirección Técnica.

**ARTÍCULO 25.** Corresponde a la Dirección Técnica:

- I. Atender las acciones de apoyo técnico que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- II. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos e instrucciones dictados por la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- III. Mantener informado a la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, de la situación que guarde el cumplimiento de los compromisos, acuerdos e instrucciones dictados en las sesiones de gabinete, así como de las órdenes y directrices cuyo seguimiento se le encomiende;
- IV. Emitir opinión sobre la mejor operación y funcionamiento de la Oficina y situaciones que se presenten o instruya la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- V. Proponer a la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, temas de interés sustantivo que puedan ser abordados en las reuniones de gabinete y, en su caso, sugerir se convoque a las sesiones respectivas;



- VI. Verificar el cumplimiento de los programas e instrucciones que expresamente señale la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo y que no estén encomendados a otras áreas;
- VII. Registrar y verificar el cumplimiento de los acuerdos de la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, con los titulares de los otros Poderes, de los órganos con autonomía constitucional y de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como con servidores públicos de las entidades federativas y de los municipios, de conformidad con lo que instruya o cuando no estén encomendados a otras áreas;
- VIII. Realizar el registro y seguimiento de los compromisos asumidos por la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- IX. Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- X. Atender las solicitudes de información pública en términos de las disposiciones normativas de la materia en coordinación con las unidades y/o áreas competentes de la Oficina del Titular del Poder Ejecutivo, y;
- XI. Las demás inherentes a sus funciones y las que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.

La Dirección Técnica se auxiliará del personal que requiera para el eficaz despacho de sus asuntos, de conformidad con el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 26.** Para el mejor desempeño de las funciones asignadas a la Dirección Técnica de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, contará con las siguientes unidades administrativas:

- a. Subdirección Técnica y Asesoría.



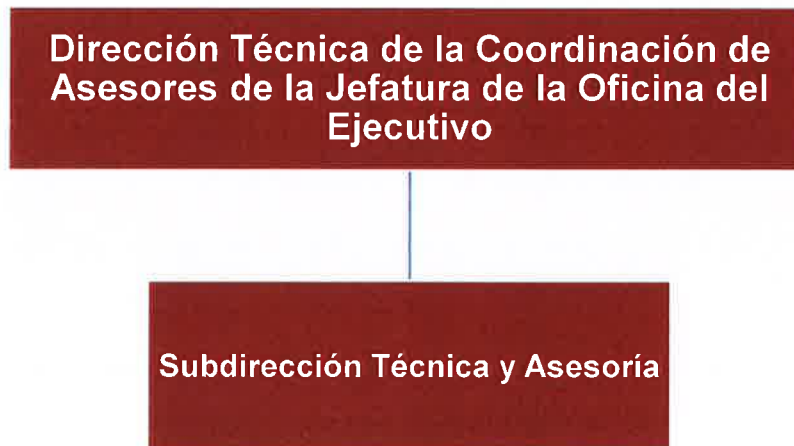


## 4. Estructura Orgánica.

### 4.1. Dirección Técnica.

#### 4.1.1. Subdirección Técnica y Asesoría.

## 5. Organigrama.





## 6. Objetivo.

Que la Dirección Técnica y la Subdirección Técnica y Asesoría adscritas a la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, cuenten con herramientas que les permita, dentro de sus facultades y funciones, desempeñar sus funciones tanto legales como aquellas de carácter administrativo, como los procesos de control, evaluación y seguimiento, de manera integral, permitiendo así, administrar y proveer con eficiencia, racionalidad y transparencia los recursos humanos, financieros y materiales así como el uso de tecnologías de información y comunicación que requieran, procurando una adecuada distribución y buen uso, con el objeto de fortalecer su capacidad operativa y coadyuvar en el cumplimiento de objetivos, programas y metas institucionales.

## 7. Funciones.

Sin importar el grado de jerarquía de la estructura orgánica, todas las personas que están al servicio público están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable, además deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

A continuación, describimos las funciones que se derivan de las facultades legales de la Dirección Técnica y de la Subdirección Técnica y Asesoría, ambas, adscritas a la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo:



### 7.1. Dirección Técnica:

- I. Apoyar a la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, en temas inherentes a las actividades del Coordinador;
- II. Atender las acciones de apoyo técnico que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos e instrucciones dictados por la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- IV. Mantener informado a la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, de la situación que guarde el cumplimiento de los compromisos, acuerdos e instrucciones dictados en las sesiones de gabinete, así como de las órdenes y directrices cuyo seguimiento se le encomiende;
- V. Emitir opinión sobre la mejor operación y funcionamiento de la Oficina y situaciones que se presenten o instruya la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- VI. Proponer a la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, temas de interés sustantivo que puedan ser abordados en las reuniones de gabinete y, en su caso, sugerir se convoque a las sesiones respectivas;
- VII. Verificar el cumplimiento de los programas e instrucciones que expresamente señale la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo y que no estén encomendados a otras áreas;



- VIII. Registrar y verificar el cumplimiento de los acuerdos de la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, con los titulares de los otros Poderes, de los órganos con autonomía constitucional y de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como con servidores públicos de las entidades federativas y de los municipios, de conformidad con lo que instruya o cuando no estén encomendados a otras áreas;
- IX. Realizar el registro y seguimiento de los compromisos asumidos por la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- X. Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- XI. Atender las solicitudes de información pública en términos de las disposiciones normativas de la materia en coordinación con las unidades y/o áreas competentes de la Oficina del Titular del Poder Ejecutivo;
- XII. Representar al titular en los actos oficiales que encomiende la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo; y
- XIII. Dar cumplimiento a las acciones a través de mecanismos de seguimiento que permitan la coordinación con las diferentes dependencias del poder Ejecutivo en los trabajos y programas del Gobierno del Estado, promoviendo políticas Públicas eficientes que vayan encaminadas al Desarrollo Político, Social y Económico del Estado;
- XIV. Vigilar que se requiera en tiempo y forma los materiales, insumos a la Dirección General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo para el cumplimiento de metas y objetivos y;
- XV. Elaborar Agenda y programar reuniones de la Coordinación de Asesores de la jefatura de la Oficina del Ejecutivo, tal como lo instruye su Titular.



- XVI. Atención y Recepción de Personas que tienen audiencia en la oficina de la Coordinación de Asesores.
- XVII. Las demás inherentes a sus funciones y las que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.

### **7.1. 1. Subdirección Técnica y Asesoría:**

- I. Elaborar Estadística de los temas que solicite la Dirección Técnica de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.
- II. Apoyar a la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, en temas inherentes a las actividades propias de esta Subdirección Técnica.
- III. Representación y Seguimiento a los Consejos y/o Comités del Plan Estatal de Desarrollo de Baja California Sur de acuerdo a la asignación que instruye el Coordinador de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.
- IV. Elaborar Informes de Trabajos Específicos que requiera la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.
- V. Dar atención a todos los temas relativos a Políticas públicas encaminadas a mejorar e innovar los procesos de planeación, que solicite el Coordinador de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.
- VI. Creación de Contenidos para la elaboración de documentos de Planeación y de Evaluación, así como aquellos que solicite el Coordinador de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.
- VII. Las demás inherentes a sus funciones y las que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo a través de la Dirección Técnica.





## 8. Bibliografía.

- **Guía para la Elaboración de Manuales de Organización**, emitido por la Contraloría General del Estado, publicada el 10 de marzo de 2010, en Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur Núm. 09, Tomo XXXVII.
- **Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.** (B.O.G.E. 31/julio/2022). Última reforma (B.O.G.E 31/diciembre/2022).

### Paginas consultadas en internet.

- <https://www.cbcs.gob.mx/index.php/trabajos-legislativos/leyes>
- <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>



## **Manual Específico de Organización**

### **Jefatura de la Oficina del Ejecutivo**


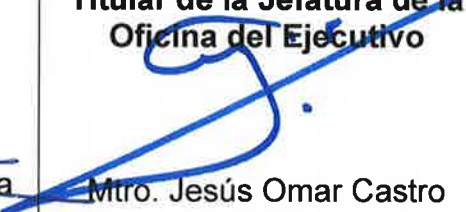
#### **Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo**

La Paz, Baja California Sur, a 10 de enero del 2023



## Manual Específico de Organización

### Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo

Elaboró:	Presentó:	Aprobó
<p data-bbox="207 827 573 1077"><b>Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b></p>  <p data-bbox="220 1413 557 1482">Lic. Juan Ramón Rojas Aripez</p>	<p data-bbox="623 827 951 968"><b>Coordinador de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b></p>  <p data-bbox="623 1413 951 1482">José Guadalupe Ojeda Aguilar</p>	<p data-bbox="987 827 1417 1077"><b>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</b></p> <p data-bbox="1003 1230 1401 1304"><b>Titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b></p>  <p data-bbox="1019 1419 1385 1488">Mtro. Jesús Omar Castro Cota</p>



Contenido	Pág.
1. Introducción.	4
2. Marco Jurídico-Administrativo.	5
3. Atribuciones.	8
4. Estructura Orgánica.	12
5. Organigrama.	13
6. Objetivo.	14
7. Funciones.	14
<b>7.1. Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.</b>	14
<b>7.1.1. Secretaria.</b>	16
<b>7.1.2. Chofer.</b>	17
<b>7.1.3. Dirección Técnica.</b>	19
7.1.3.1. Subdirección Técnica y Asesoría.	20
<b>7.1.4. Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.</b>	21
7.1.4.1. Subdirección de Transparencia.	24
7.1.4.1.1 Jefatura del Departamento de Transparencia.	26
7.1.4.2. Subdirección de Mejora Regulatoria.	27
7.1.4.2.1. Jefatura del Departamento de Mejora Regulatoria.	29
<b>7.1.5. Dirección del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur.</b>	30
7.1.5.1. Jefatura del Departamento de Evaluación y Actualización del Plan Estatal de Desarrollo.	31
<b>7.1.6. Dirección de Planeación y Evaluación.</b>	32
7.1.6.1. Jefatura del Departamento de Planeación.	34
7.1.6.2. Jefatura del Departamento de Seguimiento y Evaluación.	34
8. Bibliografía	36



## 1. Introducción

El presente manual específico de organización, tiene entre otros, el principal objetivo de dar a conocer el Marco Jurídico-Administrativo, atribuciones, estructura orgánica, organigrama y funciones generales, de las unidades administrativas a cargo de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.

Es importante que cada persona servidora pública o servidor público, conozca no solo el marco legal de su actuar, sino de sus responsabilidades, funciones y facultades, permitiendo así, la correcta ejecución de las tareas encomendadas.

La presente administración que encabeza nuestro gobernador del Estado, Profesor Víctor Manuel Castro Cosío, está comprometida a orientar sus actividades a través de procesos ordenados, lo que da como resultado la creación de condiciones adecuadas.

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 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 las leyes.

Lo anterior, en cumplimiento a lo establecido en el Eje V. Transparencia y Rendición de Cuentas, apartado V.2 Administración Moderna del Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.





## 2. Marco Jurídico –Administrativo.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (D.O.F 05/febrero/2017, última reforma D.O.F 18/ noviembre/2022).
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 15/enero/1975, última reforma B.O.G.E. 29/abril/2022).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 09/septiembre /2015, última reforma B.O.G.E. 18/febrero/2022).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.** (D.O.F 04/enero/2000, última reforma D.O.F 20/mayo/2021).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 14/septiembre/2005, última reforma B.O.G.E. 20/abril/2022).
- **Ley de Ingresos del Estado de Baja California Sur para el Ejercicio Fiscal 2020.** (B.O.G.E. 27/diciembre/2022);
- **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 20/enero/2020).
- **Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 31/diciembre/2018).
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 27/junio/2017, última reforma B.O.G.E. 14/diciembre/2021).
- **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 B.O.G.E. 2/agosto/2022).
- **Ley General de Mejora Regulatoria.** (D.O.F 18/mayo/2018). última reforma D.O.F 20/mayo/2021).



- **Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur.** Última Reforma B.O.G.E. 51, 15/diciembre/2021.
- **Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 18/marzo/2018).
- **Ley de Transparencia y Acceso a La Información Pública del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 4/mayo/2016, última reforma B.O.G.E. 14/diciembre/2021).
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 17/julio/2017);
- **Ley de Fomento Económico y Competitividad del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 30/junio/2016).
- **Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur y de su Consejo Estatal.** (B.O.G.E. 20/febrero/2018).
- **Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur. (COPLADEBCS).** (B.O.G.E. 31/mayo/2019).
- **Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.** (B.O.G.E. 31/diciembre/2022). Última reforma (B.O.G.E. 31/diciembre/2022).
- **Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 31/mayo/2019).
- **Lineamientos para la elaboración del Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria (POAMER).** En este documento se presentan los lineamientos sobre los cuales las dependencias y entidades establecerán los objetivos, líneas de acción y actividades específicas para elaborar su respectivo Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria (POAMER).

#### Otros documentos.

- **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.** (D.O.F 12/julio/2019).
- **Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.** (B.O.G.E. 8/marzo/2022), (Última reforma el 20/marzo/2022).



- **Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur para el Ejercicio fiscal 2022.** (B.O.G.E. 27/diciembre/2021).
- **Programa Estatal de Transparencia.** (B.O.G.E. 31/julio/2022).
- **Programa Estatal de Mejora Regulatoria.** (B.O.G.E. 31/julio/2022).
- **Programas Operativos Anuales de Mejora Regulatoria (POAMER).**
- **Lineamientos en materia de gasto y presupuesto.**
- **Guía para la Elaboración de Manuales de Organización. Contraloría General. Gobierno del Estado. La Paz, Baja California Sur, 10 de abril de 2019.**



### 3. Atribuciones.

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

**ARTÍCULO 5.-** El Gobernador del Estado contará con el apoyo directo de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo a fin realizar las tareas de elaboración, integración, seguimiento y evaluación permanente de las políticas públicas, sin perjuicio de las atribuciones que ejercen las dependencias de la administración pública estatal en el ámbito de sus respectivas competencias.

El Gobernador del Estado podrá contar con otras unidades administrativas de apoyo directo para el despacho de los asuntos y facultades que la Ley le señala.

**ARTÍCULO 6.-** El Gobernador del Estado designará al Jefe de la Oficina del Ejecutivo, quien tendrá a su cargo las unidades de asesoría, transparencia, comunicación, apoyo técnico, coordinación, control administrativo y gubernamental que se requieran para el desempeño de sus funciones.

El Gobernador del Estado podrá establecer oficinas de representación dentro y fuera del propio territorio estatal, conforme al presupuesto que se autorice y con apego a la ley.

**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.



**El Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, establece:**

**ARTÍCULO 5.** Al frente de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, estará la persona Titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, y tiene la responsabilidad de eficientar el desarrollo propio de las facultades y funciones de la Oficina del Ejecutivo, realizando las tareas de elaboración, integración, seguimiento y evaluación permanente de las Políticas Públicas, sin perjuicio de las atribuciones que ejercen las dependencias de la Administración Pública Estatal en el ámbito de su respectivas competencias.

**ARTÍCULO 7.** La persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, tendrá a su cargo las unidades administrativas de comunicación, apoyo técnico, agenda del ejecutivo, actividades de representación fuera del estado, relaciones públicas, coordinación y control administrativo y eventos generales.

**ARTÍCULO 8.** Estarán bajo la Coordinación directa de la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, las siguientes unidades administrativas:

- a. Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DEL EJECUTIVO**

**ARTÍCULO 9.** Al frente de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo estará una persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, a quien le corresponde las siguientes funciones:





- I. Emitir los dictámenes, opiniones y consultas que le solicite la persona Titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo o directamente el Titular del Poder Ejecutivo;
- II. Realizar estudios sobre las materias que la persona Titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo o directamente el Titular del Poder Ejecutivo le solicite;
- III. Proporcionar asesoría a la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo o directamente el Titular del Poder Ejecutivo, o a cualquier área de la estructura gubernamental, sobre asuntos programas, proyectos, estrategias y acciones específicos en competencia de la administración pública estatal; así como las áreas que lo requieran o esta coordinación de asesores lo consideren en el ámbito de su competencia;
- IV. Establecer las bases y desarrollar los mecanismos necesarios a fin de proporcionar al Titular del Poder Ejecutivo, por conducto la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, la información de carácter estratégico que sirva para la definición de temas prioritarios y políticas públicas en la agenda estatal; así como exponerle e intervenir en la Agenda de Riesgo de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo o cualquiera que se detecte en la estructura gubernamental;
- V. Establecer comunicación con las unidades administrativas adscritas a la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, cuando el cumplimiento de sus atribuciones exija la aplicación uniforme de los criterios definidos por el Titular del Poder Ejecutivo;
- VI. Llevar a cabo las actividades y tramitación de los asuntos que le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo, y coordinarse para su cumplimiento con las dependencias y entidades de la Administración Pública pertinentes, por conducto de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.
- VII. Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público, que deban ser considerados por el Titular del Poder Ejecutivo, y preparar la información técnica para el desarrollo de las reuniones de Gabinete;
- VIII. Coordinar de forma operativa al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur (COPLADEBCS);
- IX. Coordinar los temas de transparencia y mejora regulatoria conforme a sus facultades y funciones, promoviendo la cultura en estos temas en las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;



- X. Operar un sistema de indicadores y seguimiento para la medición de las políticas públicas del Estado; que incluya la totalidad de la estructura gubernamental;
- XI. Coordinar las acciones en materia de planeación estatal y municipal, con las dependencias de la Administración Pública Estatal; de la totalidad de la estructura gubernamental.  
  
Toda vez que esta Coordinación integró el Plan Estatal de Desarrollo donde se delineó el trabajo gubernamental de esta Administración Pública Estatal con la colaboración del gabinete legal y ampliado, por lo anterior esta coordinación tendrá trato directo y permanente con el gabinete legal y ampliado para el seguimiento de las políticas públicas;
- XII. Coordinar la integración, seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales;
- XIII. Coordinar e integrar el informe de labores de la Administración Pública Estatal que anualmente rinde el titular del Poder Ejecutivo ante el Congreso del Estado, con la participación de las dependencias y entidades;
- XIV. Proponer lineamientos enfocados a la transparencia y mejora regulatoria para el desarrollo de la Administración Pública Estatal, mediante procesos de modernización y adecuación del orden organizacional relativo a su funcionamiento;
- XV. Establecer, conforme a las instrucciones del Titular del Poder Ejecutivo, políticas públicas y acciones para contar con una Mejora Regulatoria, que fomente el desarrollo de las actividades productivas y, en general, elevar la competitividad económica en el Estado;
- XVI. Recomendar e incidir en las políticas públicas de la estructura Gubernamental y vincularlas con las organizaciones de la sociedad civil organizada, así como los medios de comunicación masiva, impresos y digitales;
- XVII. Atender las solicitudes de información pública en términos de las disposiciones normativas de la materia; y
- XVIII. Las demás que en la esfera de sus atribuciones le encomiende la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo o directamente el Titular del Poder Ejecutivo.



**ARTÍCULO 11.** Estarán bajo la Coordinación directa de la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, las siguientes Unidades Administrativas:

- a. Dirección Técnica;
- b. Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria;
- c. Dirección del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur; y
- d. Dirección de Planeación y Evaluación.

## **4. Estructura Orgánica.**

### **4.1. Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.**

#### **4.1.1. Secretaria.**

#### **4.1.2. Chofer.**

#### **4.1.3. Dirección Técnica.**

##### 4.1.3.1. Subdirección Técnica y Asesoría.

#### **4.1.4. Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.**

##### 4.1.4.1. Subdirección de Transparencia.

##### 4.1.4.1.1 Jefatura del Departamento de Transparencia.

##### 4.1.4.2. Subdirección de Mejora Regulatoria.

##### 4.1.4.2.1. Jefatura del Departamento de Mejora Regulatoria.

#### **4.1.5. Dirección del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur.**

##### 4.1.5.1. Jefatura del Departamento de Evaluación y Actualización del Plan Estatal de Desarrollo.

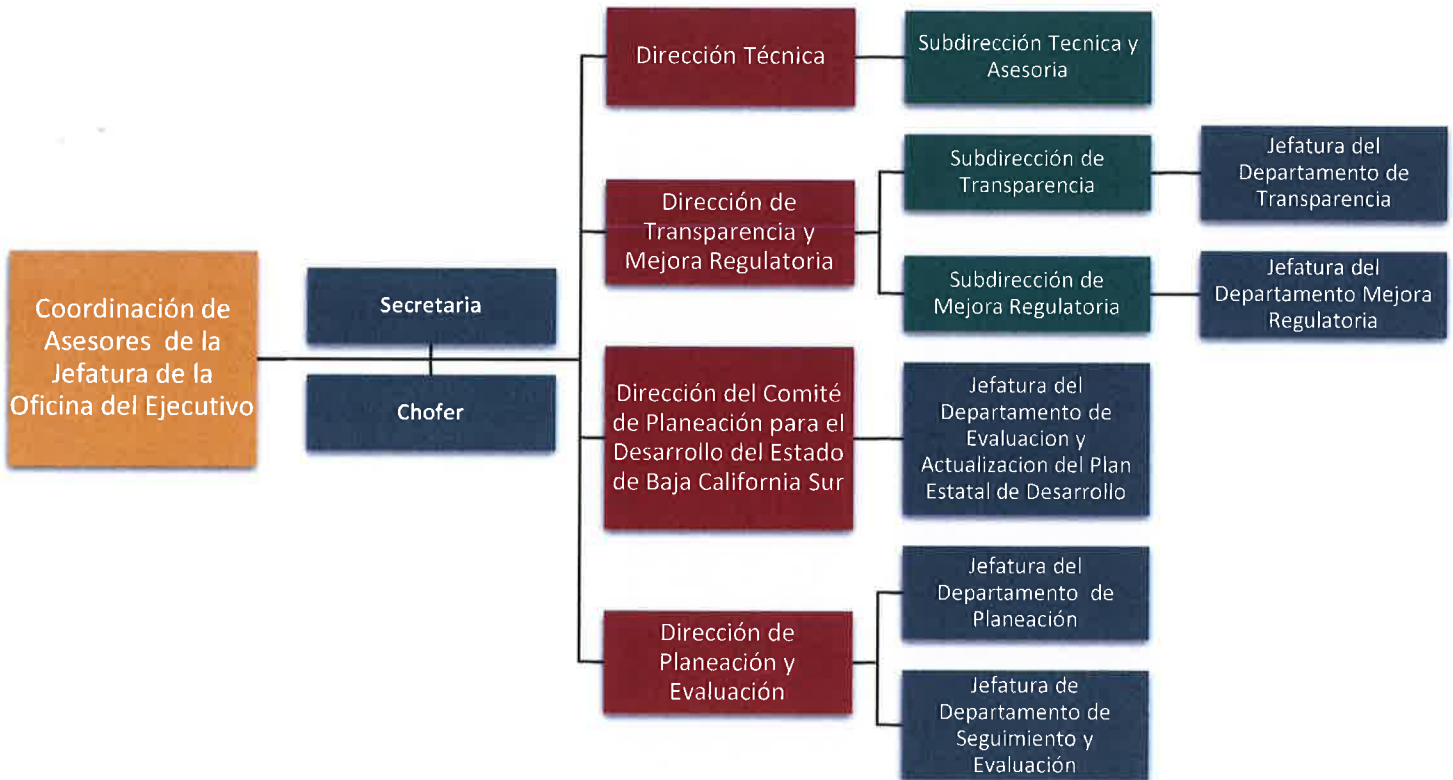
#### **4.1.6. Dirección de Planeación y Evaluación.**

##### 4.1.6.1. Jefatura del Departamento de Planeación.

##### 4.1.6.2. Jefatura del Departamento de Seguimiento y Evaluación.



### 5. Organigrama.





## 6. Objetivo.

Propiciar que las áreas y/o unidades adscritas a la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, cuenten con una herramienta que les permita, dentro de sus facultades y funciones, desempeñar sus procedimientos tanto de carácter administrativos como los procesos de control, evaluación y seguimiento, de manera integral, permitiendo así, administrar y proveer con eficiencia, racionalidad y transparencia los recursos humanos, financieros y materiales así como el uso de tecnologías de información y comunicación que requieran, procurando una adecuada distribución y buen uso, con el objeto de fortalecer su capacidad operativa y coadyuvar en el cumplimiento de objetivos, programas y metas institucionales.

## 7. Funciones.

Sin importar el grado de jerarquía de la estructura orgánica, todos los servidores públicos y funcionarios están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable, además deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

### 7.1. Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo:

- Emitir los dictámenes, opiniones y consultas que le solicite la persona Titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo o directamente el Titular del Poder Ejecutivo;
- Realizar estudios sobre las materias que la persona Titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo o directamente el Titular del Poder Ejecutivo le solicite;
- Proporcionar asesoría a la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo o directamente el Titular del Poder Ejecutivo, o a cualquier área de la estructura gubernamental, sobre asuntos programas, proyectos, estrategias y acciones específicos en competencia de la administración pública estatal; así como las áreas que lo requieran o esta coordinación de asesores lo consideren en el ámbito de su competencia;





- Establecer las bases y desarrollar los mecanismos necesarios a fin de proporcionar al Titular del Poder Ejecutivo, por conducto la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, la información de carácter estratégico que sirva para la definición de temas prioritarios y políticas públicas en la agenda estatal; así como exponerle e intervenir en la Agenda de Riesgo de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo o cualquiera que se detecte en la estructura gubernamental;
- Establecer comunicación con las unidades administrativas adscritas a la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, cuando el cumplimiento de sus atribuciones exija la aplicación uniforme de los criterios definidos por el Titular del Poder Ejecutivo;
- Llevar a cabo las actividades y tramitación de los asuntos que le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo, y coordinarse para su cumplimiento con las dependencias y entidades de la Administración Pública, por conducto de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público, que deban ser considerados por el Titular del Poder Ejecutivo, y preparar la información técnica para el desarrollo de las reuniones de Gabinete;
- Coordinar de forma operativa al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur (COPLADEBCS);
- Coordinar los temas de transparencia y mejora regulatoria conforme a sus facultades y funciones, promoviendo la cultura en estos temas en las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Operar un sistema de indicadores y seguimiento para la medición de las políticas públicas del Estado; que incluya la totalidad de la estructura gubernamental;
- Coordinar las acciones en materia de planeación estatal y municipal, con las dependencias de la Administración Pública Estatal; de la totalidad de la estructura gubernamental;
- Mantener un trato directo y permanente con el gabinete legal y ampliado para el seguimiento de las políticas públicas;
- Coordinar la integración, seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales;



- Coordinar e integrar el informe de labores de la Administración Pública Estatal que anualmente rinde el titular del Poder Ejecutivo ante el Congreso del Estado, con la participación de las dependencias y entidades;
- Proponer lineamientos enfocados a la transparencia y mejora regulatoria para el desarrollo de la Administración Pública Estatal, mediante procesos de modernización y adecuación del orden organizacional relativo a su funcionamiento;
- Establecer, conforme a las instrucciones del Titular del Poder Ejecutivo, políticas públicas y acciones para contar con una Mejora Regulatoria, que fomente el desarrollo de las actividades productivas y, en general, elevar la competitividad económica en el Estado;
- Recomendar e incidir en las políticas públicas de la estructura Gubernamental y vincularlas con las organizaciones de la sociedad civil organizada, así como los medios de comunicación masiva, impresos y digitales;
- Atender las solicitudes de información pública en términos de las disposiciones normativas de la materia;
- Coordinar las actividades de las unidades de apoyo técnico, transparencia y mejora regulatoria, así como las tareas de elaboración, seguimiento y evaluación permanente de las políticas públicas; y
- Las demás que en la esfera de sus atribuciones le encomiende la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo o directamente el Titular del Poder Ejecutivo.

#### **7.1.1. Secretaria:**

- Llevar la agenda de trabajo del Coordinador;
- Asistir en sus funciones al Coordinador;
- Cumplir con las funciones dispuestas en los manuales;
- Actualización de archivos tanto físicos como digitales;



- Ordenar archivos llevando por separado los temas según se indique;
- Uso eficiente de las diferentes tecnologías de la información;
- Estar informado sobre el uso de navegadores y herramientas digitales de uso diario en sus actividades laborales;
- Trato adecuado en puestos de recepción;
- Atender recados propios de la oficina y de atención;
- Mantener actualizado el Directorio de contactos de la Coordinación;
- Asistir al Coordinador en la preparación de sus informes;
- Atender el correo de la Coordinación;
- Realizar los requerimientos de insumos de papelería y equipos correspondientes;
- Hacer reservaciones para lugares y eventos según corresponda;
- Asistir al Coordinador en los aspectos logísticos y operativos a efecto de facilitarle el despacho y atención de los asuntos, así como proporcionar los apoyos necesarios para el desarrollo de los eventos especiales organizados por la Coordinación;
- Hacer buen uso de sus instrumentos de trabajo; y
- Las demás que les sean asignadas por el Coordinador.

#### **7.1.2. Chofer:**

- Conducirse con trato amable, atento y respetuoso;
- Operar los vehículos o medios de transporte oficiales para el cumplimiento de funciones encomendadas por su Jefe Inmediato;



- Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente;
- Trasladar al personal dentro y/o fuera de la ciudad, según sus requerimientos;
- Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo;
- Realizar la limpieza periódica del vehículo;
- Conocer y observar el actual reglamento de tránsito;
- Llevar el registro en bitácora del kilometraje recorrido y combustible consumido;
- Atender cualquier asunto requerido por su Jefe Inmediato;
- Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de competencia;
- Conducir vehículos livianos para transportar personas, materiales y equipos;
- Hacer diligencias según se le ordene;
- Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir y velar por el buen funcionamiento del mismo;
- Informar de inmediato sobre desperfectos observados;
- Reparar desperfectos menores en situaciones imprevistas;
- Estar atento a la necesidad del suministro oportuno del combustible;
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los comportamientos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo; y
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el Coordinador de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.



### 7.1.3. Dirección Técnica:

- Atender las acciones de apoyo técnico que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos e instrucciones dictados por la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- Elaborar un informe diario de la documentación recibida en la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- Coordinar las reuniones de trabajo del Coordinador de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- Representar y atender cuando así lo disponga el Coordinador de Asesores en reuniones de trabajo;
- Mantener informado a la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, de la situación que guarde el cumplimiento de los compromisos, acuerdos e instrucciones dictados en las sesiones de gabinete, así como de las órdenes y directrices cuyo seguimiento se le encomiende;
- Emitir opinión sobre la mejor operación y funcionamiento de la Oficina y situaciones que se presenten o instruya la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- Proponer a la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, temas de interés sustantivo que puedan ser abordados en las reuniones de gabinete y, en su caso, sugerir se convoque a las sesiones respectivas;
- Verificar el cumplimiento de los programas e instrucciones que expresamente señale la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo y que no estén encomendados a otras áreas;





- Registrar y verificar el cumplimiento de los acuerdos de la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, con los titulares de los otros Poderes, de los órganos con autonomía constitucional y de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como con servidores públicos de las entidades federativas y de los municipios, de conformidad con lo que instruya o cuando no estén encomendados a otras áreas;
- Realizar el registro y seguimiento de los compromisos asumidos por la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- Atender las solicitudes de información pública en términos de las disposiciones normativas de la materia en coordinación con las unidades y/o áreas competentes de la Oficina del Titular del Poder Ejecutivo; y
- Las demás inherentes a sus funciones y las que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.

#### **7.1.3.1. Subdirección Técnica y Asesoría:**

- Emitir Opiniones sobre el mejor funcionamiento de los programas gubernamentales;
- Análisis de Políticas Públicas, sobre este tema se procesan diversas tarjetas técnicas de seguimiento a la Transversalidad y al enfoque de resultados;
- Elaborar reportes Técnicos de las mesas de Trabajo que realiza la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- Integrar Expediente de Temas relacionados con la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- Monitorear los temas relativos al poder Ejecutivo para formular tarjetas técnicas informativas para la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;



- Dar apoyo y atención a todas las actividades encomendadas a la Dirección Técnica;
- Elaborar informes, estadística, discursos políticos, relativos a los asuntos de la competencia de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- Apoyar a la persona titular de la Coordinación de Asesores con estudios, opiniones y análisis en el proceso de toma de decisiones de las distintas dependencias;
- Elaborar las tarjetas informativas de Seguimiento Institucional que le solicite la Persona titular de la Dirección Técnica;
- Apoyar en la elaboración de trabajos especiales solicitados por la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo; y
- Las demás inherentes a sus funciones y las que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.

#### **7.1. 4. Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria:**

- Apoyar a la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, en temas relacionados con transparencia, mejora regulatoria y los que sean inherentes a las actividades del Coordinador;
- Promover la cultura de transparencia y protección de datos personales en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Llevar el registro, seguimiento y elaboración de informes de las solicitudes de información recibidas, a través de un mecanismo sistematizado que permita la coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Revisar y validar la información de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo a ingresarse en el Portal de Transparencia;



- Atender y dar respuesta a las solicitudes de información pública y los recursos de revisión que se reciban en la Unidad de Transparencia de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- Coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo en materia de transparencia;
- Coordinar la implementación de proyectos interinstitucionales enfocados a la transparencia;
- Promover actividades y metodologías en el manejo, conservación y clasificación de documentos administrativos;
- Formular, instrumentar, coordinar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, lineamientos, acciones y programas en materia de mejora regulatoria en el Estado;
- Promover las acciones con la federación y municipios en materia de mejora regulatoria, para fomentar la inversión productiva, elevar la competitividad económica y eficientar e instrumentar la calidad de las funciones y servicios gubernamentales;
- Promover y establecer los mecanismos para brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a los Sujetos Obligados, así como a los municipios que lo soliciten;
- Coordinar la actualización de la información en materia de mejora regulatoria dentro del portal de trámites y servicios;
- Elaborar el proyecto del Programa Estatal de Mejora Regulatoria, para su aprobación por el Consejo Estatal de Mejora Regulatoria;
- Mantener un trabajo de coordinación y colaboración institucional con la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;
- Implementar y dar seguimiento a los mecanismos de colaboración firmados entre los tres niveles de gobierno en materia de transparencia y mejora regulatoria;
- Integrar el Catálogo Estatal de trámites y servicios en términos de la legislación local en materia de mejora regulatoria;



- Integrar el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios, en términos de la legislación nacional en materia de mejora regulatoria;
- Instrumental la estrategia estatal y nacional en materia de mejora regulatoria;
- Mantener actualizado el portal electrónico de trámites y servicios, con la información respecto a tramites, servicios, padrones e inventario regulatorio;
- Elaborar las prioridades, objetivos, estrategias y metas del Programa Estatal y someterlos a la aprobación del Consejo;
- Desarrollar y monitorear el sistema de indicadores que, en el marco del Programa Estatal y previa aprobación del Consejo, permitan conocer el avance de la mejora regulatoria en la entidad;
- Proponer al Consejo recomendaciones que requieran acción inmediata, derivada de la identificación de problemáticas regulatorias que incidan en la competitividad o el desarrollo social y económico de la entidad;
- Establecer, operar y administrar el Catálogo;
- Elaborar y someter a la aprobación del Consejo los lineamientos para la elaboración, presentación y recepción de los Programas de mejora regulatoria;
- Elaborar y presentar al Consejo informes e indicadores sobre los POAS;
- Revisar el marco regulatorio estatal, diagnosticar su aplicación e implementar programas específicos de mejora regulatoria en las dependencias y organismos del Poder Ejecutivo;
- Ejecutar las acciones derivadas del Programa Estatal de Mejora Regulatoria;
- Elaborar y presentar los lineamientos ante el Consejo Estatal de Mejora Regulatoria, para recibir y dictaminar las propuestas de nuevas regulaciones, disposiciones de carácter general y/o de reforma específica, así como los Análisis que envíen los Sujetos Obligados;
- Promover el uso de tecnologías de información para la sustanciación y resolución de trámites y procedimientos administrativos de conformidad con los principios y objetivos de la Ley en materia de mejora regulatoria;



- Promover y facilitar los mecanismos de apertura rápida de empresas a través del Programa Estatal SARE;
- Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a dependencias y organismos del Poder Ejecutivo;
- Celebrar convenios de coordinación con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda, para asegurar la ejecución del Programa Estatal;
- Convocar a las personas, instituciones y representantes de los organismos internacionales, empresariales, académicos o sociales que puedan aportar conocimientos y experiencias para el cumplimiento de los objetivos de la mejora regulatoria;
- Solicitar, revisar y hacer observaciones, publicar y dar seguimiento a los Programas Anuales de Mejora Regulatoria en términos de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado;
- Coordinar la implementación del Programa Estatal de Mejora Regulatoria por los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo; y
- Las demás que se establezcan en las Leyes, reglamentos o en otras disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo y/o el Jefe de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.

#### **7.1.4.1. Subdirección de Transparencia:**

- Dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública sobre asuntos de competencia de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, respetando los plazos establecidos en la normatividad aplicable en la materia;
- Verificar que todas las áreas administrativas de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo que colaboran con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en el Portal de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, se realice en los periodos establecidos de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;





- Dar cumplimiento al acceso a la información pública que le sea requerida, en los términos de la Ley en la materia y demás disposiciones aplicables;
- Publicar y actualizar en el Portal de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, las obligaciones de transparencia de acuerdo al ámbito de competencia de la Unidad de Transparencia con base en el Principio de Máxima Publicidad Constitucional y para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- Dar atención a la información requerida, fundando y motivando su resolución con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- Dar respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO) en posesión de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, auxiliando y orientando a los ciudadanos que así lo requieran;
- Cumplir con las políticas y normas aplicables para el adecuado tratamiento, seguridad y protección de datos personales con la finalidad de no vulnerar el derecho de protección de datos personales;
- Verificar que en el ente público se utilicen los datos personales únicamente cuando éstos guarden relación con la finalidad para la cual se hayan obtenido con el fin de no hacer mal uso de dicha información;
- Asesorar las áreas administrativas de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, en los temas de datos personales en posesión de sujetos obligados en términos de la legislación vigente;
- Cumplir con las normas aplicables en los temas del adecuado tratamiento, seguridad y protección de datos personales con la finalidad de no vulnerar el derecho de protección de datos personales;
- Difundir entre los servidores públicos, las buenas prácticas en los temas del acceso a la información, uso y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados conforme a la ley;



- Monitorear el sistema de información en materia de transparencia, para que este se ajuste a la normatividad aplicable y, en su caso, efectuar las observaciones que correspondan;
- Garantizar la protección de datos personales de conformidad con la legislación en la materia, en la información que se le haga llegar;
- Realizar el adecuado trámite en tiempo y modo de las solicitudes de información;
- Operar la estrategia de gestión y flujo de la información ante las distintas dependencias y áreas del Gobierno;
- Presentar los informes de actividades conforme lo solicite la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria;
- Instruir y supervisar en sus actividades a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Transparencia e informar a la persona titular de la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria, del desarrollo de las mismas;
- Practicar siempre, en sus funciones, una adecuada cultura de transparencia; y
- Las demás que les sean asignadas por la persona titular de la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.

#### **7.1.4.1.1. Jefatura del Departamento de Transparencia:**

- Orientar a los ciudadanos que así lo soliciten, en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir, que tengan diferente dialecto;
- Dar seguimiento para que las áreas administrativas de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, que realizan la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en el Portal de Internet de la Dependencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia, se cumpla conforme a la normatividad en la materia;
- Constituir y mantener actualizados los sistemas de archivo y gestión documental;
- Atender el sistema permanente de acceso y entrega de la información pública de conformidad con los lineamientos legales aplicables;



- Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información;
- Revisar y actualizar de forma constante el apartado de transparencia en la página web del Gobierno del Estado con el apoyo de la Dirección de Sistemas;
- Efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes en los términos de la Ley de transparencia;
- Apoyar al Subdirector de Transparencia en la elaboración de informes;
- Ejecutar con profesionalismo, las tareas que le sean asignadas;
- Hacer uso adecuado del mobiliario y equipo a su disposición;
- Asistir a cursos y talleres de capacitación; y
- Aquellas actividades que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### **7.1.4.2. Subdirección de Mejora Regulatoria:**

- Apoyar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria;
- Apoyar en la realización de las Sesiones del Consejo Estatal de Mejora regulatoria;
- Dar seguimiento e informar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las Sesiones del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria;
- Proponer a solicitud de la persona titular de la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria, las políticas generales que en materia de Mejora Regulatoria correspondan;
- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos, metas y prioridades del Programa Estatal de Mejora Regulatoria;



- Proponer a la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria, el Reglamento de la Ley en materia de mejora regulatoria y sus modificaciones;
- Cuando lo soliciten, opinar sobre la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con organismos e instituciones en materia de mejora regulatoria;
- Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a los Sujetos Obligados, así como a los municipios que lo soliciten;
- Dar seguimiento a la gestión de la información con los Sujetos Obligados en materia de mejora regulatoria;
- Realizar la actualización de la información en materia de mejora regulatoria dentro del portal de los trámites y servicios por parte de los sujetos obligados;
- Dar seguimiento a los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información generada por los Sujetos obligados;
- Solicitar y dar seguimiento a la integración del Inventario Regulatorio de los Sujetos Obligados y su publicación en el portal web de Mejora Regulatoria;
- Asesorar a los Sujetos Obligados en la elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio ex ante y ex post a las propuestas de nueva regulación;
- Dar seguimiento a los Programas Operativos Anuales de Mejora Regulatoria (POAMER'S);
- Aplicar los lineamientos para la elaboración, presentación y recepción de los Programas Operativos Anuales de Mejora Regulatoria (POAMER'S);
- Dar seguimiento e informar a la persona titular de la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria, del avance en el registro nacional de regulaciones de trámites y servicios En el Catálogo Nacional (CNARTyS);
- Llevar un control y seguimiento de las actividades realizadas por los sujetos obligados a través del Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria (POAMER);
- Dar cumplimiento al Programa Estatal de Mejora Regulatoria (PEMER);



- Dar cumplimiento a los lineamientos y normatividad requerida para la implementación de la política en materia de mejora regulatoria; y
- Las demás que le sean conferidas por la Ley, el Reglamento, la normatividad aplicable o la persona titular de la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.

#### **7.1.4.2.1. Jefatura del Departamento de Mejora Regulatoria:**

- Realizar las actividades que se encomienden tanto por la persona titular de la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria como por parte de la Subdirección de Mejora Regulatoria;
- Dar uso eficiente de tecnologías de la información;
- Dar seguimiento a la información que se haga llegar a la Subdirección de Mejora Regulatoria e informar a los superiores;
- Dar seguimiento a los temas de los programas e instrumentos de Mejora Regulatoria;
- Apoyar en la elaboración de informes en materia de mejora regulatoria;
- Apoyar en la preparación de el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del CEMER;
- Estar informado (a) de las estrategias, objetivos, tareas y acciones instrumentadas para asegurar la efectividad del cumplimiento de la Mejora Regulatoria en el Estado;
- Revisar de forma constante el Portal electrónico de trámites y servicios y apoyar en su actualización;
- Atender los buzones electrónicos de quejas y sugerencias y de Protesta Ciudadana y turnar el asunto a la dependencia encargada.,
- Llevar el seguimiento a las acciones acordadas en el pleno del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria;





- Apoyar en la elaboración y revisión de normatividad de la Dirección;
- Llevar el seguimiento a los Programas de Mejora Regulatoria en el Estado; y
- Dar seguimiento a los indicadores en materia de Mejora Regulatoria.

#### **7.1.5. Dirección del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur:**

- Apoyar a la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo en la coordinación operativa del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur (COPLADEBCS);
- Promover y coadyuvar, en la participación de los diversos sectores de la comunidad a la elaboración, seguimiento, evaluación y permanente actualización del Plan Estatal de Desarrollo;
- Realizar las acciones necesarias que permitan el establecimiento de los Subcomités Sectoriales, Regionales y Especiales, así como de grupos de trabajo y órganos especiales;
- Brindar el apoyo y asesoría a los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) en el ejercicio de sus funciones, cuando así lo soliciten;
- Llevar a cabo la organización para la celebración de las sesiones del Comité, por instrucción de la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos asumidos por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;
- Instrumentar, validar y dar seguimiento a la evaluación de los programas y proyectos contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo y su correlación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- Dar seguimiento puntual a los Indicadores de Impacto y de Gestión, como herramienta de integración, análisis y difusión de los resultados institucionales de la planeación del desarrollo estatal;



- Asesorar a los municipios cuando lo soliciten en la elaboración de sus Programas o Subprogramas de Desarrollo Municipal, así como a los Subcomités del COPLADEBCS en la formulación de programas y proyectos;
- Integrar la información del Informe de Gobierno del Ejecutivo Estatal y su posterior validación a través de los Subcomités del COPLADEBCS;
- Auxiliar en el análisis de informes, estudios, proyectos y otros documentos que le sean directamente asignados, y las demás encomendadas por el Ejecutivo Estatal;
- Coadyuvar en la elaboración de los objetivos y metas de los Programas Operativos Anuales de la administración estatal y validar la información correspondiente con el apoyo de los Subcomités del COPLADEBCS;
- Atender las solicitudes de información pública en términos de las disposiciones normativas de la materia en coordinación con la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- Representar al titular en los actos oficiales que encomiende la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo para el cumplimiento de los objetivos del COPLADEBCS; y
- Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Oficina del Ejecutivo en el ejercicio de sus atribuciones.

#### **7.1.5.1. Jefatura del Departamento de Evaluación y Actualización del Plan Estatal de Desarrollo.**

- Apoyar al Secretario Técnico del COPLADEBCS en la formulación modificación o actualización, instrumentación y validación del Plan Estatal de Desarrollo, ¡conforme a los lineamientos que dicte la persona titular de la presidencia del Comité;
- Brindar apoyo al Secretario Técnico en la formulación, propuesta y seguimiento de los programas derivados del PED y de los programas operativos anuales;
- ¡Representar al Secretario Técnico del COPLADEBCS, cuando así se le indique ante las instancias vinculadas con el quehacer del Comité;



- Auxiliar en el seguimiento del Sistema Estatal de Indicadores que considera el PED;
- Apoyar la realización de las Sesiones del COPLADEBCS, los Subcomités Sectoriales, Especiales, Regionales, Grupos de Trabajo y Comités Especiales;
- Integrar, clasificar y resguardar la información generada del COPLADEBCS, así como diseñar las bases de datos necesarias para la operación de la misma;
- Cumplir con las comisiones que les sean asignadas; y
- Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Coordinación de Asesores, de la Dirección Técnica y la normatividad aplicable.

#### **7.1.6. Dirección de Planeación y Evaluación:**

- Elaborar y difundir los lineamientos metodológicos para la formulación del Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales de conformidad con la Ley de Planeación del Estado;
- Asesorar en materia de planeación estatal y municipal, con la participación que corresponda;
- Llevar a cabo la elaboración y actualización del Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales que de este se deriven, considerando las propuestas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, del sector privado y organizaciones sociales;
- Coordinar la integración del Programa Operativo Anual (POA), de la Oficina de la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- Proporcionar asesoría a las dependencias y entidades de la administración pública estatal en materia de evaluación, control y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo y Programas Sectoriales correspondientes.



- Coordinar las tareas de seguimiento y evaluación continua del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales, conjuntamente con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, mediante la operación de un Sistema Estatal de Indicadores de Medición;
- Coadyuvar en la instrumentación del Sistema Estatal de Indicadores de Medición, para el seguimiento y evaluación de metas e indicadores del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales, con la participación de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- Coordinar conjuntamente con las dependencias y entidades de la administración pública estatal la integración de informes anuales de evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales;
- Coordinar la elaboración del Informe Anual de la situación que guarda la Administración Pública Estatal con la participación de las dependencias y entidades;
- Coordinar la integración sobre los documentos de información cuantitativa y cualitativa de los principales indicadores de gestión gubernamental para el análisis y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales;
- Recopilar y analizar documentos globales, municipales y sectoriales para la planeación del desarrollo del Estado;
- Atender las solicitudes de información pública en términos de las disposiciones normativas de la materia en Coordinación con la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria de la Coordinación de Asesores de la Oficina del Ejecutivo;
- Analizar y sistematizar información estadística para la toma de decisiones, diseño y ejecución de programas y proyectos institucionales, sectoriales, regionales y especiales, que coadyuven al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo; y
- Las demás que le señalan las disposiciones legales aplicables y las que le asigne la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.



#### **7.1.6.1. Jefatura del Departamento de Planeación:**

- Participar en las actividades de planeación, organización, coordinación, dirección y control de las actividades relacionadas con el análisis, desarrollo e instrumentación del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales de desarrollo en el Estado;
- Apoyar la integración de diversos documentos de seguimiento y evaluación de las acciones gubernamentales, así como apoyar la elaboración de actas, informes, acuerdos, convenios, boletines, reglamentos, manuales, lineamientos de operación, ponencias, presentaciones, tarjetas informativas, cuadernillos, reportes, entre otros;
- Participar en coordinación con las diversas dependencias de la administración pública estatal, federal y municipal, en la elaboración de los documentos de los informes gubernamentales, así como en la formulación del Programa Operativo Anual de la Oficina del Ejecutivo;
- Organizar y actualizar el Directorio de Servidores Públicos y representantes de los sectores social y privado;
- Recibir y analizar los informes físicos;
- Analizar la información, apoyar y llevar a cabo el seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales, estatales y Especiales a través del Sistema Estatal de Indicadores de Baja California sur, en coordinación con las dependencias estatales; y
- Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asignen en el Ejercicio de sus atribuciones.

#### **7.1.6.2. Jefatura del Departamento de Seguimiento y Evaluación:**

- Apoyar técnica y metodológicamente en la evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales;



- Dar seguimiento, analizar y evaluar la información estadística para la toma de decisiones, diseño y ejecución de programas institucionales, sectoriales, estatales y especiales que coadyuven al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo;
- Elaborar documentos de evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales.
- Elaborar anteproyectos de ponencias, tarjetas informativas, acuerdos, discursos y diversos documentos que le sean solicitados;
- Coordinar las acciones de planeación, evaluación y seguimiento de los diferentes programas en coordinación con las dependencias estatales responsable de su instrumentación;
- Formular y presentar a la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, para su validación, reportes e informes de evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales;
- Recopilar y analizar información estadística y documental necesaria para la elaboración de diversos documentos de seguimiento y evaluación;
- Actualizar el Sistema de Captura, documentos y lineamientos para la integración del Informe Anual de labores del C. Gobernador del Estado;
- Asesorar y capacitar a los enlaces de las diversas dependencias gubernamentales en las actividades para la integración de los informes de gobierno;
- Analizar y emitir opiniones sobre la perspectiva de expansión de las actividades económicas y de desarrollo del Estado;
- Coordinar la operación del Sistema Estatal de Indicadores de Baja California Sur (INDIBCS)", para evaluar el desempeño de las acciones gubernamentales, en congruencia con el del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales, con el apoyo de las dependencias estatales y;
- Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes o que le asigne a la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, en el ejercicio de sus atribuciones.





## 8. Bibliografía.

- **Guía para la Elaboración de Manuales de Organización**, emitido por la Contraloría General del Estado, publicada el 10 de marzo de 2010, en Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur Núm. 09, Tomo XXXVII.
- **Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.** (B.O.G.E. 31/julio/2022), reformado el 31 de diciembre de 2022.

### Paginas consultadas en internet.

- <https://www.cbcs.gob.mx/index.php/trabajos-legislativos/leyes>
- <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>



## **Manual de Procedimientos**

### **Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo**




#### **Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria**

La Paz, Baja California Sur, enero de 2023.



## Manual de Procedimientos

### Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria

Elaboró:	Presentó:	Aprobó
<p><b>Director de Transparencia y Mejora Regulatoria</b></p>  <p>Lic. Juan Ramón Rojas Aripez</p>	<p><b>Coordinador de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b></p>  <p>José Guadalupe Ojeda Aguilar</p>	<p><b>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</b></p> <p><b>Titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b></p>  <p>Mtro. Jesús Omar Castro Cota</p>



## Hoja de actualización de procedimientos

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria, no presenta cambios en sus procedimientos.

PROCEDIMIENTO	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
<b>SECCION I:</b> SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA:	
1. Elaboración y publicación del Programa Estatal de Transparencia.	Sin cambios
2. Atención a solicitudes de información.	Sin cambios
3. Atención a solicitudes de derechos ARCO.	Sin cambios
4. Actualización de la Información en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado de Baja California Sur.	
5. Actualización de la Información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).	Sin cambios
6. Verificación semestral de los Sujetos Obligados en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado.	Sin cambios
7. Elaboración de Reportes dentro del Sistema de Seguimiento de Solicitudes de Información.	Sin cambios
8. Atención a recursos de revisión a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.	Sin cambios



PROCEDIMIENTO	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
<b>SECCIÓN II: SUBDIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA:</b>	
1. Elaboración y Publicación del Programa Estatal de Mejora Regulatoria (PEMER).	Sin cambios
2. Elaboración del Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria. (POAMER).	Sin Cambios
3. Actualización del Catálogo Estatal de Trámites y Servicios. (Portal electrónico).	Sin cambios
4. Registro y Actualización del Inventario Regulatorio. (Portal electrónico).	Sin cambios
5. Integración de Padrones de Inspectores y Verificadores. (Portal electrónico).	Sin cambios
6. Análisis del Impacto Regulatorio (AIR).	Sin cambios
7. Registro de Trámites, Servicios y Regulaciones del Catálogo Estatal (CERTyS), en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios. (CNARTyS).	Sin cambios
8. Atención del Buzón de Quejas y/o Sugerencias de Trámites y Servicios. (Portal electrónico).	Sin cambios
9. Atención del Buzón de Protesta Ciudadana de Trámites y Servicios. (Portal electrónico).	Sin cambios
10. Agenda Regulatoria: solicitud y publicación en Portal electrónico.	Sin cambios
11. Actualización de las secciones en el portal electrónico de Trámites y servicios. <a href="http://tramites.bcs.gob.mx/">http://tramites.bcs.gob.mx/</a>	Sin cambios



Contenido	Pág.
I. Introducción	10
II. Organigrama	11
III. Objetivo del Manual	12
IV. Presentación de los Procedimientos	13
<b>SECCIÓN I: SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA</b>	<b>15</b>
<b>1. Elaboración y publicación del Programa Estatal de Transparencia.</b>	<b>16</b>
Objetivo	17
Alcance	17
Normas de Operación	17
Descripción de Actividades	18
Diagrama de Flujos	20
<b>2. Atención a Solicitudes de Información.</b>	<b>21</b>
Objetivo	22
Alcance	22
Normas de Operación	22
Descripción de Actividades	23
Diagrama de Flujos	24
Anexos	26
<b>3. Atención a solicitudes de derechos ARCO.</b>	<b>27</b>
Objetivo	28
Alcance	28
Normas de Operación	28
Descripción de Actividades	29
Diagrama de Flujos	32
Anexos	33
<b>4. Actualización de la Información en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado de Baja California Sur.</b>	<b>34</b>
Objetivo	35
Alcance	35
Normas de Operación	35
Descripción de Actividades	36
Diagrama de Flujos	38
Anexos	39





Contenido	Pág.
<b>5. Actualización de la Información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).</b>	<b>40</b>
Objetivo	41
Alcance	41
Normas de Operación	41
Descripción de Actividades	42
Diagrama de Flujos	44
Anexos	46
<b>6. Verificación semestral de los Sujetos Obligados en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado.</b>	<b>47</b>
Objetivo	48
Alcance	48
Normas de Operación	48
Descripción de Actividades	49
Diagrama de Flujos	50
<b>7. Elaboración de Reportes dentro del Sistema de Seguimiento de Solicitudes de Información.</b>	<b>51</b>
Objetivo	52
Alcance	52
Normas de Operación	52
Descripción de Actividades	53
Diagrama de Flujos	55
Anexos	56
<b>8. Atención a recursos de revisión a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.</b>	<b>59</b>
Objetivo	60
Alcance	60
Normas de Operación	60
Descripción de Actividades	61
Diagrama de Flujos	62
Anexos	63



Contenido	Pág.
<b>SECCIÓN II: SUBDIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA</b>	<b>64</b>
<b>1. Elaboración y Publicación del Programa Estatal de Mejora Regulatoria (PEMER).</b>	<b>65</b>
Objetivo	66
Alcance	66
Normas de Operación	66
Descripción de Actividades	67
Diagrama de Flujos	69
<b>2. Elaboración del Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria. (POAMER).</b>	<b>70</b>
Objetivo	71
Alcance	71
Normas de Operación	71
Descripción de Actividades	72
Diagrama de Flujos	74
Anexos	76
<b>3. Actualización del Catálogo Estatal de Trámites y Servicios. (Portal electrónico).</b>	<b>77</b>
Objetivo	78
Alcance	78
Normas de Operación	78
Descripción de Actividades	79
Diagrama de Flujos	81
Anexos	82
<b>4. Registro y Actualización del Inventario Regulatorio. (Portal electrónico).</b>	<b>83</b>
Objetivo	84
Alcance	84
Normas de Operación	84
Descripción de Actividades	85
Diagrama de Flujos	86
Anexos	87



Contenido	Pág.
<b>5. Integración de Padrones de Inspectores y Verificadores. (Portal electrónico).</b>	<b>88</b>
Objetivo	89
Alcance	89
Normas de Operación	89
Descripción de Actividades	90
Diagrama de Flujos	91
Anexos	92
<b>6. Análisis del Impacto Regulatorio (AIR).</b>	<b>93</b>
Objetivo	94
Alcance	94
Normas de Operación	94
Descripción de Actividades	95
Diagrama de Flujos	97
Anexos	98
<b>7. Registro de Trámites, Servicios y Regulaciones del Catálogo Estatal (CERTyS), en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios. (CNARTyS).</b>	<b>123</b>
Objetivo	124
Alcance	124
Normas de Operación	124
Descripción de Actividades	125
Diagrama de Flujos	127
Anexos	128
<b>8. Atención del Buzón de Quejas y/o Sugerencias de Trámites y Servicios. (Portal electrónico).</b>	<b>130</b>
Objetivo	131
Alcance	131
Normas de Operación	131
Descripción de Actividades	132
Diagrama de Flujos	133
Anexos	134



Contenido	Pág.
<b>9. Atención del Buzón de Protesta Ciudadana de Trámites y Servicios. (Portal electrónico).</b>	<b>135</b>
Objetivo	136
Alcance	136
Normas de Operación	136
Descripción de Actividades	137
Diagrama de Flujos	139
Anexos	140
<b>10. Agenda Regulatoria: Solicitud y Publicación en Portal Electrónico.</b>	<b>141</b>
Objetivo	142
Alcance	142
Normas de Operación	142
Descripción de Actividades	143
Diagrama de Flujos	144
Anexos	145
<b>11. Actualización de las secciones en el portal electrónico de Trámites y Servicios <a href="http://tramites.bcs.gob.mx/">http://tramites.bcs.gob.mx/</a></b>	<b>146</b>
Objetivo	147
Alcance	147
Normas de Operación	147
Descripción de Actividades	148
Diagrama de Flujos	149
Bibliografía	150
Glosario	150



## I. Introducción

La Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria, adscrita a la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, presenta su manual de procedimientos con un total de 19 procedimientos, divididos en dos secciones, Subdirección de Transparencia con 8 procedimientos y la Subdirección de Mejora Regulatoria con 11 procedimientos.

Las acciones en materia de transparencia, resultan fundamentales para lograr construir y transitar hacia un nuevo modelo de gobernanza.

La mejora regulatoria es una actividad políticamente importante, que tiene su base en mejorar las decisiones de las autoridades en la formulación o expedición de normas, ofrece beneficios desde la perspectiva económica y constituye con ello al fortalecimiento de una política institucional de bienes y servicios más seguros en el diseño de normas claras, trámites simples y procedimientos transparentes que brinden seguridad jurídica a los ciudadanos.

El Gobierno del Estado mantiene el firme compromiso de impulsar la transparencia gubernamental, y la política pública en materia de mejora regulatoria, así como estrategias y herramientas abiertas para que la ciudadanía este mejor informada y se involucre en la toma de decisiones. Por ello, en la presente administración que encabeza el Gobernador del Estado, profesor Víctor Manuel Castro Cosío, ha incorporado al Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, el Eje V. Transparencia y Rendición de Cuentas, y el apartado V.2 Administración Moderna, que instruye, la actualización del marco jurídico que rige la actividad de la Administración Pública Estatal.

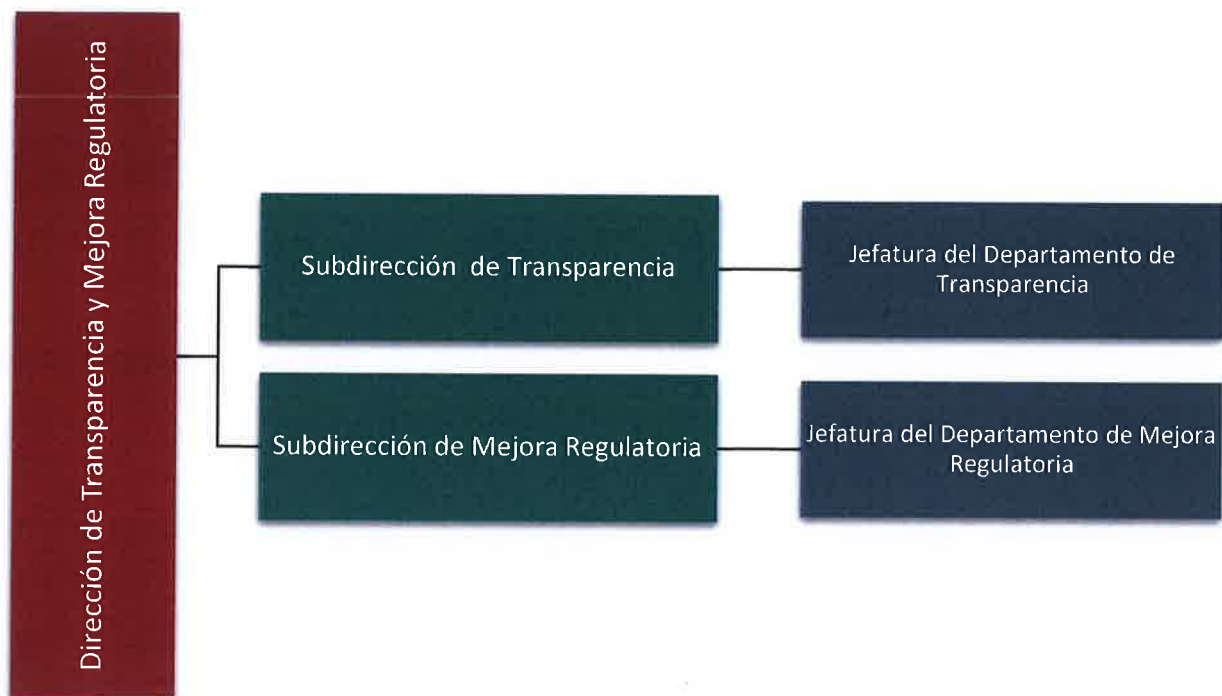
De forma específica, el PED 2021-2027, a integrado los temas de transparencia y los de mejora regulatoria en sus ejes generales V “Transparencia y Rendición de Cuentas” y en uno de sus apartados, el V.3 Transparencia y rendición de cuentas, y dentro del Eje III “Reactivación Económica y Empleo Incluyente” en el apartado III.7 “Impulso a la Economía y Mejora Regulatoria”.

Conocer y aplicar los manuales de procedimientos de forma correcta, fortalecen a la institución pública, porque además de ser públicos, permiten evitar actos de corrupción y conocer de manera clara sus procesos por parte de las personas responsables de su operación.

Con la correcta aplicación del presente manual, ayudaremos a combatir la corrupción y lograremos consolidar la transformación de la vida pública en Baja California Sur.



## II. Organigrama.







### **III. Objetivo del Manual.**

Es un instrumento de apoyo administrativo que tiene por objetivo dar a conocer tanto al personal de nuevo ingreso como al ya existente, las actividades que se desarrollan en la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.

Explica e informa, la manera en que se llevan a cabo los procedimientos de las áreas que conforman a la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria, adscrita a la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.

Tiene el propósito de ser un documento de consulta que sirva para guiar el trabajo y compromiso de las servidoras y servidores públicos conforme a la estructura orgánica, y cumplimiento al marco jurídico-administrativo de la institución pública.

Contribuye a cumplir y promover los principios de transparencia y mejora regulatoria, como son: la certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo, transparencia, atención y acceso a la información.

También tiene como objetivo, el plasmar procedimientos claros, ser un inhibidor de actos de corrupción. Es de observancia general y se usará como instrumento de información y consulta.



#### **IV. Presentación de los Procedimientos:**

##### **SECCIÓN I: SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA**

1. Elaboración y publicación del Programa Estatal de Transparencia.
2. Atención a Solicitudes de Información.
3. Actualización de la Información en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
4. Actualización de la Información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
5. Verificación Semestral de los Sujetos Obligados en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado.
6. Elaboración de Reportes dentro del Sistema de Solicitudes de Información.
7. Atención a recursos de revisión a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
8. Atención a solicitudes de derecho ARCO.

##### **SECCIÓN II: SUBDIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA**

1. Elaboración y Publicación del Programa Estatal de Mejora Regulatoria (PEMER).
2. Elaboración del Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria. (POAMER).
3. Actualización del Catálogo Estatal de Trámites y Servicios. (Portal electrónico).
4. Registro y Actualización del Inventario Regulatorio. (Portal electrónico).
5. Integración de Padrones de Inspectores y Verificadores. (Portal electrónico).
6. Análisis del Impacto Regulatorio (AIR).



**SECCIÓN II:  
SUBDIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA**

7. Registro de Trámites, Servicios y Regulaciones del Catálogo Estatal (CERTyS), en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios. (CNARTyS).
8. Atención del Buzón de Quejas y/o Sugerencias de Trámites y Servicios. (Portal electrónico).
9. Atención del Buzón de Protesta Ciudadana de Trámites y Servicios. (Portal electrónico).
10. Agenda Regulatoria: solicitud y publicación en el Portal electrónico.
11. Actualización de las secciones en el portal electrónico de Trámites y Servicios <http://tramites.bcs.gob.mx/>.



## SECCIÓN I

### Subdirección de Transparencia



## **Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria**

### **Subdirección de Transparencia**

### **Elaboración y publicación del Programa Estatal de Transparencia**

La Paz, Baja California Sur, enero de 2023



<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SUBTRA-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración y Publicación del Programa Estatal de Transparencia.		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Transparencia	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 4

<b>Objetivo:</b>	Dar a conocer el procedimiento que sigue la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria, para la elaboración de la propuesta del Programa Estatal de Transparencia.
<b>Alcance:</b>	Dependencias, entidades, organismos administrativos desconcentrados, organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, fideicomisos públicos, patronatos, las comisiones, los comités de la Administración Pública Estatal.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. Artículo 6. (BOGEBCS 29/abril/2022).</li> <li>• Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 14/diciembre/2021).</li> <li>• Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 31/diciembre/2022).</li> <li>• Manual General de Organización de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 10/octubre/2022). Reformado enero 2023.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 10/octubre/2022). Reformado enero 2023.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria. (B.O.G.E. 10/octubre/2022).</li> </ul>





<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b> <b>Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> <b>PROC-DITRAMER-SUBTRA-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración y Publicación del Programa Estatal de Transparencia.		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Transparencia	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 4
		<b>Tiempo:</b>	60 días hábiles

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Subdirección de Transparencia (SUBTRA).	Elabora el proyecto del Programa Estatal de Transparencia.	
2	Subdirección de Transparencia (SUBTRA).	Turna en formato electrónico el proyecto del Programa Estatal a la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria para sus consideraciones.	Archivo digital
3	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria (DITRAMER)	Recibe el proyecto del Programa Estatal y realiza las observaciones, adecuaciones si las hubiere.	Archivo digital
4	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria (DITRAMER)	Envía la versión preliminar a las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados (SO) del Poder Ejecutivo, para sus observaciones y recomendaciones.	Archivo digital
5	Unidades de Transparencia del Poder Ejecutivo	Envían a la DITRAMER las observaciones y recomendaciones al Programa Estatal de Transparencia.	Archivo digital



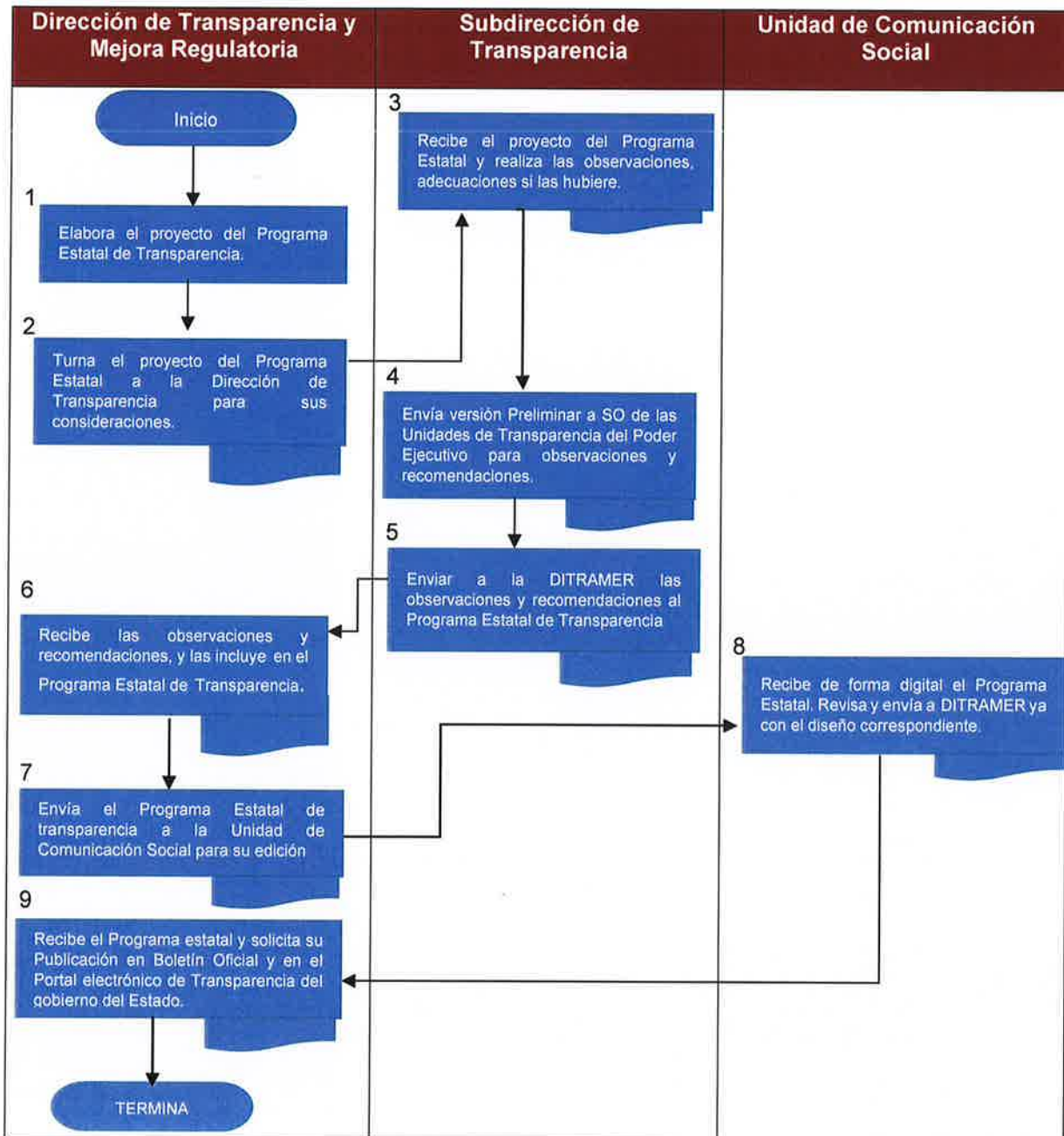
<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b> <b>Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> PROC-DITRAMER-SUBTRA-01	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración y Publicación del Programa Estatal de Transparencia.		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Transparencia	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 4
		<b>Tiempo:</b>	60 días hábiles

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria (DITRAMER).	Recibe las observaciones y recomendaciones, y en su caso las incluye en el Programa Estatal de Transparencia.	Archivo digital
7	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria (DITRAMER)	Envía a la Unidad de Comunicación Social de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, el Programa Estatal de Transparencia para su edición.	
8	Unidad de Comunicación Social de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo	Recibe de forma digital el Programa Estatal. Revisa y envía a DITRAMER ya con el diseño correspondiente.	
9	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria (DITRAMER)	Recibe el Programa Estatal de Transparencia.  Solicita la publicación a la Subsecretaría de la Consejería Jurídica en el Boletín Oficial del Estado y la publicación digital en el portal electrónico de Transparencia del Gobierno del Estado.	Oficio Archivo digital Archivo impreso



<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b> <b>Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> <b>PROC-DITRAMER-SUBTRA-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración y Publicación del Programa Estatal de Transparencia.		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Transparencia	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 4
		<b>Tiempo:</b>	60 días hábiles





## **Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria**

### **Subdirección de Transparencia**

### **Atención a solicitudes de información**

La Paz, Baja California Sur, enero de 2023



<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b> <b>Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> <b>PROC-DITRAMER-SUBTRA-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atención a solicitudes de información.		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Transparencia.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 4

<b>Objetivo:</b>	<p>Llevar un registro, atención y seguimiento de las solicitudes de información, a través de un mecanismo sistematizado que permita la coordinación de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo en materia de transparencia</p> <p>Generar información estadística que ayude a identificar los temas de interés de la sociedad.</p> <p>Identificar áreas de oportunidad para efecto de generar información proactiva.</p>
<b>Alcance:</b>	Los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 14/diciembre/2021).</li><li>• Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 31/diciembre/2022).</li><li>• Manual General de Organización de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 10/octubre/2022). Reformado en enero de 2023.</li><li>• Manual Especifico de Organización de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 10/octubre/2022).</li><li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria. (B.O.G.E. 10/octubre/2022).</li></ul>





<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SUBTRA-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atención a solicitudes de información.		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Transparencia	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 4
		<b>Tiempo:</b>	15 días hábiles

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Subdirección de Transparencia.	Recibe solicitud de información en la Plataforma Nacional de Transparencia y/o vía escrito libre o algún otro medio.	Solicitud de información (PDF).
2	Subdirección de Transparencia.	Descarga la solicitud de información para su análisis.	Solicitud de Información (PDF).
3	Subdirección de Transparencia.	Analiza la solicitud. Si fue presentada por la vía de escrito libre o algún otro medio diferente a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), realiza la captura en la Plataforma Nacional de Transparencia y lo hace de conocimiento al solicitante.	Escrito libre, solicitud de información.
4	Subdirección de transparencia	Elabora proyecto de atención y lo turna a la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria para la validación.	
5	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	Recibe y valida el proyecto de atención, si la solicitud es clara, se turna a la unidad administrativa competente para que dé respuesta.	Solicitud de Información (PDF).





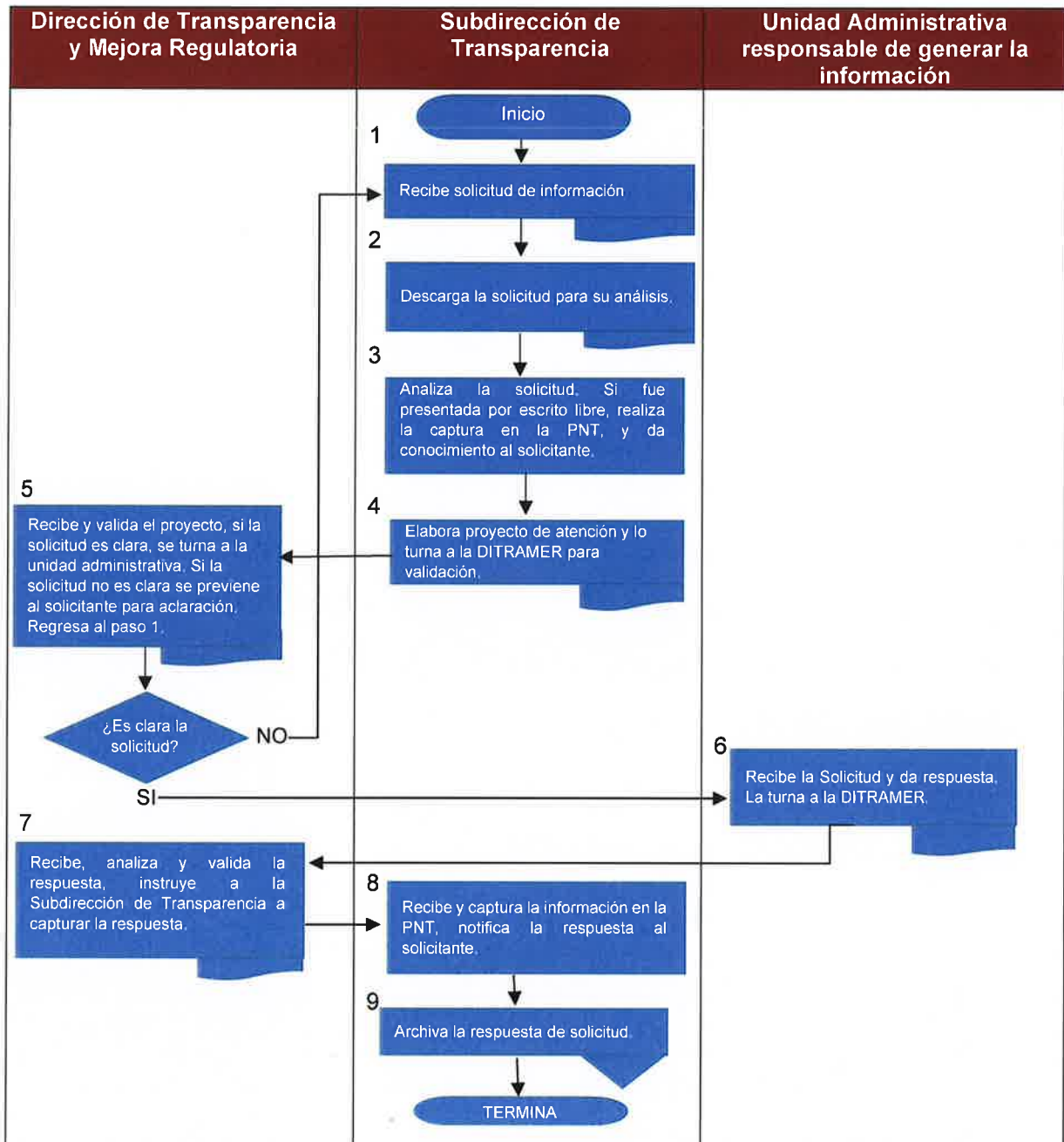
<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SUBTRA-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atención a solicitudes de información.		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Transparencia	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 4
		<b>Tiempo:</b>	15 días hábiles

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		Si la solicitud no es clara se previene al solicitante a efecto de que haga la aclaración. El procedimiento es por escrito. El medio de prevenir puede ser personal o por correo electrónico. Regresa al paso 1.	
6	Unidad administrativa responsable de generar información.	Recibe la solicitud y da respuesta. La turna a la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Contestación a solicitud de información.
7	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Recibe, analiza y en su caso valida la respuesta de solicitud de información, instruye a la Subdirección de Transparencia a capturar la respuesta.	Contestación a solicitud de información.
8	Subdirección de Transparencia.	Captura la información en la Plataforma Nacional de Transparencia. Proporciona al solicitante, el dato de que su respuesta se encuentra en el Sistema y en su caso procede a realizar la notificación de la respuesta de forma personal o electrónica si fue solicitada.	Respuesta de solicitud de información.
9	Subdirección de Transparencia.	Archiva respuesta de la solicitud de información.	Respuesta de solicitud de información.



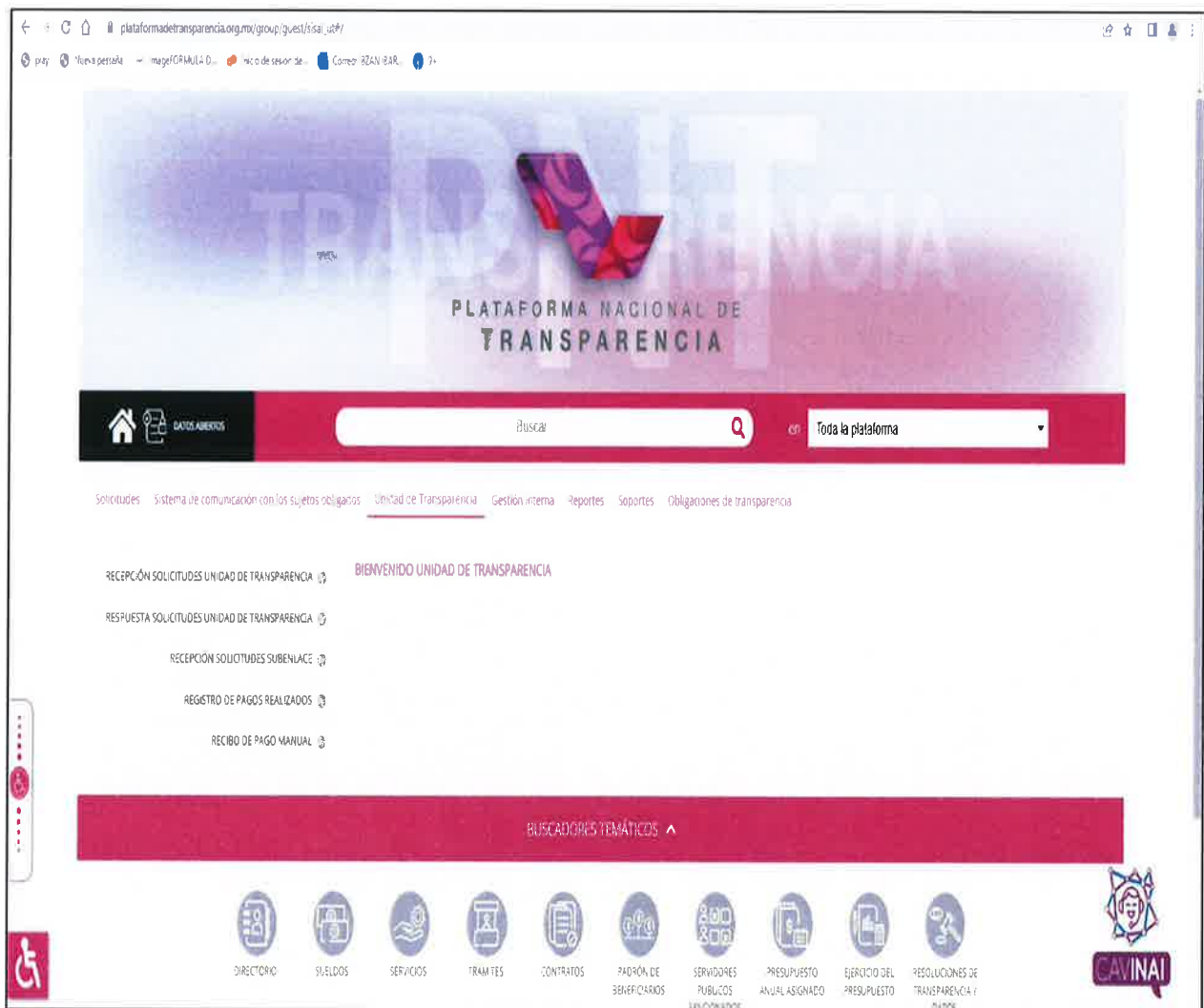
<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SUBTRA-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atención a solicitudes de información.		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Transparencia	<b>de</b>	<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 4 de 4
			<b>Tiempo:</b> 15 días hábiles





## Anexos.

### Plataforma Nacional de Transparencia.





## **Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria**

### **Subdirección de Transparencia**

### **Atención a solicitudes de derechos ARCO**

La Paz, Baja California Sur, enero de 2023



<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b> <b>Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> <b>PROC-DITRAMER-SUBTRA-03</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atención a solicitudes de derechos ARCO		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Transparencia.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 5

<b>Objetivo:</b>	<p>Llevar un registro, atención y seguimiento a las solicitudes de protección de datos personales, a través de un mecanismo sistematizado que permita la coordinación de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo en materia de transparencia.</p> <p>Generar información estadística que ayude a identificar los temas de interés de la sociedad.</p> <p>Identificar áreas de oportunidad para efecto de generar información proactiva.</p>
<b>Alcance:</b>	Los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 14/diciembre/2021).</li><li>• Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. (B.O.G.E. 17/julio/2017).</li><li>• Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 31/diciembre/2022).</li><li>• Manual General de Organización de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 10/octubre/2022). Reformado en enero de 2023.</li><li>• Manual Especifico de Organización de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 10/octubre/2022). Reformado en enero de 2023.</li></ul> <p>Manual Especifico de Organización de la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria. (B.O.G.E. 10/octubre/2022).</p>



<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SUBTRA-03</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atención a solicitudes de derechos ARCO.		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Transparencia	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 5
		<b>Tiempo:</b>	15 días hábiles

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Subdirección de Transparencia.	Recibe solicitud de datos personales en la Plataforma Nacional de Transparencia y/o vía escrito libre o algún otro medio.	Solicitud de información (PDF).
2	Subdirección de Transparencia.	Descarga la solicitud de datos personales para su análisis.	Solicitud de Información (PDF).
3	Subdirección de Transparencia.	Analiza la solicitud. Si fue presentada por la vía de escrito libre o algún otro medio diferente a la Plataforma Nacional de Transparencia y lo hace de conocimiento al solicitante. Revisa si cumple con los requisitos de ley. En caso de no hacerlo previene al solicitante.	Escrito libre, solicitud de información.
4	Subdirección de transparencia	Elabora proyecto de atención y lo turna a la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria para la validación.	





<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SUBTRA-03</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atención a solicitudes de derechos ARCO.		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Transparencia	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 5
		<b>Tiempo:</b>	15 días hábiles

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	<p>Valida el proyecto de atención, si la solicitud es clara, se turna a la unidad administrativa competente para que dé respuesta.</p> <p>Si la solicitud no cumple con los requisitos, y el solicitante no acredita su identidad, se previene al solicitante a efecto de que haga la aclaración.</p> <p>El procedimiento es por escrito. El medio de prevenir puede ser personal o por correo electrónico. Regresa al paso 1.</p>	Solicitud de Información (PDF).
6	Unidad administrativa responsable de generar información.	Recibe la solicitud y da respuesta. La turna a la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Contestación a solicitud de datos personales.
7	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Recibe, analiza y en su caso valida la respuesta de solicitud de protección de Datos Personales, instruye a la Subdirección de Transparencia a capturar la respuesta.	Contestación a solicitud de datos personales.



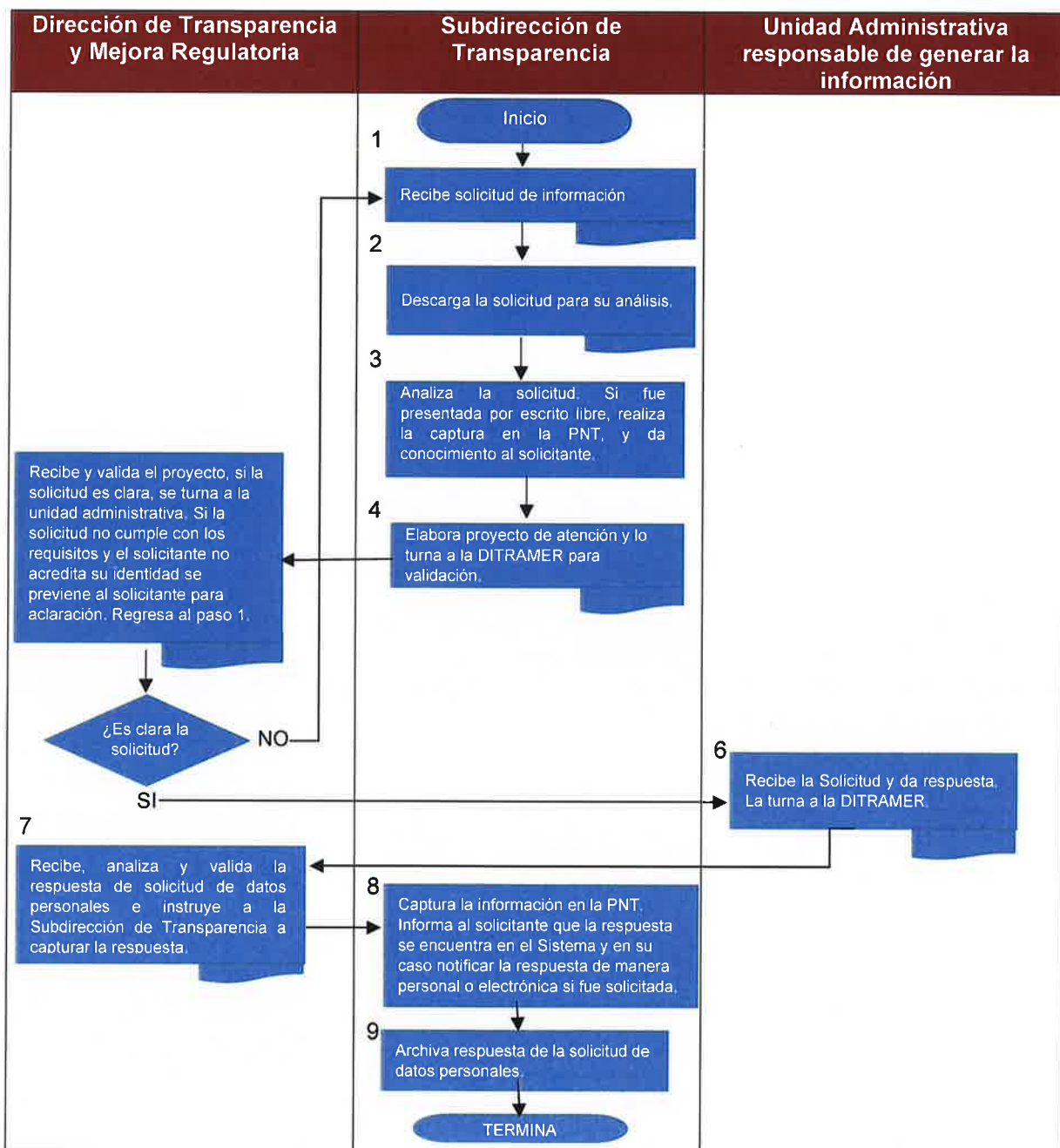
<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SUBTRA-03</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atención a solicitudes de derechos ARCO.		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Transparencia	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 5
		<b>Tiempo:</b>	15 días hábiles

### Descripción de Actividades

8	Subdirección de Transparencia.	de	Captura la información en la Plataforma Nacional de Transparencia. Proporciona al solicitante, el dato de que su respuesta se encuentra en el Sistema y en su caso procede a realizar la notificación de la respuesta de forma personal o electrónica si fue solicitada.	Respuesta de solicitud de información.
9	Subdirección de Transparencia.	de	Archiva respuesta de la solicitud de datos personales.	Respuesta de solicitud de datos personales.



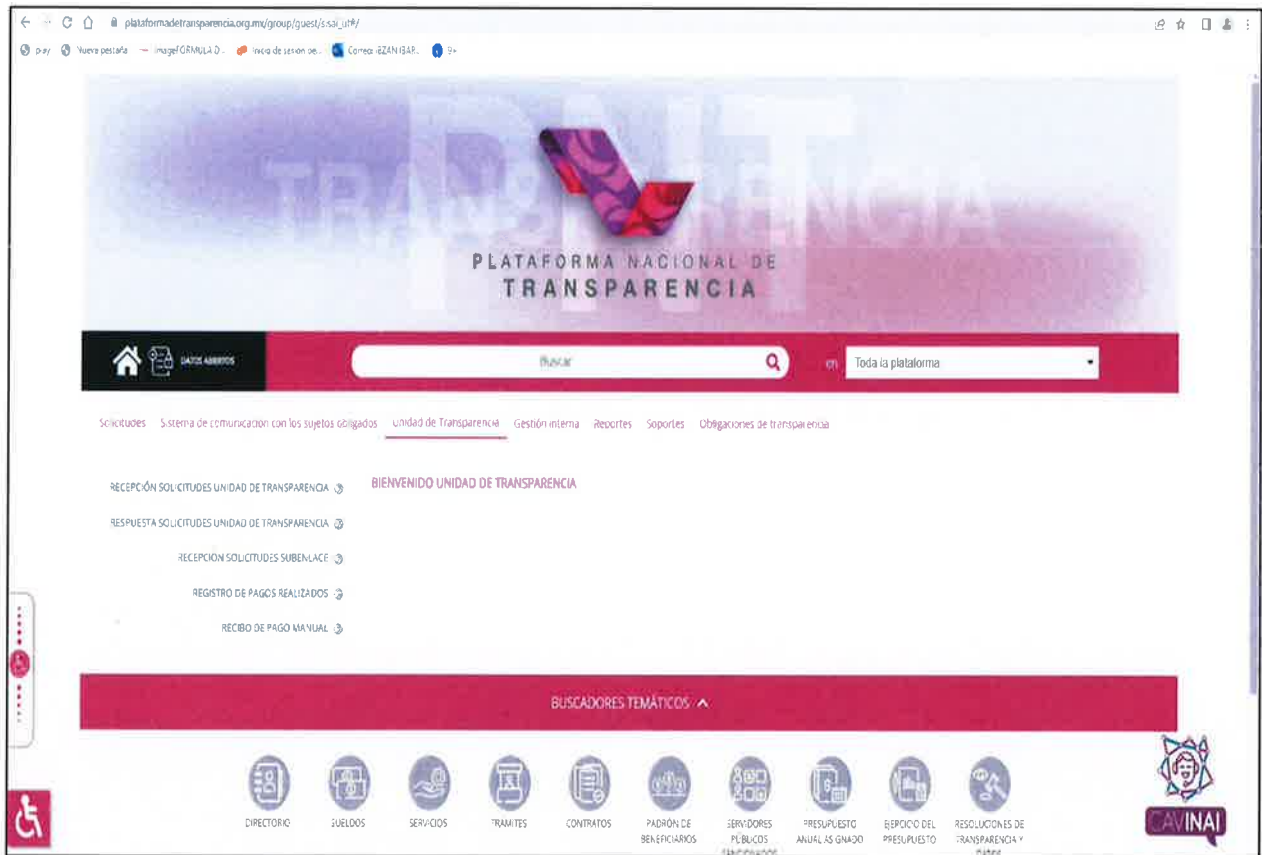
<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SUBTRA-03</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atención a solicitudes de derechos ARCO		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Transparencia	<b>de</b>	<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 5 de 5
			<b>Tiempo:</b> 15 días hábiles





## Anexos.

### Plataforma Nacional de Transparencia.





## **Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria**

### **Subdirección de Transparencia**

#### **Actualización de la Información en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado de Baja California Sur**

La Paz, Baja California Sur, enero de 2023



<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SUBTRA-04</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actualización de la Información en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado de Baja California Sur.		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Transparencia.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 4

<b>Objetivo:</b>	Actualización periódica de acuerdo a los periodos establecidos por los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las obligaciones de transparencia.
<b>Alcance:</b>	Jefatura de la Oficina del Ejecutivo
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 14/diciembre/2021).</li> <li>• Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones de Transparencia. (CONAIP/SNT/ACUERDO/ORD01-15/12/2017-08).</li> <li>• Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 31/diciembre/2022).</li> <li>• Manual General de Organización de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 10/octubre/2022). Reformado en enero de 2023.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 10/octubre/2022). Reformado en el mes de enero de 2023.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria. (B.O.G.E. 10/octubre/2022).</li> </ul>





<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b> <b>Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> PROC-DITRAMER-SUBTRA-04	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actualización de la Información en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado de Baja California Sur.		<b>Fecha:</b>	30/10/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Transparencia	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 4
		<b>Tiempo:</b>	30 días hábiles

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Subdirección de Transparencia y Jefe del Departamento de Transparencia.	Se envía (vía correo electrónico) formatos a los enlaces de transparencia de las áreas correspondientes.	Formatos en Excel.
2	Enlaces de transparencia de las Unidades Administrativas de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.	Capturan la información en los formatos correspondientes y envían a la Subdirección de Transparencia.	Formatos en Excel.
3	Subdirección de Transparencia y Jefe del Departamento de Transparencia.	Reciben y concentran los formatos correspondientes.	Formatos en Excel.
4	Subdirección de Transparencia y Jefe del Departamento de Transparencia.	Se revisa la información, en caso de ser necesario remite observaciones a los enlaces de transparencia para que realicen las correcciones. Si es el caso, pasará al paso 2.	Formatos de Excel.



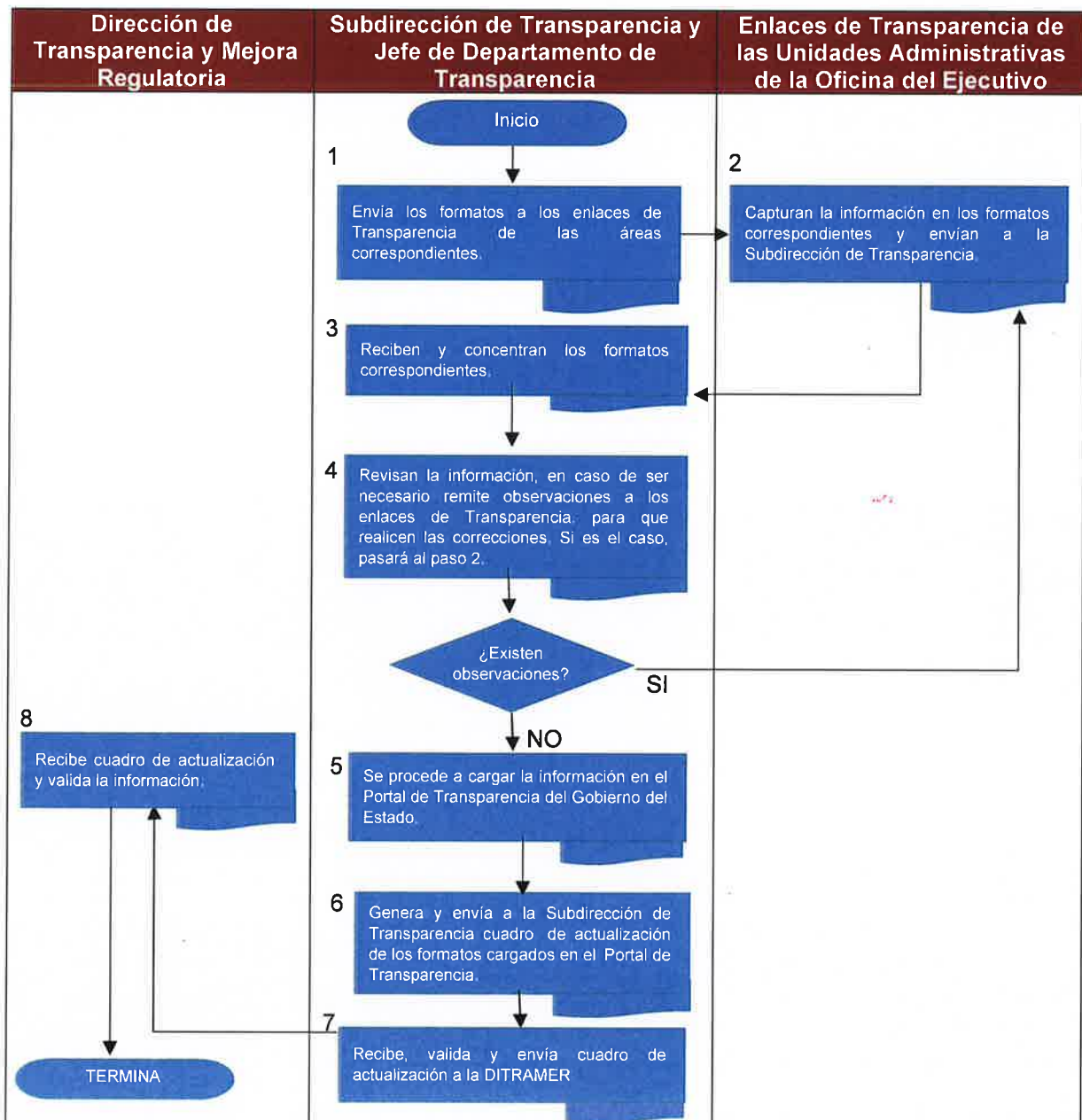
<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b> <b>Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> <b>PROC-DITRAMER-SUBTRA-04</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actualización de la Información en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado de Baja California Sur.		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Transparencia	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 4
		<b>Tiempo:</b>	30 días hábiles

### Descripción de Actividades

5	Subdirección de Transparencia y Jefe del Departamento de Transparencia.	Se procede a cargar la información correspondiente en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado.	Formatos de Excel.
6	Jefe del Departamento de Transparencia.	Genera y envía a la Subdirección de Transparencia cuadro de actualización de los formatos cargados en el Portal de Transparencia.	Formato en Excel.
7	Subdirección de Transparencia.	Recibe, valida y envía cuadro de actualización al Director de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Formatos de Excel.
8	Director de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Recibe cuadro de actualización y valida la información.	Formatos de Excel.



<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b> <b>Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> <b>PROC-DITRAMER-SUBTRA-04</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actualización de la Información en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado de Baja California Sur.		<b>Fecha:</b>	30/10/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Transparencia de	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 4
		<b>Tiempo:</b>	30 días hábiles







## **Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria**

### **Subdirección de Transparencia**

#### **Actualización de la Información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)**

La Paz, Baja California Sur, enero de 2023





<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SUBTRA-05</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actualización de la Información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Transparencia.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 5

<b>Objetivo:</b>	Describir el procedimiento a seguir, para la actualización periódica de acuerdo a los periodos establecidos por los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las obligaciones de transparencia.
<b>Alcance:</b>	Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 14/diciembre/2021).</li> <li>• Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones de Transparencia. (CONAIP/SNT/ACUERDO/ORD01-15/12/2017-08).</li> <li>• Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 31/diciembre/2022).</li> <li>• Manual General de Organización de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 10/octubre/2022). Reformado en enero de 2023.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 10/octubre/2022). Reformado en enero de 2023.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria. (B.O.G.E. 10/octubre/2022).</li> </ul>





<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b> <b>Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> <b>PROC-DITRAMER-SUBTRA-05</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actualización de la Información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Transparencia	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 5
		<b>Tiempo:</b>	30 días hábiles

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Subdirección de Transparencia.  Jefe del Departamento de Transparencia.	Se envía (vía correo electrónico) formatos a los enlaces de transparencia de las áreas correspondientes.	Formatos de Excel.
2	Enlaces de transparencia de las UA de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.	Capturan la información en los formatos correspondientes y envían a la Subdirección de Transparencia.	Formatos de Excel.
3	Subdirección de Transparencia y Jefe del Departamento de Transparencia.	Reciben y concentran los formatos correspondientes.	Formatos de Excel.
4	Subdirección de Transparencia y Jefe del Departamento de Transparencia.	Revisan la información, en caso de ser necesario remite observaciones a los enlaces de Transparencia para correcciones, se regresa al paso núm. 2, si no hay observaciones se continua con el paso núm. 5.	Formatos de Excel.



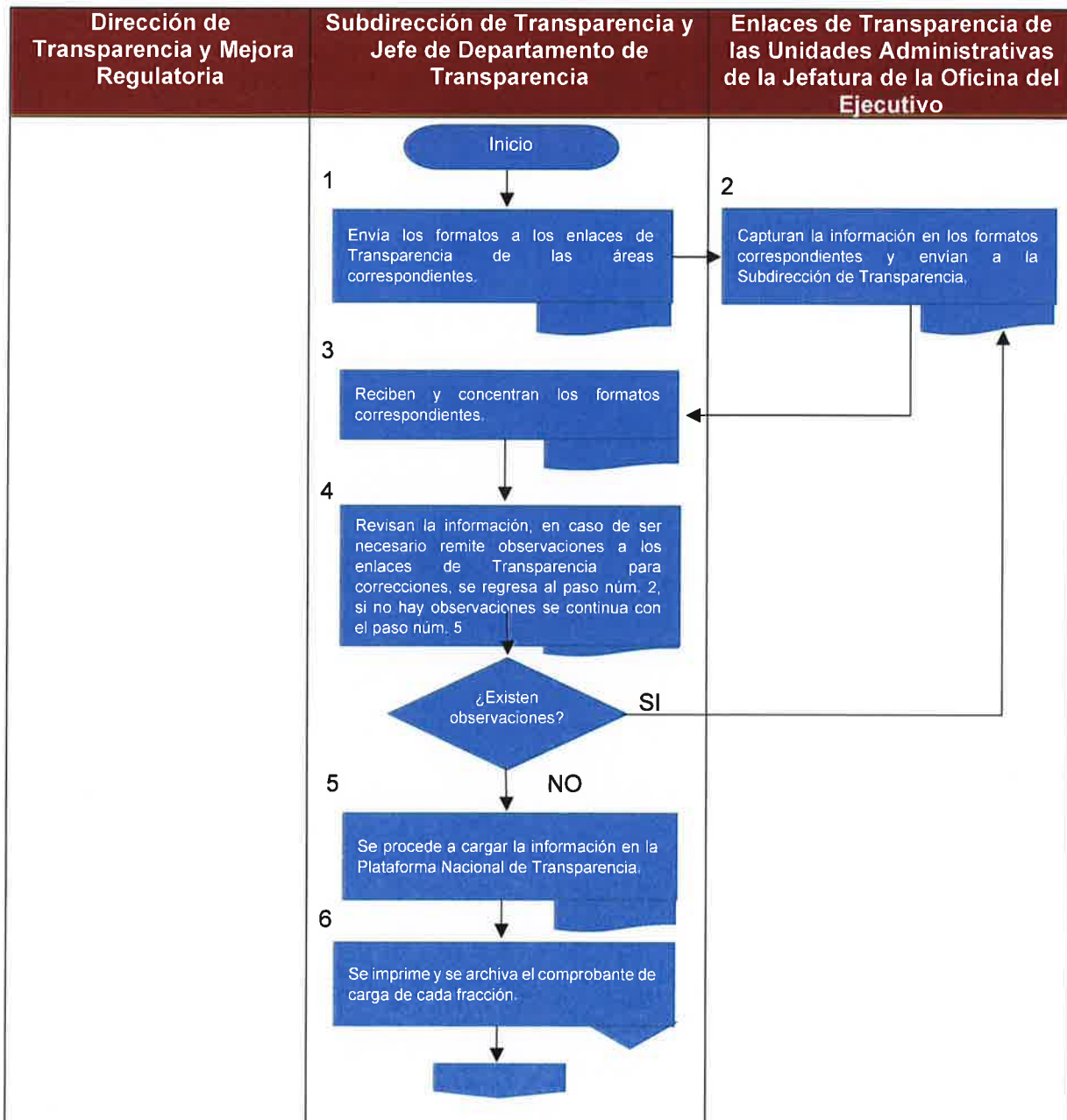
<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b> <b>Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> <b>PROC-DITRAMER-SUBTRA-05</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actualización de la Información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Transparencia	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 5
		<b>Tiempo:</b>	30 días hábiles

### Descripción de Actividades

5	Subdirección de Transparencia y Jefe del Departamento de Transparencia.	Se procede a cargar la información correspondiente en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Formatos de Excel.
6	Subdirección de Transparencia y Jefe del Departamento de Transparencia.	Se imprime y se archiva el comprobante de carga de cada fracción.	Documento PDF (Comprobante de carga)
7	Jefe del Departamento de Transparencia.	Genera y envía a la Subdirección de Transparencia cuadro de actualización de los formatos cargados en el SIPOT.	Formato en Excel.
8	Subdirección de Transparencia.	Recibe, valida y envía cuadro de actualización al Director de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Formatos de Excel.
9	Director de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Recibe cuadro de actualización y valida la información.	Formatos de Excel.

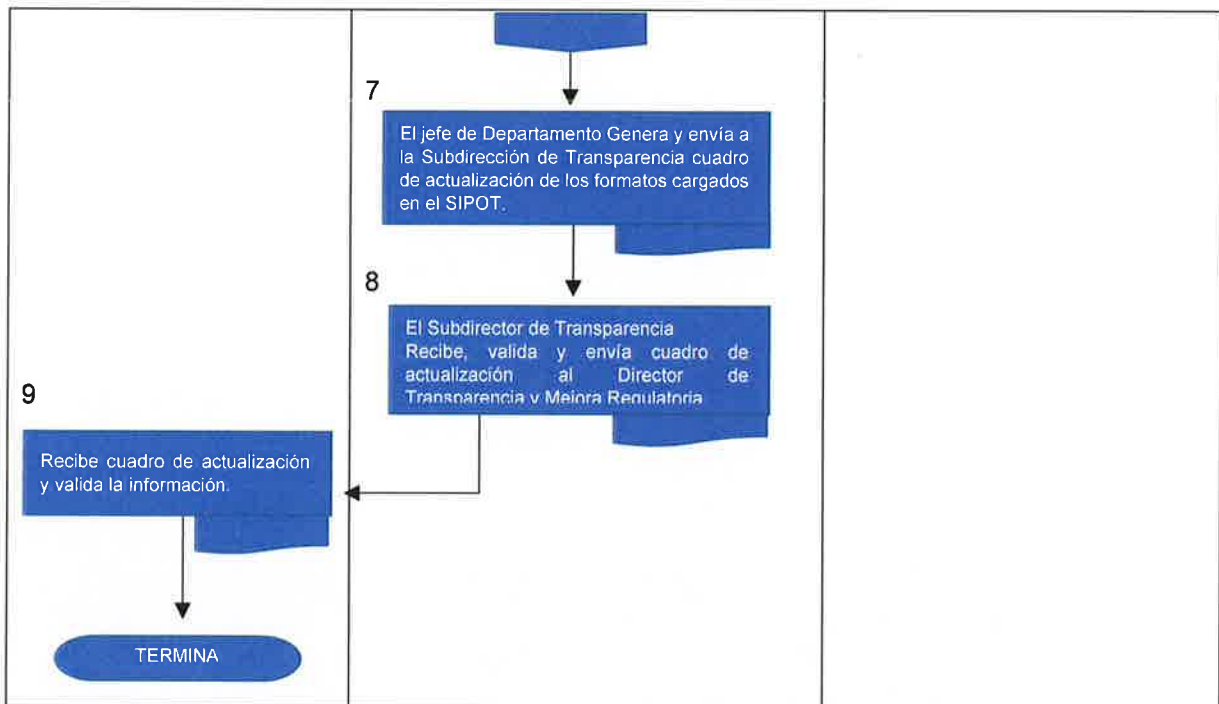


<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SUBTRA-05</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actualización de la Información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Transparencia	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 5
		<b>Tiempo:</b>	30 días hábiles





<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SUBTRA-05</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actualización de la Información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Transparencia.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	5 de 5
		<b>Tiempo:</b>	30 días hábiles









## **Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria**

### **Subdirección de Transparencia**

#### **Verificación semestral de los Sujetos Obligados en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado**

La Paz, Baja California Sur, enero de 2023





<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b> <b>Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> <b>PROC-DITRAMER-SUBTRA-06</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Verificación semestral de los Sujetos Obligados en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado.		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Transparencia.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 3

<b>Objetivo:</b>	Verificación preventiva de las Obligaciones de Transparencia en el Portal del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
<b>Alcance:</b>	A los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 14/diciembre/2021).</li> <li>• Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones de Transparencia. (CONAIP/SNT/ACUERDO/ORD01-15/12/2017-08).</li> <li>• Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 31/diciembre/2022).</li> <li>• Manual General de Organización de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 10/octubre/2022). Reformado en enero de 2023.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 10/octubre/2022). Reformado en enero de 2023.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria. (B.O.G.E. 10/octubre/2022).</li> </ul>



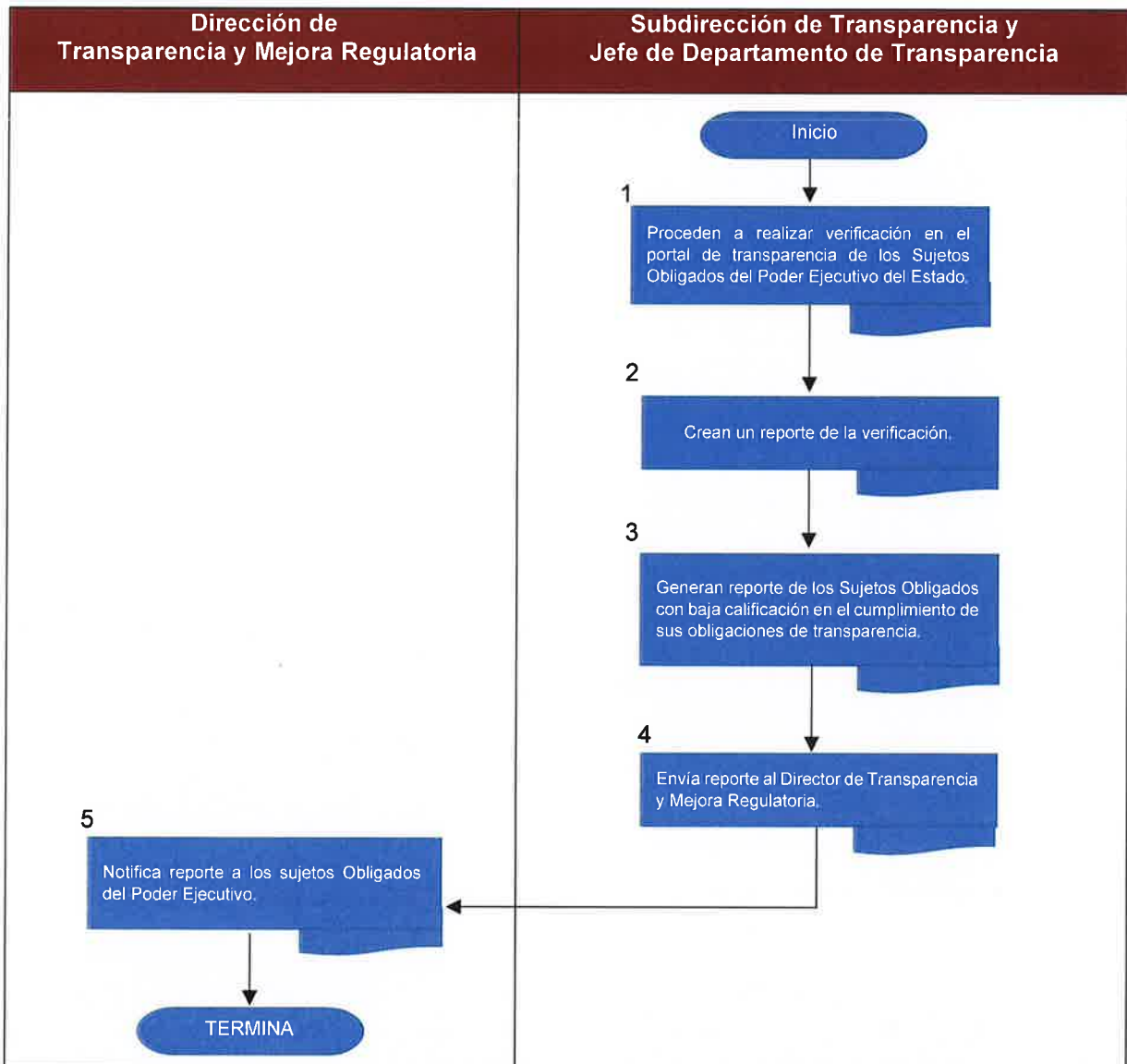
<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SUBTRA-06</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Verificación semestral de los Sujetos Obligados en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado.		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Transparencia.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 3
		<b>Tiempo:</b>	30 días hábiles

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Subdirección de Transparencia y Jefe del Departamento de Transparencia.	Se procede a realizar verificación en el portal de transparencia de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado.	Formatos de Excel.
2	Subdirección de Transparencia y Jefe del Departamento de Transparencia.	Se crea un reporte de la verificación.	Formatos de Excel.
3	Subdirección de Transparencia y Jefe del Departamento de Transparencia.	Se genera reporte, y se convierte en formato PDF de los sujetos obligados con baja calificación en el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia.	Formato PDF.
4	Subdirección de Transparencia.	Envía reporte al Director de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Reporte de Verificación Formato PDF.
5	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Notifica reporte a los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo.	Oficio, Reporte de verificación formato en PDF.



<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b> <b>Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> <b>PROC-DITRAMER-SUBTRA-06</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Verificación semestral de los Sujetos Obligados en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Transparencia.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 3
		<b>Tiempo:</b>	15 días hábiles





## **Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria**

### **Subdirección de Transparencia**

### **Elaboración de Reportes dentro del Sistema de Seguimiento a Solicitudes de Información**

La Paz, Baja California Sur, enero de 2023



<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SUBTRA-07</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de reportes dentro del Sistema de Seguimiento a Solicitudes de Información.		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Transparencia.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 4

<b>Objetivo:</b>	Llevar un registro, y seguimiento de la atención a las solicitudes de información, a través de un mecanismo sistematizado que permita la coordinación de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo en materia de transparencia. Generar información estadística que ayude a identificar los temas de interés de la sociedad. Identificar áreas de oportunidad para efecto de generar información proactiva.
<b>Alcance:</b>	Los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 14/diciembre/2021).</li> <li>• Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones de Transparencia. (CONAIP/SNT/ACUERDO/ORD01-15/12/2017-08).</li> <li>• Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 31/diciembre/2022).</li> <li>• Manual General de Organización de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 10/octubre/2022). Reformado en enero de 2023.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 10/octubre/2022). Reformado en enero de 2023.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria. (B.O.G.E. 10/octubre/2022).</li> </ul>



<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b> <b>Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> <b>PROC-DITRAMER-SUBTRA-07</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de reportes dentro del sistema de seguimiento a solicitudes de información.		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Transparencia.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 4
		<b>Tiempo:</b>	20 días hábiles

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Subdirección de transparencia	Genera y descarga el reporte de solicitudes de información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.	Formato en Excel
2	Subdirección de Transparencia.	Envía vía correo al Jefe del Departamento de Transparencia el reporte concentrado de las solicitudes de información recibidas por los SO del Poder Ejecutivo.	Formato en Excel
3	Jefatura del Departamento de Transparencia.	Recibe correo, revisa y carga el archivo en el Sistema de Seguimiento a Solicitudes de Información, para que se envíe a los SO del Poder Ejecutivo.	Formato en Excel
4	Unidades de Transparencia de los SO del Poder Ejecutivo.	Reciben el correo, y llenan la información solicitada dentro del Sistema.	Sistema de Seguimiento a Solicitudes de Información.
5	Jefatura del Departamento de Transparencia.	Genera reportes diversos dentro del Sistema de Seguimiento a Solicitudes de Información y los envía a la Subdirección de Transparencia.	Sistema de Seguimiento a Solicitudes de Información.





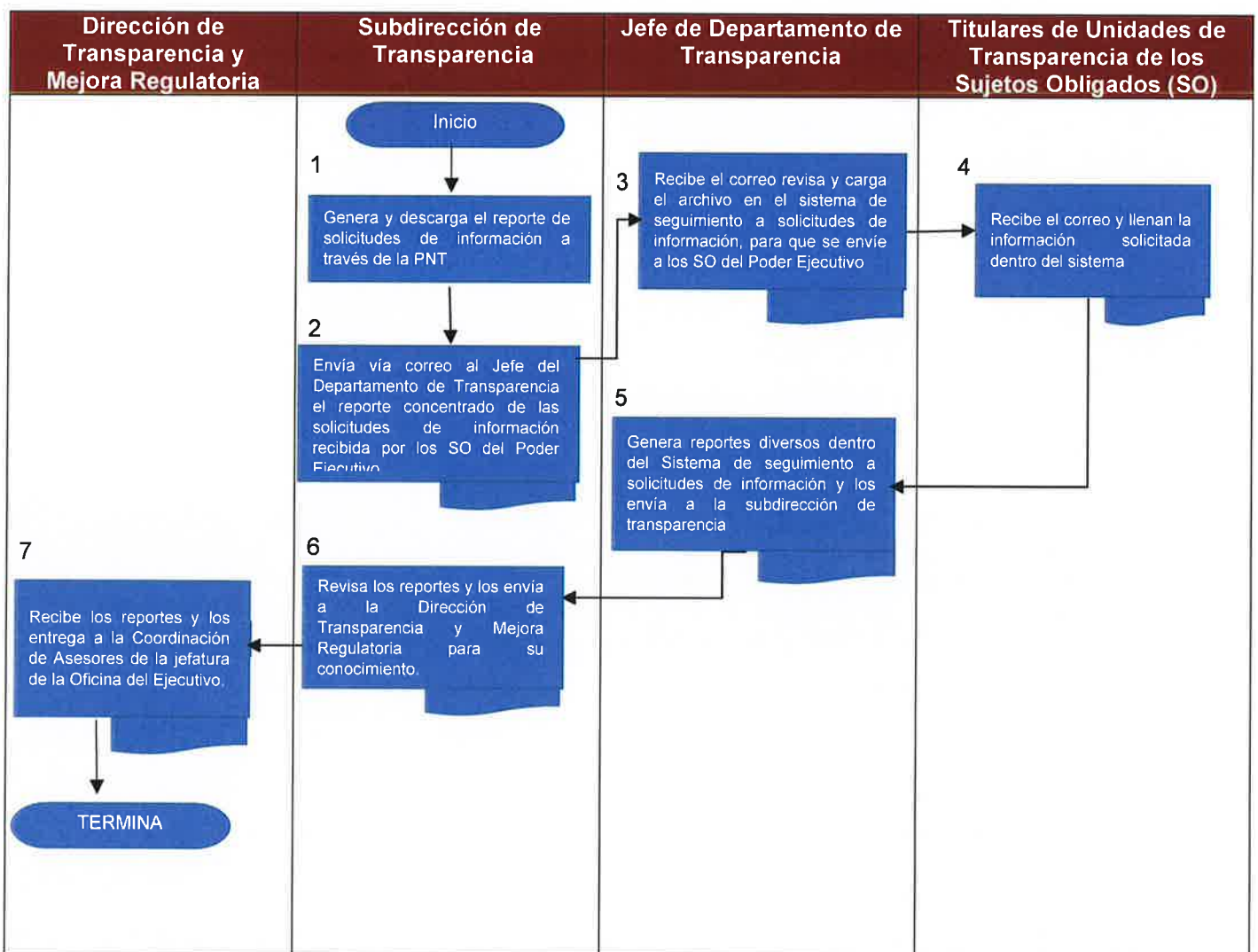
<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SUBTRA-07</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de reportes dentro del sistema de seguimiento a solicitudes de información.		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Transparencia.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 4
		<b>Tiempo:</b>	20 días hábiles

### Descripción de Actividades

6	Subdirección de Transparencia	Revisa los reportes y los envía a la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria para su conocimiento.	Formatos en Excel y PDF.
7	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	Recibe los reportes y los entrega a la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.	Formatos en Excel y PDF.



<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b> <b>Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> <b>PROC-DITRAMER-SUBTRA-07</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de reportes dentro del sistema de seguimiento a solicitudes de información.		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Transparencia.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 4
		<b>Tiempo:</b>	20 días hábiles





## Anexos

### 1. Reporte general de solicitudes de información.

Dirección de <b>Transparencia y Mejora Regulatoria</b> Gobierno de Baja California Sur <b>BCSnosUNE</b>							
REPORTE DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL 01 ENERO 2022 AL 01 ENERO 2023							
SOLICITUDES DE INFORMACIÓN							
SUJETO OBLIGADO	RECIBIDAS	ATENDIDAS	NO ATENDIDAS	EN PROCESO	SOLICITUD INCOMPLETA/PREVENCION	COMPETENTE	NO COMPETENTE
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, S.A. DE C.V.	55	54	0	0	0	42	12
BENEFICENTIA ESCUELA NORMAL URBANA PROF. DOMINGO CARBALLO FÉLIX	34	34	0	0	0	34	0
COLEGIO DE BACHILLERES DE BAJA CALIFORNIA SUR	23	23	0	0	0	23	0
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR (CECYTECS)	15	15	0	0	0	12	3
COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA	22	41	0	0	0	41	0
COMISIÓN DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE MÉDICO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR	19	0	0	0	0	0	0
COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA	38	36	0	0	0	13	23
COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS (COEPRS-BCS)	17	17	0	0	0	0	0
COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS (COEPRS-BCS)	8	2	0	0	0	2	0
COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS (COEPRS-BCS)	10	2	0	0	0	2	0
CONSEJO SUDCALIFORNIANO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	15	15	0	0	0	14	1
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	17	17	0	0	0	6	11

### 2. Informe específico de solicitudes de información.



**BCSnosUNE**  
Gobierno de Baja California Sur

#### INFORME GENERAL DE SOLICITUDES POR SUJETOS OBLIGADOS

Periodo del reporte: De ENERO 2022 a JULIO 2022

##### 1 Estatus de las solicitudes

Estatus de la solicitud	Cantidad
Atendidas	0
En proceso	0
No atendidas	0
Recibidas	0
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>

\* En proceso - especificar fechas de vencimiento  
\* Vencidas - especificar motivo por el cual no fueron atendidas

##### Solicitudes en proceso

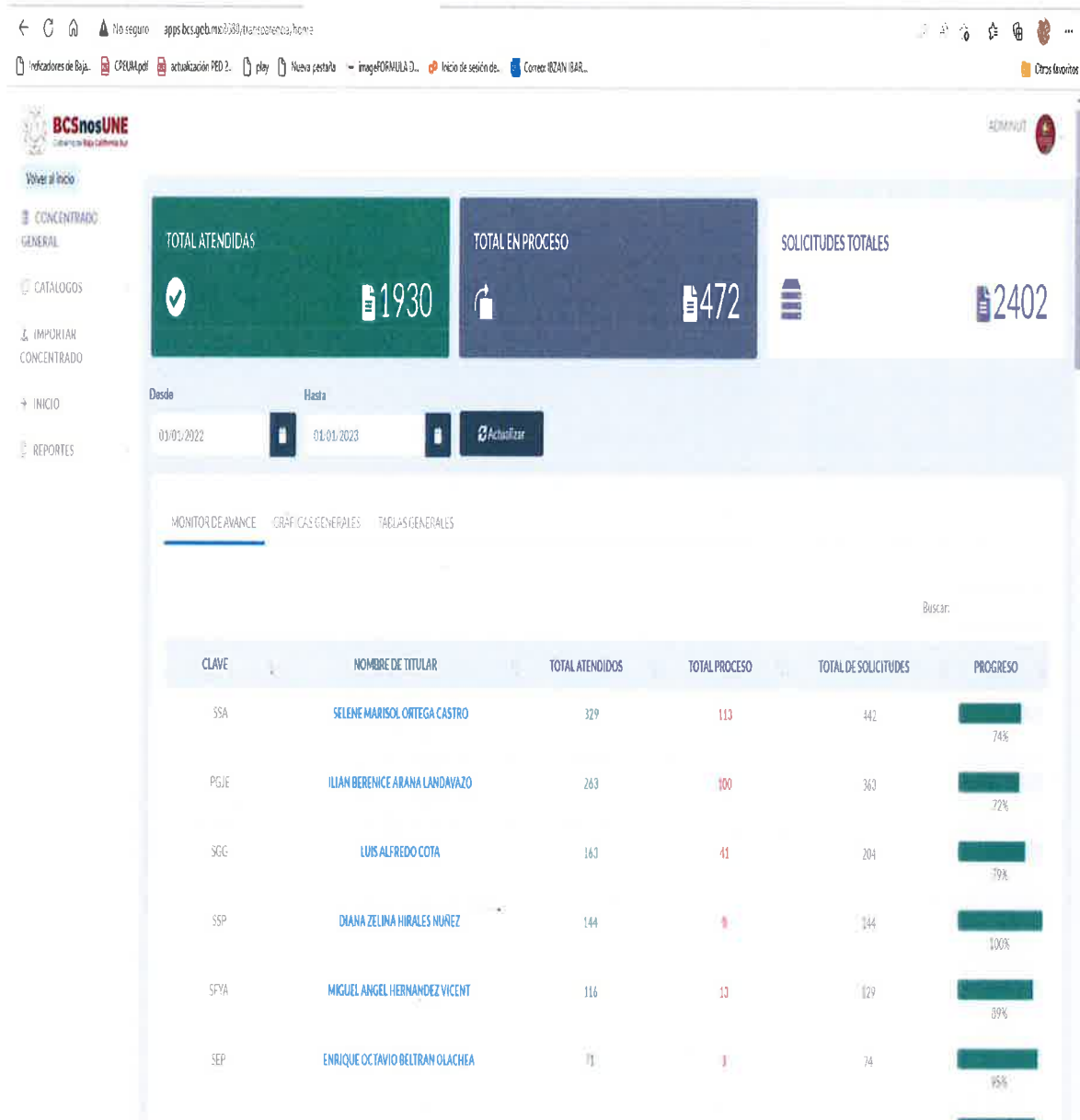
Fecha de Vencimiento
N/A

##### 2 Competencia de la solicitud

Competencia de la solicitud	Cantidad
No Competencia	0
Competencia	0
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>

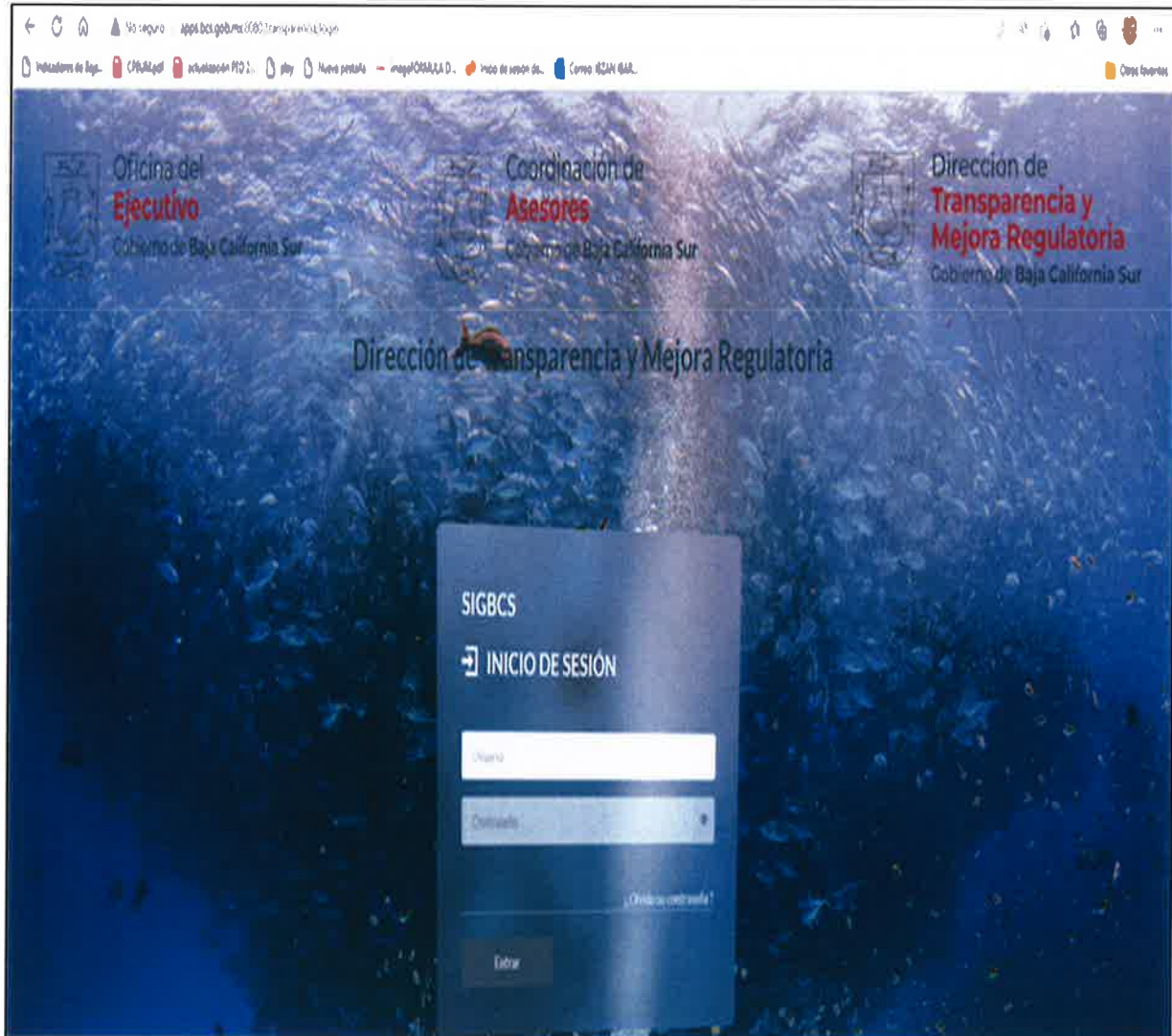


### 3. Pantalla principal del Sistema de Seguimiento a Solicitudes de Información





#### 4. Pantalla de inicio del Sistema de Seguimiento a Solicitudes de Información





## **Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria**

### **Subdirección de Transparencia**

#### **Atención a recursos de revisión a través de la Plataforma Nacional de Transparencia**

La Paz, Baja California Sur, enero de 2022.





<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b> <b>Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> <b>PROC-DITRAMER-SUBTRA-08</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atención a recursos de revisión a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Transparencia.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 3
		<b>Tiempo:</b>	5 días hábiles

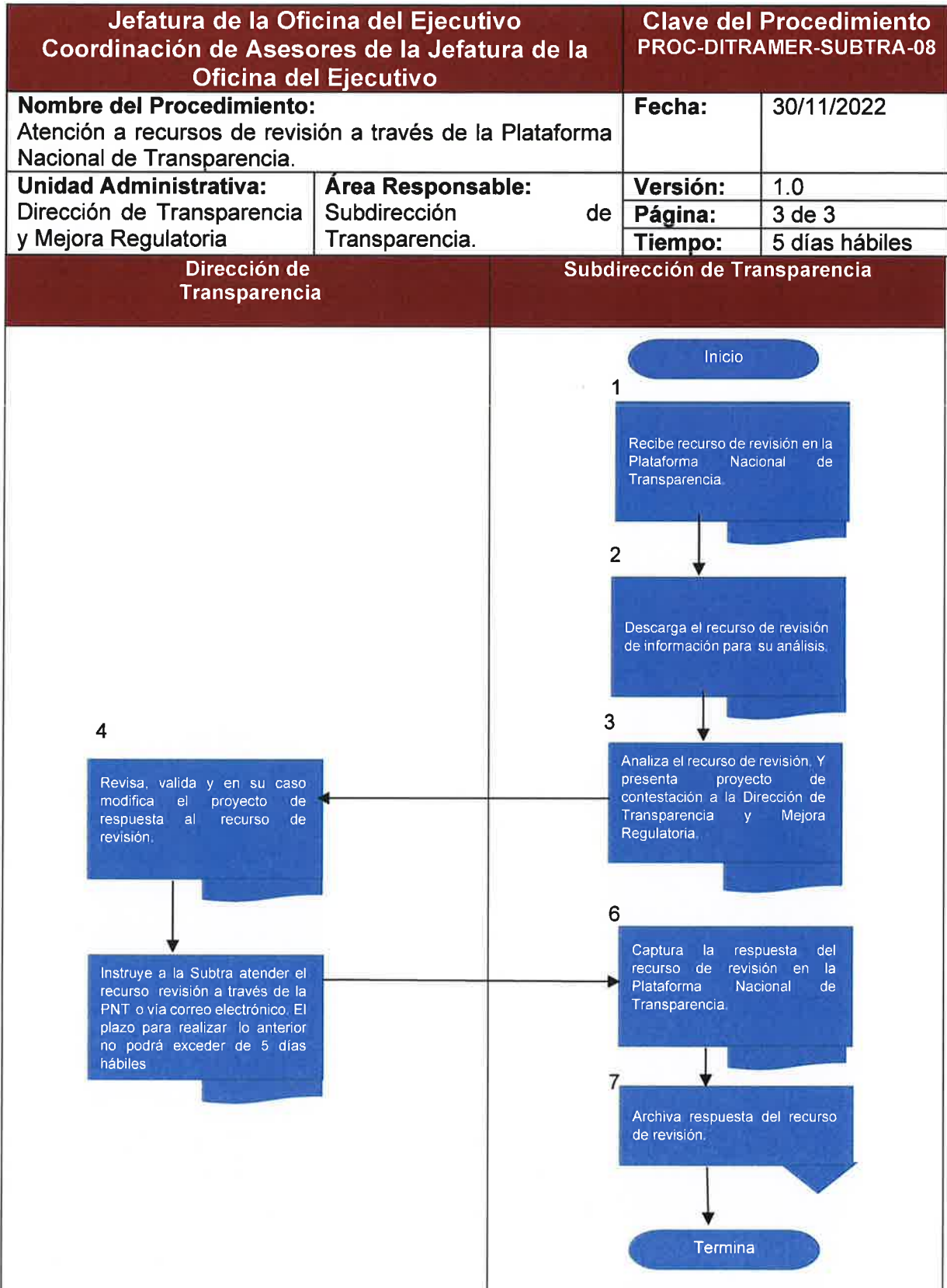
<b>Objetivo:</b>	<p>Dar a conocer el proceso para dar atención al Recurso de Revisión en materia de transparencia.</p> <p>Promover y fortalecer la transparencia y rendición de cuentas, a través de mecanismos que fomenten el combate a la corrupción.</p>
<b>Alcance:</b>	<p>Dependencias, entidades, organismos administrativos desconcentrados, organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, los fideicomisos públicos, los patronatos, las comisiones, los comités de la Administración Pública Estatal.</p>
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 14/diciembre/2021).</li> <li>• Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 31/diciembre/2022).</li> <li>• Manual General de Organización de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 10/octubre/2022). Reformado en enero de 2023.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 10/octubre/2022). Reformado en enero de 2023.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria. (B.O.G.E. 10/octubre/2022).</li> </ul>



<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b> <b>Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> <b>PROC-DITRAMER-SUBTRA-08</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atención a recursos de revisión a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Transparencia.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 3
		<b>Tiempo:</b>	5 días hábiles

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Subdirección de Transparencia.	Recibe Recurso de Revisión en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Recurso de revisión (PDF).
2	Subdirección de Transparencia.	Descarga el recurso de revisión de información para su análisis.	Recurso de revisión (PDF).
3	Subdirección de Transparencia.	Analiza el recurso de revisión. Y presenta proyecto de contestación a la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	Documento Word.
4	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Revisa, valida y en su caso modifica el proyecto de respuesta al recurso de revisión.	Documento Word.
5	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Instruye a la Subdirección de Transparencia atender el recurso revisión a través de la Plataforma Nacional de Transparencia o vía correo electrónico. El plazo para realizar lo anterior no podrá exceder de 5 días hábiles.	Documento (PDF)
6	Subdirección de Transparencia.	Captura la respuesta del recurso de revisión en la Plataforma Nacional de Transparencia o vía correo electrónico.	Documento (PDF)
7	Subdirección de Transparencia.	Archiva respuesta del recurso de revisión.	Contestación a recurso de revisión





## Anexos.

### Plataforma Nacional de Transparencia, (Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados).

The screenshot shows a web browser window with the URL `plataformadetransparencia.org.mx/group/iguasi/medios-impugnacion`. The page features a header with the text "PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA" and a search bar. Below the header, there is a navigation menu with items like "Solicitudes", "Sistema de comunicación con los sujetos obligados", "Unidad de Transparencia", "Gestión interna", "Reportes", "Sepones", and "Obligaciones de transparencia". The main content area is titled "Sistema de comunicación con los sujetos obligados" and includes a user login notification: "Inicio sesión con el usuario: Ibarra Gomez (ibarra.ibarra@bcs.gob.mx)". There are also tabs for "Bandeja recurso de revisión" and "Bandeja cumplimiento", and a search filter section with fields for "Número de expediente", "Fecha de interposición", "Tipo de recurso de revisión", "Selección una opción", and "Oriente". A logo for "CAVINAL" is visible in the bottom right corner.



## SECCIÓN II

### Subdirección de Mejora Regulatoria



## **Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria**

### **Subdirección de Mejora Regulatoria**

### **Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria (PEMER)**

La Paz, Baja California Sur, enero de 2023.





<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b> <b>Coordinación de Asesores de la Jefatura de la</b> <b>Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> <b>PROC-DITRAMER-SUBMER-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración y Publicación del Programa Estatal de Mejora Regulatoria (PEMER).		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Mejora Regulatoria.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 4

<b>Objetivo:</b>	Dar a conocer el procedimiento que debe seguirse para la elaboración y presentación del Programa Estatal de Mejora Regulatoria.
<b>Alcance:</b>	Dependencias, entidades, organismos administrativos desconcentrados, organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, los fideicomisos públicos, los patronatos, las comisiones, los comités de la Administración Pública Estatal.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. Artículo 6. (B.O.G.E. 29/abril/2022).</li> <li>• Plan Estatal de Desarrollo. (B.O.G.E. 20/marzo/2022).</li> <li>• Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur. Artículo 19. (B.O.G.E. 15/diciembre/2021).</li> <li>• Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur. Artículo 10 fracción VII. (B.O.G.E. 31/julio/2016).</li> <li>• Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 31/diciembre/2022).</li> <li>• Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur y de su Consejo Estatal. Artículo 4. (B.O.G.E. 20/febrero/2018).</li> </ul>



<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SUBMER-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración y Publicación del Programa Estatal de Mejora Regulatoria (PEMER).		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Mejora Regulatoria	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 4
		<b>Tiempo:</b>	60 días hábiles

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria (DITRAMER).	Elabora el proyecto del Programa Estatal de Mejora Regulatoria (PEMER).	
2	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria (DITRAMER).	Turna en formato electrónico el proyecto del PEMER a la Subdirección de Mejora Regulatoria para sus consideraciones.	Archivo digital
3	Subdirección de Mejora Regulatoria.	Recibe el proyecto del PEMER y realiza las adecuaciones correspondientes.	Archivo digital
4	Subdirección de Mejora Regulatoria.	Turna el PEMER de forma electrónica a la DITRAMER.	Archivo digital
5	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria (DITRAMER).	Recibe el proyecto del PEMER. Lo turna de forma electrónica a la Jefatura de la Unidad de Comunicación Social.	Archivo digital
6	Jefatura de la Unidad de Comunicación Social. Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.	Recibe el proyecto del PEMER de manera digital y le da el formato institucional correspondiente.	Archivo digital
7	Jefatura de la Unidad de Comunicación Social. Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.	Regresa el proyecto del PEMER a la DITRAMER.	Archivo digital



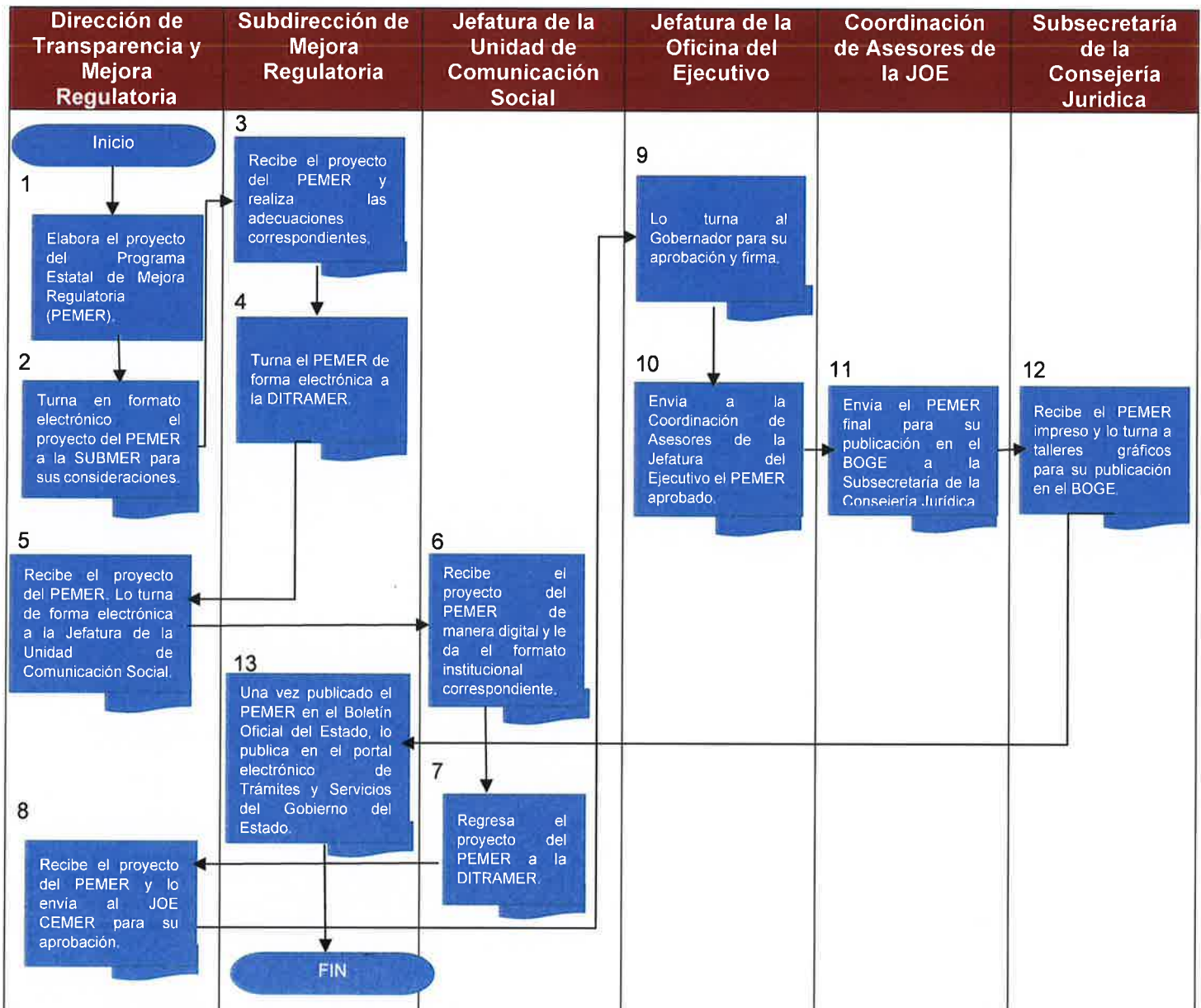
<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SUBMER-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración y Publicación del Programa Estatal de Mejora Regulatoria. (PEMER).		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Mejora Regulatoria.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 4
		<b>Tiempo:</b>	60 días hábiles

### Descripción de Actividades

8	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria (DITRAMER).	Recibe el proyecto del PEMER y lo envía al JOE CEMER para su aprobación.	Archivo impreso
9	Jefe de la Oficina del Ejecutivo (JOE).	Lo turna al Gobernador para su aprobación y firma.	Archivo impreso
10	Jefe de la Oficina del Ejecutivo (JOE).	Envía a la Coordinación de Asesores de la Jefatura del Ejecutivo el PEMER aprobado.	Archivo impreso
11	Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (CAJOE)	Envía el PEMER final para su publicación en el BOGE a la Subsecretaría de la Consejería Jurídica.	Archivo impreso
12	Subsecretaría de la Consejería Jurídica.	Recibe el PEMER impreso y lo turna a talleres gráficos para su publicación en el BOGE.	
13	Subdirección de Mejora Regulatoria.	Una vez publicado el PEMER en el Boletín Oficial del Estado, lo publica en el portal electrónico de Trámites y Servicios del Gobierno del Estado.	Archivo impreso y digital



<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b> <b>Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> <b>PROC-DITRAMER-SUBMER-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración y Publicación del Programa Estatal de Mejora Regulatoria (PEMER).		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Mejora Regulatoria.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 4
		<b>Tiempo:</b>	60 días hábiles





## **Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria**

### **Subdirección de Mejora Regulatoria**

#### **Elaboración del Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria (POAMER)**

La Paz, Baja California Sur, enero de 2023.



<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SUBMER-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración del Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria. (POAMER).		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Mejora Regulatoria	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 5

<b>Objetivo:</b>	Dar a conocer el proceso de elaboración, actualización y publicación del Programa Anual de Mejora Regulatoria. El cual es parte del marco regulatorio local.
<b>Alcance:</b>	Los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Mejora Regulatoria. Artículo 80. (D.O.F 20/mayo/2021).</li> <li>• Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur. Artículos 1° párrafo primero, 18 fracciones II y III, 39 y 41. (B.O.G.E. 31/julio/2016).</li> <li>• Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur y de su Consejo Estatal. Artículo 25. (B.O.G.E. 20/febrero/2018).</li> <li>• Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 31/diciembre/2022).</li> <li>• Lineamientos para la elaboración del Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria (POAMER).</li> </ul>





<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b> <b>Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> <b>PROC-DITRAMER-SUBMER-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración del Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria. (POAMER).		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Mejora Regulatoria	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 5
		<b>Tiempo:</b>	20 días hábiles

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Subdirección de Mejora Regulatoria.	Realiza oficio(s) para solicitar a los enlaces Oficiales el POAMER.	Borrador oficio solicitud de POAMER
2	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Firma Oficio(s) de Solicitud de POAMER.	oficio solicitud de POAMER
3	Subdirección de Mejora Regulatoria.	Envía oficio(s) de manera digital y/o impresa a los Enlaces Oficiales solicitando el POAMER.	Oficio firmado y formato POAMER.
4	Enlaces Oficiales de los Sujetos Obligados	Reciben Oficio(s) de Solicitud de POAMER.	Oficio firmado y formato POAMER.
5	Enlaces Oficiales de los Sujetos Obligados	Da respuesta al Oficio de Solicitud de POAMER.	Formato POAMER
6	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Recibe de manera digital y/o impreso oficio por el que se turna adjunto el POAMER debidamente firmado.	Oficio del sujeto obligado y/o formato POAMER debidamente llenado.
7	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Turna a la Subdirección de Mejora Regulatoria de manera digital y/o impreso oficio(s) y POAMER recibido del sujeto obligado para su seguimiento.	Oficio firmado y/o formato POAMER.

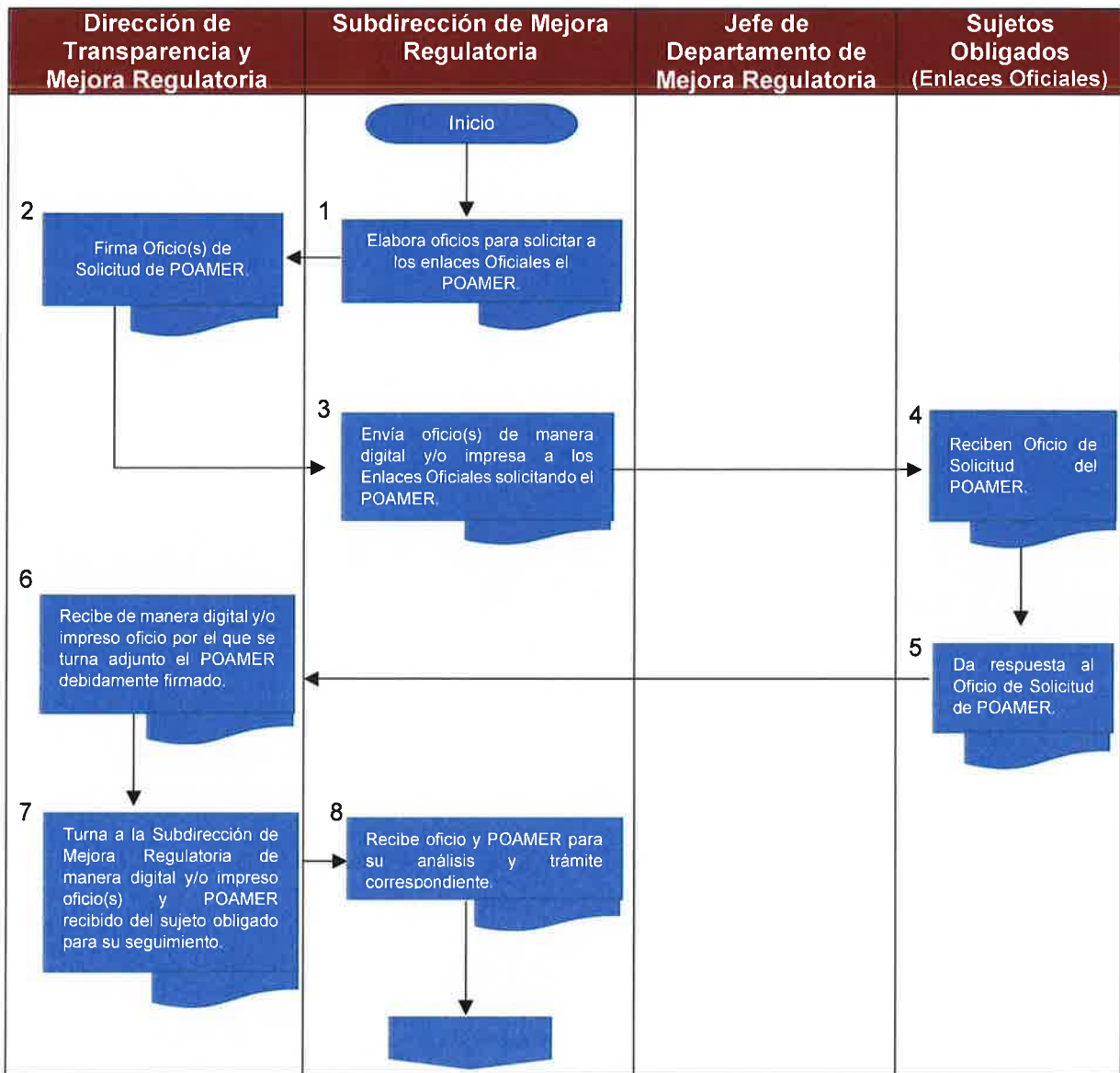


<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b> <b>Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> <b>PROC-DITRAMER-SUBMER-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración del Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria. (POAMER).		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Mejora Regulatoria.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 5
		<b>Tiempo:</b>	20 días hábiles

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Subdirección de Mejora Regulatoria.	Recibe oficio y POAMER para su análisis y trámite correspondiente.	Oficio firmado y formato POAMER.
9	Subdirección de Mejora Regulatoria.	Revisa el POAMER. Realiza las observaciones al sujeto obligado.  Existen observaciones lo hace saber al Enlace Oficial de Mejora Regulatoria para su corrección. Regresa paso 5.  Si esta correcto solicita su publicación electrónica en página web del gobierno del Estado en <a href="http://tramites.bcs.gob.mx/">http://tramites.bcs.gob.mx/</a>	
10	Subdirección de Mejora Regulatoria.	Envía al Jefe del Departamento de Mejora Regulatoria el oficio y POAMER para su seguimiento y control correspondiente.	Oficio firmado y formato POAMER.
11	Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria	Registra el POAMER y da seguimiento en su cumplimiento conforme a la normatividad ante los Enlaces Oficiales de Mejora Regulatoria.	Oficio firmado y formato POAMER.

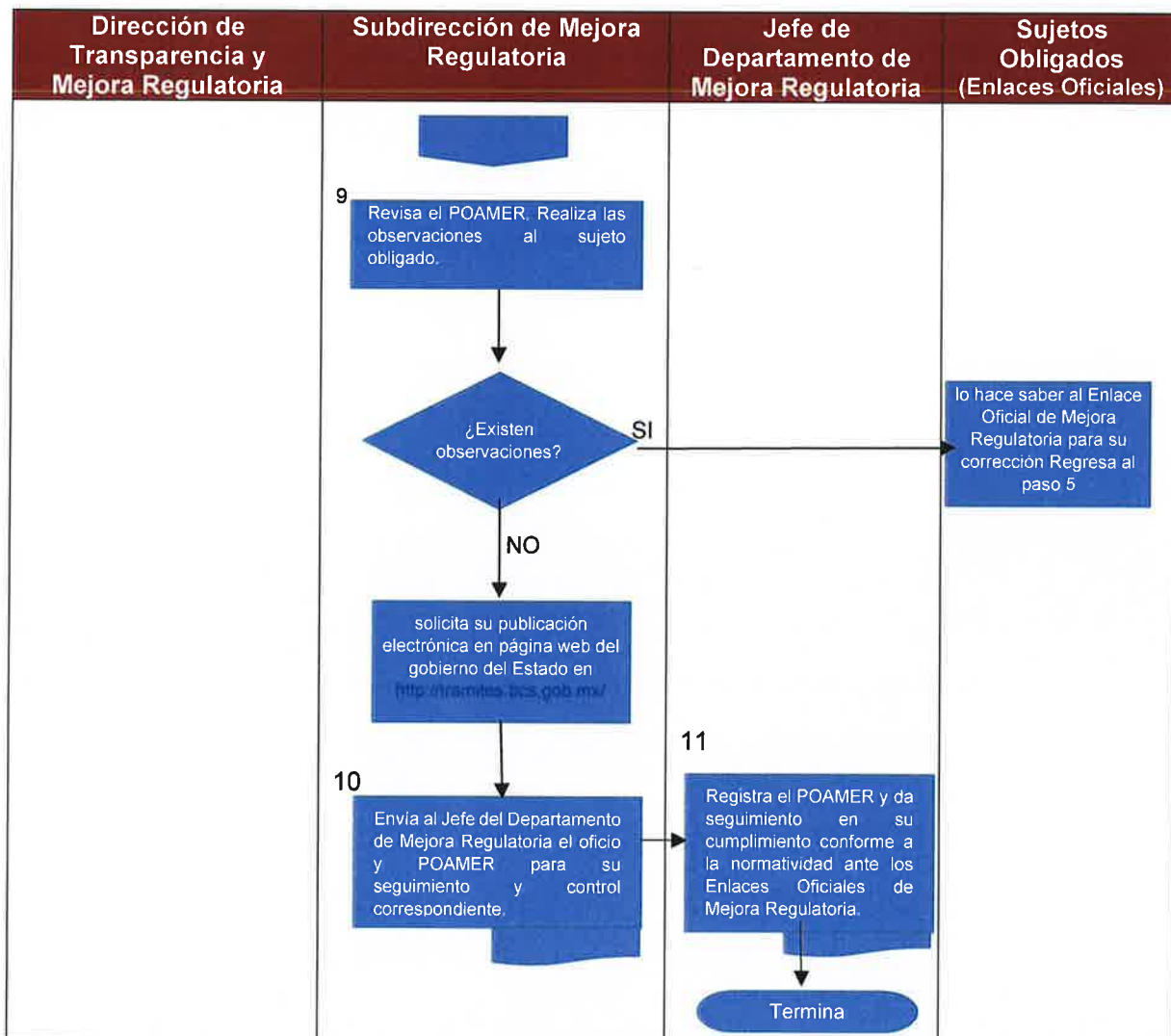


<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b> <b>Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> <b>PROC-DITRAMER-SUBMER-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración del Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria. (POAMER).		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Mejora Regulatoria.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 5
		<b>Tiempo:</b>	20 días hábiles





<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SUBMER-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración del Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria. (POAMER).		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Mejora Regulatoria.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	5 de 5
		<b>Tiempo:</b>	20 días hábiles





### Anexos.

**Formato para presentar el Programa Operativo Anual Mejora Regulatoria (POAMER). Para recibir apoyo sobre el llenado llamar (612) 1239400 ext. 023236**

**LOGO OFICIAL DE LA DEPENDENCIA**

**POAMER 2023**  
Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria

Dependencia o Entidad:  
Unidad Administrativa:  
Fecha de elaboración:

PEDECS: 2021-2027.  
Eje III: Reactivación Económica y Empleo Incluyente.  
III.7: Impulso a la Economía y a la Mejora Regulatoria.

No. Acciones	Actividades	Calendario de la Actividad												Objetivo									
		Actividad o Fece/2027	Responsible	Unidad de Medida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sep		Oct	Nov	Dic	Estrategia	Componente	Línea de Acción	Mata		
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							

NOMBRE COMPLETO.  
CARGO  
(Autorizó)

---

NOMBRE  
CARGO  
(Elaboró)

---



## **Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria**

### **Subdirección de Mejora Regulatoria**

### **Actualización del Catálogo Estatal de Trámites y Servicios (Portal electrónico)**

La Paz, Baja California Sur, enero de 2023.





<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SUBMER-03</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actualización del Catálogo Estatal de Trámites y Servicios. (Portal electrónico).		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Mejora Regulatoria.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 4

<b>Objetivo:</b>	Contar con un Catálogo Estatal de Trámites y Servicios actualizado en base a la información actualizada que hacen llegar los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo, lo cual permite concentrar y operar de manera digital el inventario estatal de trámites y servicios de las diversas dependencias, así como la información pública de los mismos, en una aplicación electrónica que da paso una mejor ubicación de los mismos con herramientas básicas como buscadores actualizados entre otros.
<b>Alcance:</b>	Los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. Artículo 6. (BOGEBCS 29/abril/2022).</li> <li>• Ley General de Mejora Regulatoria. Artículos 43 y 44 (D.O.F 20/mayo/2021).</li> <li>• Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur. Título Tercero, Capítulo IV. (B.O.G.E. 31/julio/2016).</li> <li>• Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur y de su Consejo Estatal. Título Segundo Capítulos V y VI. (B.O.G.E. 20/febrero/2018).</li> </ul>



<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b> <b>Coordinación de Asesores de la Jefatura de la</b> <b>Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> <b>PROC-DITRAMER-SUBMER-03</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actualización del Catálogo Estatal de Trámites y Servicios. (Portal electrónico).		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Mejora Regulatoria.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 4
		<b>Tiempo:</b>	Cinco días hábiles

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Envía oficio firmado al Sujeto Obligado, acompañado del formato de actualización correspondiente, solicitando la actualización de sus trámites y/o servicios de su dependencia.	Oficio firmado y formato
2	Sujeto Obligado.	Recibe y responde el oficio a la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria. Informa el número de trámites y servicios: nuevos, eliminados, modificados etc. Acompaña el formato de actualización por cada uno.	Oficio Formato
3	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Recibe el oficio con los formatos de cada trámite y/o servicio llenados y los remite a la Subdirección de Mejora Regulatoria para su trámite.	Oficio Formato
4	Subdirección de Mejora Regulatoria.	Recibe el oficio con los formatos. Procede a realizar la actualización del Catálogo Estatal.	Oficio Formato

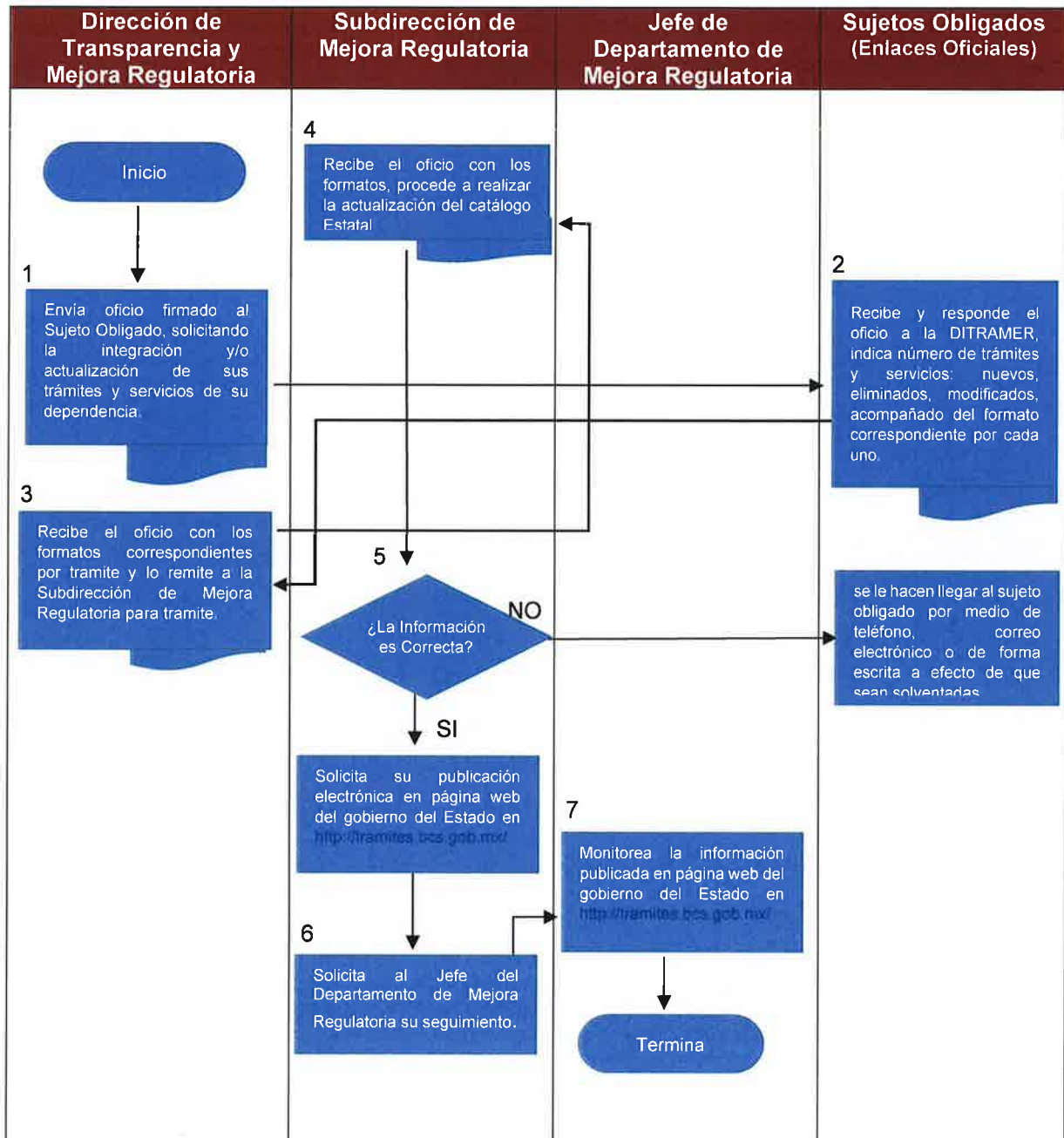


<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SUBMER-03</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actualización del Catálogo Estatal de Trámites y Servicios. (Portal electrónico).		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Mejora Regulatoria.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 4
		<b>Tiempo:</b>	Cinco días hábiles

5	Subdirección de Mejora Regulatoria.	Si la información es correcta, solicita su publicación electrónica en página web del gobierno del Estado en <a href="http://tramites.bcs.gob.mx/">http://tramites.bcs.gob.mx/</a>  En caso de observaciones, se le hacen llegar al sujeto obligado por medio de teléfono, correo electrónico o de forma escrita.	
6	Subdirección de Mejora Regulatoria.	Solicita al Jefe del Departamento de Mejora Regulatoria su seguimiento.	
7	Jefe del Departamento de Mejora Regulatoria.	Monitorea la información publicada en página web del gobierno del Estado en <a href="http://tramites.bcs.gob.mx/">http://tramites.bcs.gob.mx/</a>	



<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b> <b>Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> <b>PROC-DITRAMER-SUBMER-03</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actualización del Catálogo Estatal de Trámites y Servicios. (Portal electrónico).		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Mejora Regulatoria.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 4
		<b>Tiempo:</b>	20 días hábiles





Anexos.

Formato para la Integración y/o Actualización de la Información de Trámites y Servicios. Para apoyo en su llenado comunicarse al (612) 12 394 00 ext. 02336.

**FORMATO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

FRACCIONES		FICHA DE DESCRIPCIÓN INFORMATIVA DEL TRÁMITE O SERVICIO			
I	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN.	TRÁMITE	SERVICIO		
II	INDICAR EL TIPO DE TRÁMITE O SERVICIO.	PRESENCIAL	LEVA	WEB	
III	MODALIDAD.				
IV	NIVEL DE COMPLEJIDAD DE TRÁMITE.	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
		IMPORTANTE	FORMAS DESCARGABLES	PARALELO	TRIBUNALES
V	TIPO DE TRÁMITE.	CONSUMO	EMPRESARIAL		
VI	INDICAR EL SECTOR ASIGNADO AL QUE PERTENECE.				
VII	DE SE NECESARIO, INDICAR UNA OTRA FORMA DE PRESENTAR UN APORTE PARA REDUCIR LA CITA O EL TIEMPO DE ESPERA.				
VIII	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
IX	INDICAR CON QUE LEY O LEYES DE LOS ESTADOS DE LOS QUE DEBE REGISTRARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y LOS PASOS A SEGUIR PARA SU REALIZACIÓN.				
X	RESUMEN.				
XI	FORMA DE SOLICITAR SERVICIO LEVA, FORMAS DE LEVA.	SOLICITO LEVA	FORMAS	FORMAS DE LEVA	
XII	FORMAS DE COMUNICACIÓN Y LA OTRAS FORMAS DE PUBLICACIÓN EN EL MEDIO DE COMUNICACIÓN.				
XIII	EN CASO DE QUE SE REQUIERAN SERVICIOS O REPERFORACIÓN INDICAR EL CUANTO DE LA MISMA.				
XIV	INDICAR EL COMANDO OFICIAL QUE SUJETO EN CASO DE REPERFORACIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
XV	PLAZO DE TIEMPO DEL SERVICIO INDICADO PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y EN SU CASO, SI APLICA LA ALTERNATIVA O LA MODALIDAD.				
XVI	EL PLAZO DE TIEMPO DEL SERVICIO O TRÁMITE INDICADO PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y EL PLAZO DE TIEMPO QUE DEBE SER REQUERIDO PARA CONSULTAR CON LA PREVISIÓN.				
XVII	INDICAR DE LOS SERVICIOS O REPERFORACIONES QUE SE DEBE EN CASO DE LA FORMA DE COMUNICACIÓN QUE DEBE SER USADA PARA ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL TRÁMITE.				
XVIII	INDICAR DE LOS SERVICIOS REPERFORACIONES, REPERFORACIONES Y OTRAS REPERFORACIONES QUE SE DEBE.				
XIX	INDICAR DE REPERFORACIONES DEL TRÁMITE O SERVICIO EN SU CASO.				
XX	INDICAR LAS REPERFORACIONES REPERFORACIONES QUE SE DEBE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO EN SU CASO.				
XXI	INDICAR DE ATENCIÓN AL PUEBLO.				
XXII	INDICAR DE TRÁMITE O SERVICIO REPERFORACIONES DE COMUNICACIÓN, COMO EL SERVICIO O SERVICIO DE REPERFORACIONES A QUE SE DEBE SER REPERFORACIONES EN SU CASO DE COMUNICACIÓN REPERFORACIONES Y OTRAS.				
XXIII	LA INFORMACIÓN QUE SE DEBE REPERFORACIONES PARA SERVICIOS DE REPERFORACIONES Y REPERFORACIONES QUE SE DEBE TRÁMITE O SERVICIO.				
XXIV	INDICAR DE REPERFORACIONES REPERFORACIONES REPERFORACIONES EN SU CASO, PUEDE REPERFORACIONES REPERFORACIONES REPERFORACIONES REPERFORACIONES.				
XXV	INDICAR DE REPERFORACIONES O SERVICIOS DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
XXVI	LA FORMA DE REPERFORACIONES QUE SE DEBE EN EL PROGRAMA DE REPERFORACIONES DE REPERFORACIONES Y OTRAS REPERFORACIONES REPERFORACIONES.				

**NOTA:** Al momento de llenar la FICHA, deberá tener en cuenta las modificaciones y actualizaciones. Respete el uso correcto de la abreviatura. Datos: (612) 39400 ext. 02336 y 02336

Para la información a que se refieren las fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV y XXVI los Sujetos Obligados deberán establecer el fundamento jurídico aplicable, relacionándolo con la Regulatoria inscrita en el Registro Estatal de Regulatorias.

Los Sujetos Obligados serán los responsables de ingresar y actualizar la información a los registros de Trámites y Servicios, respecto de sus Trámites y Servicios. La legalidad y el contenido de la información que ingresan los Sujetos Obligados en los registros de Trámites y Servicios son de su exclusiva responsabilidad.





## **Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria**

### **Subdirección de Mejora Regulatoria**

#### **Registro y Actualización del Inventario Regulatorio (Portal electrónico)**

La Paz, Baja California Sur, enero de 2023.





<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SUBMER-04</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro y Actualización del Inventario Regulatorio. (Portal electrónico).		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Mejora Regulatoria.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 3

<b>Objetivo:</b>	Contar con un registro de inventario regulatorio actualizado que incorpore tanto las regulaciones vigentes como las propuestas regulatorias que se encuentren en proceso de emisión en el contexto de la normatividad en la materia de mejora regulatoria.
<b>Alcance:</b>	Los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur. Título Tercero, Capítulo I. (B.O.G.E. 31/julio/2016).</li> <li>• Manual General de Organización de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 10/octubre/2022). Reformado en enero 2023.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 10/octubre/2022). Reformado en enero de 2023.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria. (B.O.G.E. 10/octubre/2022).</li> </ul>



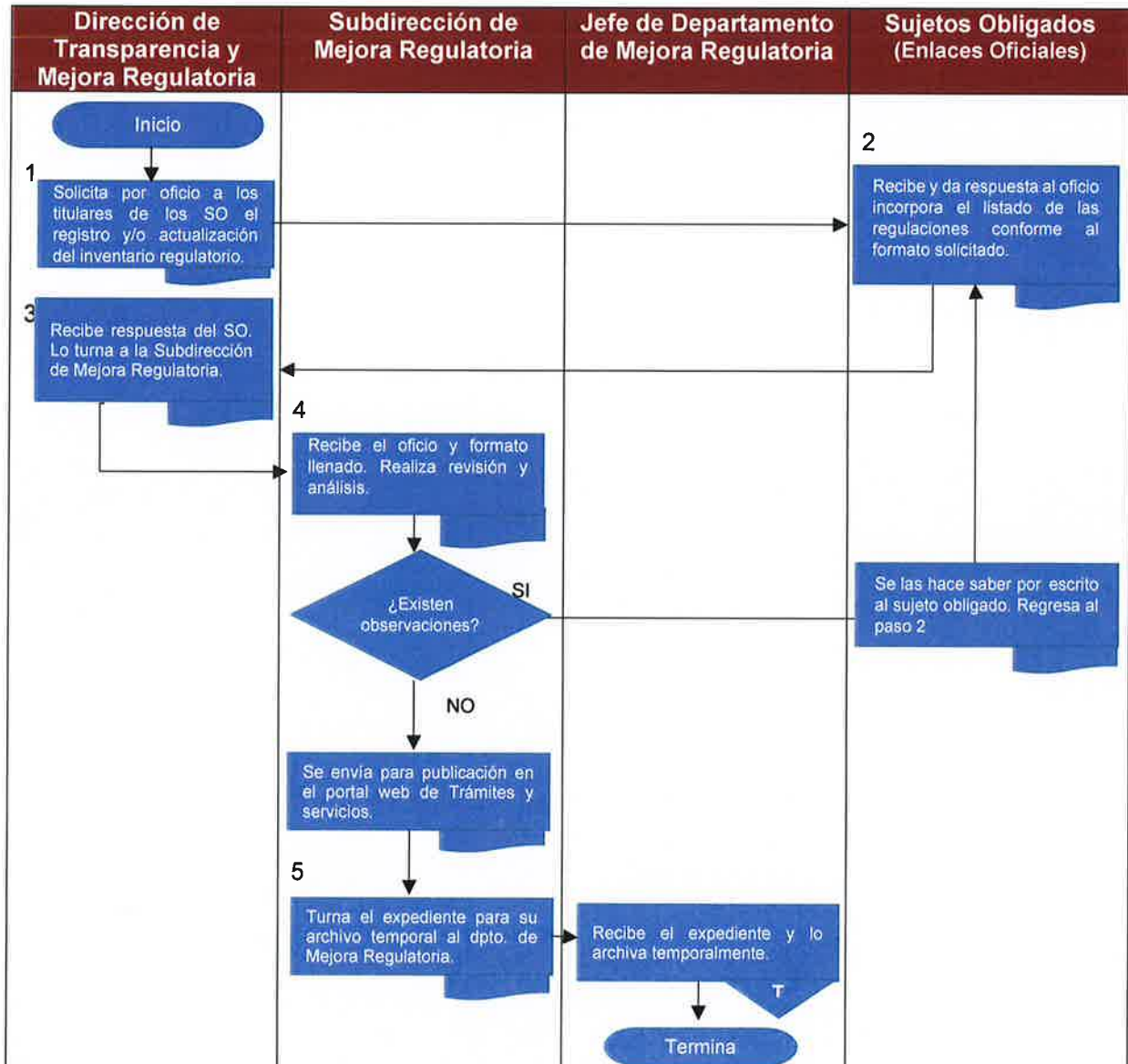
<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SUBMER-04</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro y Actualización del Inventario Regulatorio. (Portal electrónico).		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Mejora Regulatoria.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 3
		<b>Tiempo:</b>	40 días hábiles

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	Solicita por oficio a los titulares de los sujetos obligados el registro y/o actualización del inventario regulatorio.	Oficio y formato
2	Sujeto Obligado.	Responde el oficio. Adjunta el formato con el inventario regulatorio solicitado. Lo envía de manera digital y en físico debidamente firmado por el Titular de la dependencia.	Oficio y formato
3	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Recibe el oficio y formato del sujeto obligado con el inventario regulatorio solicitado. Lo turna a la Subdirección de Mejora Regulatoria para su análisis y seguimiento correspondiente.	Oficio y formato
4	Subdirección de Mejora Regulatoria.	Recibe el oficio y formato llenado con las regulaciones del Sujeto Obligado. Realiza revisión y análisis de requisitos conforme a la Ley de Mejora Regulatoria.  Si existen observaciones se las hace saber por escrito al sujeto obligado. Regresa al paso 2.  En caso de no haber observaciones se turna a la dirección de Informática para su publicación en el portal web de trámites y servicios del Gobierno del Estado.	Formato llenado
5	Subdirección de Mejora Regulatoria.	Turna el expediente para su archivo temporal a la Jefatura del Departamento de Mejora Regulatoria.	Oficio y formato



<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SUBMER-04</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro y Actualización del Inventario Regulatorio. (Portal electrónico).		<b>Fecha:</b>	30/10/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Mejora Regulatoria	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 3
		<b>Tiempo:</b>	40 días hábiles





# Anexos.

## Formato Registro y Actualización del Inventario Regulatorio.

Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Jefatura de la Oficina del Ejecutivo  
Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo  
Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria

Dirección de  
Transparencia y  
Mejora Regulatoria  
Gobierno de Baja California Sur

Coordinación de  
Asesores  
Gobierno de Baja California Sur

Coordinación de  
Asesores  
Gobierno de Baja California Sur

### MARCO NORMATIVO DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DEL EJECUTIVO

Clave del Procedimiento:  
PROC-DITRAMER-SUBMER-04

Dependencia: Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.  
Área específica: Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.  
Fecha de actualización del formato: 10/10/2022.

No	NOMBRE DE LA REGULACIÓN	TIPO DE ORDENAMIENTO	AMBITO DE APLICACIÓN	SUJETOS REGULADOS	FECHA DE		SECTOR	VER EL DOCUMENTO
					PUBLICACIÓN	ÚLTIMA REFORMA		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								



## **Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria**

### **Subdirección de Mejora Regulatoria**

#### **Integración de Padrones de Inspectores y Verificadores (Portal electrónico)**

La Paz, Baja California Sur, enero de 2022.



<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SUBMER-05</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Integración de Padrones de Inspectores y Verificadores. (Portal electrónico).		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Mejora Regulatoria.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 3

<b>Objetivo:</b>	Conocer y aplicar el proceso para la Integración digital del Padrón de Inspectores y Verificadores actualizado conforme a la Ley, que de certeza de las acciones realizadas por inspectores y/o verificadores, las cuales deben estar normadas por disposiciones de carácter administrativo.
<b>Alcance:</b>	Los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Mejora Regulatoria. (D.O.F. 20/mayo/2021).</li> <li>• Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur. (B.O.G.E. 31/julio/2016).</li> <li>• Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur y de su Consejo Estatal. (B.O.G.E. 20/febrero/2018).</li> <li>• Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 31/diciembre/2022).</li> <li>• Manual General de Organización de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 10/octubre/2022). Reformado en enero de 2023.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 10/octubre/2022). Reformado en enero de 2023.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria. (B.O.G.E. 10/octubre/2022).</li> </ul>





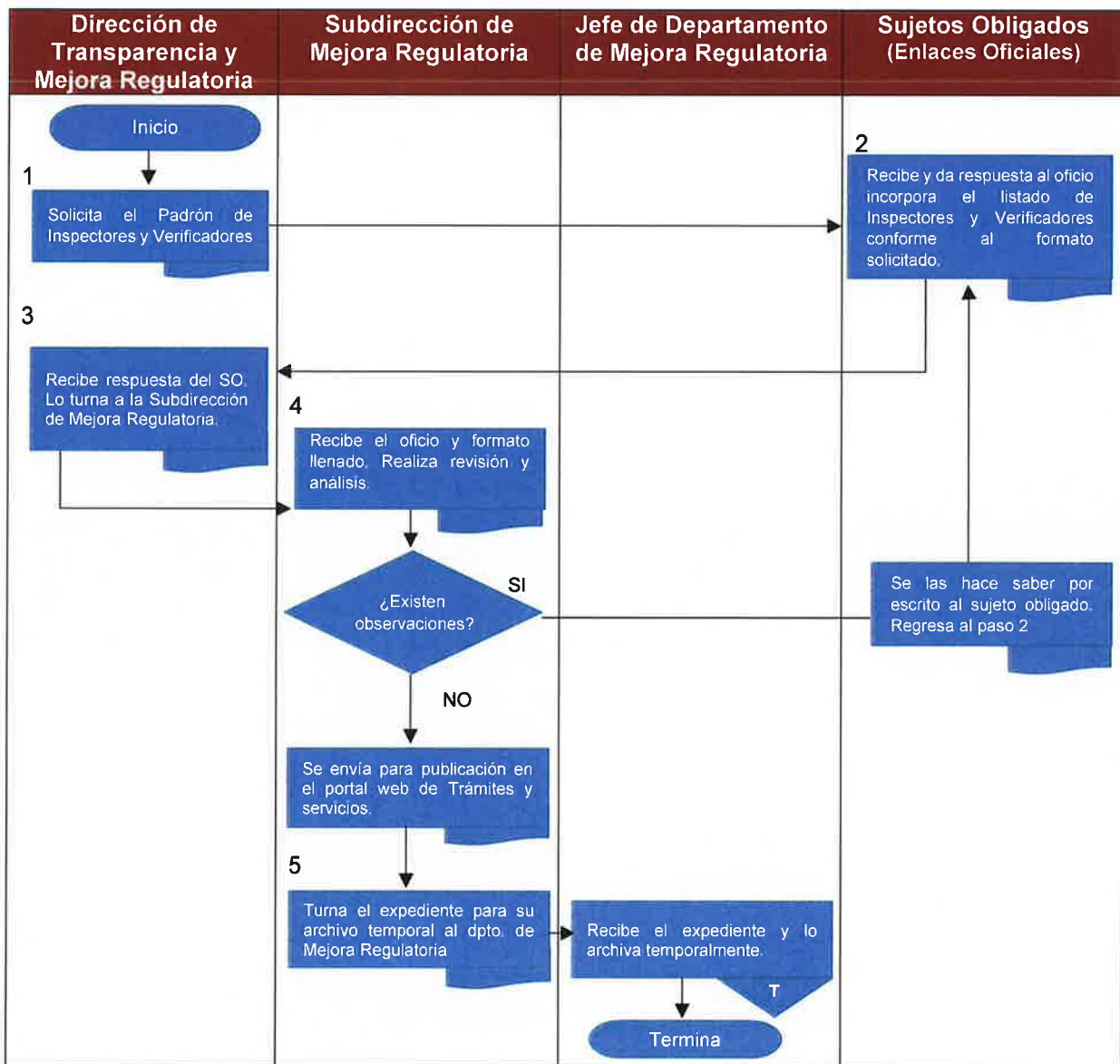
<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SUBMER-05</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Integración de Padrones de Inspectores y Verificadores. (Portal electrónico).		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Mejora Regulatoria.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 3
		<b>Tiempo:</b>	40 días hábiles

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	Solicita por oficio a los titulares de los sujetos obligados Integración de Padrones de Inspectores y Verificadores.	Oficio y formato
2	Sujeto Obligado.	Responde el oficio. Adjunta el formato con el Padrón solicitado. Lo envía de manera digital y en físico Debidamente firmado por el Titular de la dependencia.	Oficio y formato
3	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Recibe el oficio y formato del sujeto obligado con el Padrón solicitado. Lo turna a la Subdirección de Mejora Regulatoria para su análisis y seguimiento correspondiente.	Oficio y formato
4	Subdirección de Mejora Regulatoria.	Recibe el oficio y formato llenado con el Padrón de Inspectores y Verificadores del Sujeto Obligado. Realiza revisión y análisis conforme a la Ley de Mejora Regulatoria.  Si existen observaciones se las hace saber por escrito al sujeto obligado. Regresa al paso 2.  En caso de no haber observaciones se turna al área correspondiente para su publicación en el portal web de trámites y servicios del Gobierno del Estado.	Formato llenado
5	Subdirección de Mejora Regulatoria.	Turna el expediente para su archivo temporal al jefe del Departamento de Mejora Regulatoria.	Oficio y formato



<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SUBMER-05</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Integración de Padrones de Inspectores y Verificadores. (Portal electrónico).		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Mejora Regulatoria.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 3
		<b>Tiempo:</b>	40 días hábiles







## **Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria**

### **Subdirección de Mejora Regulatoria**

#### **Análisis de Impacto Regulatorio (AIR)**

La Paz, Baja California Sur, enero de 2023.



<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SUBMER-06</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Análisis del Impacto Regulatorio (AIR).		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Mejora Regulatoria.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 4

<b>Objetivo:</b>	Asegurar el correcto trámite al recibir un Análisis de Impacto Regulatorio (AIR), y permitir con ello garantizar el beneficio de las regulaciones. En dicho procedimiento se prevé el envío de anteproyectos regulatorios de las diferentes dependencias a la DITRAMER.
<b>Alcance:</b>	Los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Mejora Regulatoria. Título Tercero, Capítulo III. (D.O.F. 20/mayo/2021).</li> <li>• Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur. Título Tercero, Capítulo VII. (B.O.G.E. 31/julio/2016).</li> <li>• Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur y de su Consejo Estatal. Título Segundo Capítulos II. (B.O.G.E. 20/febrero/2018).</li> <li>• Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 31/diciembre/2022).</li> <li>• Manual General de Organización de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 10/octubre/2022). Reformado en enero de 2023.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 10/octubre/2022). Reformado en enero de 2023.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria. (B.O.G.E. 10/octubre/2022).</li> <li>• Lineamientos en la materia.</li> </ul>



<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b> <b>Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> <b>PROC-DITRAMER-SUBMER-06</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Análisis del Impacto Regulatorio (AIR).		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Mejora Regulatoria.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 4
		<b>Tiempo:</b>	15 días hábiles

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dependencia u Organismo Descentralizado.	Hace llegar de forma digital o impreso, el AIR, por oficio a la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria. Anexo al oficio va adjunto el Proyecto Regulatorio.	Oficio y Proyecto (Formatos AIR)
2	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Recibe el oficio. Si lo recibe impreso acusa en ese momento, si lo recibe digital, acusa, lo escanea y lo envía a la dependencia u Organismo Descentralizado.	Oficio y Proyecto (Formatos AIR)
3	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Lo turna a la Subdirección de Mejora Regulatoria, para una revisión formal y envió de comentarios a la DITRAMER.	Oficio y Proyecto (Formatos AIR)
4	Subdirección de Mejora Regulatoria.	Recibe el Oficio y Proyecto Regulatorio. Inicia una revisión formal de los requisitos normativos.  Si todo está en orden, envía a la DITRAMER las observaciones y comentarios por escrito para que sean tomados en cuenta al momento de elaborar el DICTAMEN.  Si faltan requisitos, lo hace saber al titular de la DITRAMER.	Oficio y Proyecto (Formatos AIR)
5	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Recibe las observaciones.  Si todo está en orden, realiza el DICTAMEN correspondiente. Y Acuerda se publique el Proyecto Regulatorio.	





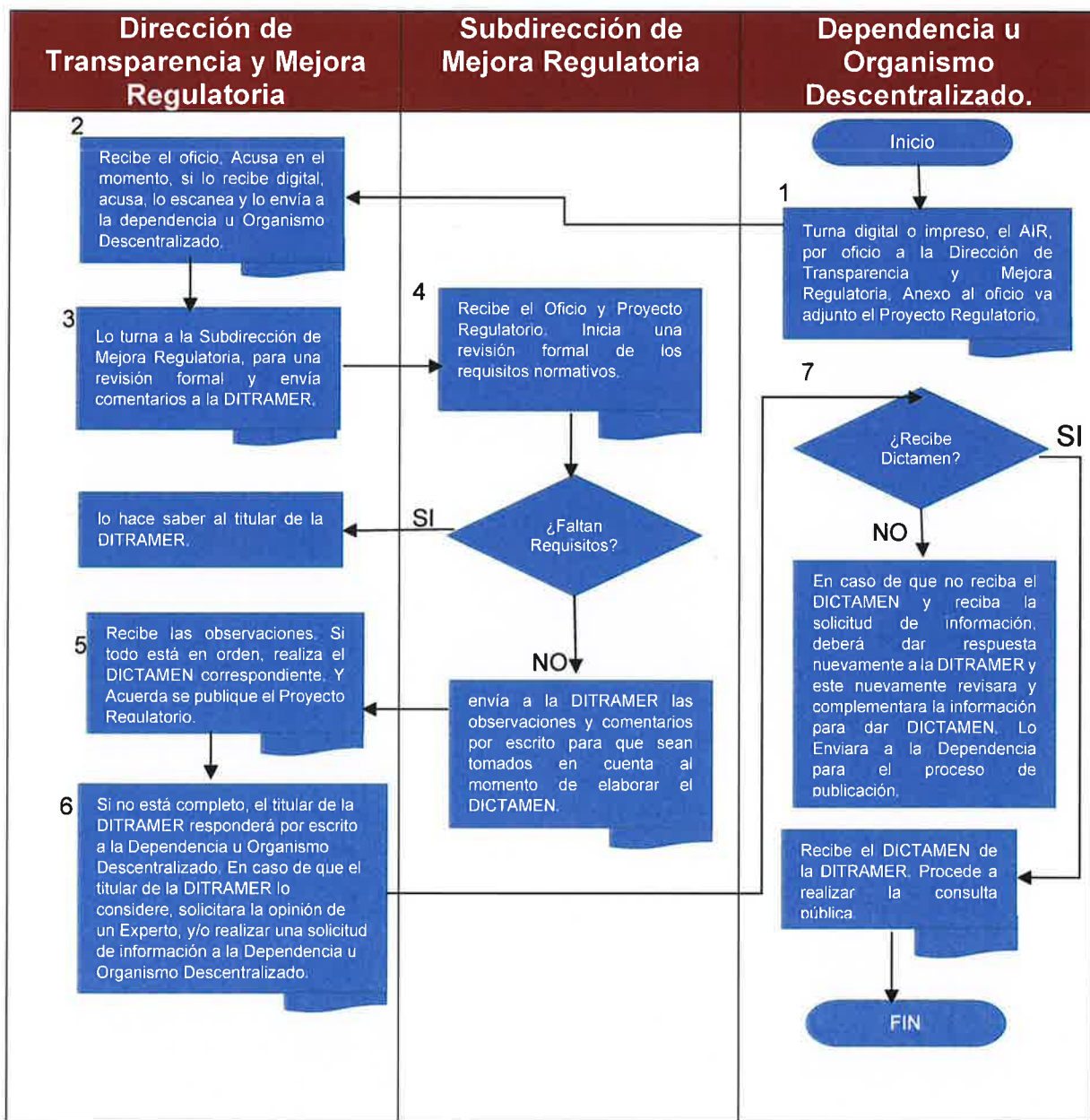
<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b> <b>Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> <b>PROC-DITRAMER-SUBMER-06</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Análisis del Impacto Regulatorio (AIR).		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Mejora Regulatoria.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 4
		<b>Tiempo:</b>	15 días hábiles

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6		<p>Si no está completo, el titular de la DITRAMER le responderá por escrito a la Dependencia u Organismo Descentralizado.</p> <p>En caso de que el titular de la DITRAMER considere, por el contenido del Proyecto, podrá solicitar la opinión de un Experto, y/o realizar una solicitud de información a la Dependencia u Organismo Descentralizado.</p>	Oficio solicitud de información (Formatos AIR)
7	Dependencia u Organismo Descentralizado.	<p>Recibe el DICTAMEN de la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria. Procede a realizar la consulta pública. (portal de trámites y servicios y portal electrónico Dependencia u Organismos Descentralizado).</p> <p>En caso de que no reciba el DICTAMEN y reciba la solicitud de información, deberá dar respuesta nuevamente a la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria. La DITRAMER nuevamente revisa y complementa la información y elabora el DICTAMEN. Lo Envía a la Dependencia para el proceso de publicación.</p>	<p>DICTAMEN</p> <p>Oficio solicitud</p>



<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SUBMER-06</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Análisis del Impacto Regulatorio (AIR).		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Mejora Regulatoria.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 4
		<b>Tiempo:</b>	40 días hábiles





## Anexos.

### Formatos para la presentación del AIR (Ex ante).

Oficina del Ejecutivo Gobierno de Baja California Sur	Coordinación de Asesores Gobierno de Baja California Sur	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria Gobierno de Baja California Sur
 <b>FORMATO PARA PRESENTAR LA MANIFESTACION DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO (AIR EX ANTE) PARA PROYECTOS DE NUEVAS REGULACIONES</b>  		
<p>Para asegurar la consecución de los objetivos que establece la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur, los Sujetos Obligados adoptarán esquemas de revisión de regulaciones existentes y de propuestas regulatorias, mediante la utilización del análisis.</p>		
<p><b>Presentación de propuestas.</b> Cuando los Sujetos Obligados elaboren propuestas regulatorias, las presentarán a la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria, junto con un análisis que contenga los elementos que ésta determine, cuando menos treinta días antes de la fecha en que pretendan publicarse en el Boletín Oficial o someterse a la consideración del titular del Ejecutivo Estatal.</p>		
<p>Este análisis será obligatorio para todas las autoridades del estado que pretendan emitir una nueva regulación.</p>		
<p>El Análisis es una herramienta que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica. La finalidad del Análisis de Impacto Regulatorio es garantizar que las Regulaciones salvaguarden el interés general, considerando los impactos o riesgos de la actividad a regular, así como las condiciones institucionales de los Sujetos Obligados.</p>		
<p><b>1. Datos de presentación:</b></p>		
<b>1.1. Dependencia u Organismo Descentralizado que presenta el proyecto AIR:</b>		
<b>1.2. Enlace Oficial de Mejora Regulatoria:</b>		
<b>1.3. Datos de contacto:</b>		
Teléfono:	Extensión:	
Correo electrónico:		
Isabel La Católica s/n entre Ignacio Allende y Bravo, Col. Centro, La Paz, Baja California Sur, C. P. 23000. Tel. (612) 123 9400 ext. 02336. <a href="http://tramites.bcs.gob.mx/">http://tramites.bcs.gob.mx/</a> , mail: <a href="mailto:mejora.regulatoria@bcs.gob.mx">mejora.regulatoria@bcs.gob.mx</a>		
Hoja: 1		



## 2. Datos del Proyecto AIR Ex ante:

### 2.1. Nombre del Proyecto que se presenta:

--

### 2.2. Tipo de Regulación:

--

## 3. Propósitos. Explique, de forma clara y precisa, de qué forma cumple el proyecto los siguientes propósitos:

### 3.1. Genera el máximo beneficio para la sociedad con el menor costo posible:

--

### 3.2. Sus impactos resultan proporcionales para el problema que se busca resolver y para los sujetos regulados a los que se aplican:

--

### 3.3. Promueve la coherencia de políticas públicas:

--

### 3.4. Mejora la coordinación entre poderes y órdenes de gobierno:

--

### 3.5. Fortalece las condiciones sobre los consumidores y sus derechos, las micro, pequeñas y medianas empresas, la libre competencia y la competencia económica, el comercio exterior que disminuyan los obstáculos al funcionamiento eficiente de los mercados:

--

### 3.6. Impulsa la atención de situaciones de riesgo mediante herramientas proporcionales a su impacto esperado:

--



**3.7. Establece medidas que resulten coherentes con la aplicación de los Derechos Humanos:**

**Otra información que considere, abona al cumplimiento de propósitos:**

**4. Marco de análisis estructurado. Explique, de forma clara y precisa, de qué forma cumple el proyecto los siguientes conceptos:**



**4.1. Describa los objetivos generales de la regulación propuesta:**

**4.2. Señale si existen disposiciones jurídicas vigentes directamente aplicables a las problemáticas del anteproyecto, enumérelas y explique por qué son insuficientes para atender la problemática identificada:**

**4.3. La regulación propuesta, crea, modifica o elimina trámites. En caso de que la respuesta sea Sí, señalarlos:**

**4.4. La explicación de la problemática que da origen a la necesidad de la regulación y los objetivos que ésta persigue:**

**4.5. El análisis de las alternativas regulatorias y no regulatorias que son consideradas para solucionar la problemática, incluyendo la explicación del porqué la regulación propuesta es preferible al resto de las alternativas:**





Oficina del Ejecutivo  
Gobierno de Baja California Sur



Coordinación de Asesores  
Gobierno de Baja California Sur



Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria  
Gobierno de Baja California Sur

**4.6. La evaluación de los costos y beneficios de la propuesta regulatoria, así como de otros impactos incluyendo, cuando sea posible, el análisis para todos los grupos afectados:**

**4.7. El análisis de los mecanismos y capacidades de implementación, verificación e inspección:**

**4.8. La identificación y descripción de los mecanismos, metodologías e indicadores que serán utilizados para evaluar el logro de los objetivos de la regulación:**

**4.9. La descripción de los esfuerzos de consulta pública llevados a cabo para generar la propuesta regulatoria y sus resultados (opiniones recabadas de los particulares):**

Otro:

**5. Identificación de las posibles alternativas a la regulación:**

**5.1. señale y compare las alternativas con que se podría resolver la problemática que fueron evaluadas, incluyendo la opción de no emitir la regulación propuesta. Asimismo, indique para cada una de las alternativas consideradas una estimación de los costos y beneficios que implicaría su instrumentación:**

**5.2. Justifique las razones por las que la regulación propuesta es considerada la mejor opción para atender la problemática señalada:**

**5.3. Describa la forma en la que la problemática se encuentra regulada en otros países y/o las buenas prácticas internacionales en esa materia:**

Isabel La Católica s/n entre Ignacio Allende y Bravo, Col. Centro, La Paz, Baja California Sur, C. P. 23000.  
Tel: (612) 123 8400 ext. 02336. <http://tramites.bcs.gob.mx/>; mail: [mejora.regulatoria@bcs.gob.mx](mailto:mejora.regulatoria@bcs.gob.mx)

Hoja: 4





Oficina del  
**Ejecutivo**  
Gobierno de Baja California Sur



Coordinación de  
**Asesores**  
Gobierno de Baja California Sur



Dirección de  
**Transparencia y  
Mejora Regulatoria**  
Gobierno de Baja California Sur

**6. Hoja de autorización:**

<b>Elaboró</b>	<b>Visto Bueno</b>	<b>Autorizó</b>
(nombre y firma)	(nombre y firma)	(nombre y firma)
Enlace Oficial de Mejora Regulatoria	Titular del Área Jurídica o Normativa de la Dependencia	Titular de la Dependencia

**7. Acuse de Recibido de la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria:**

Jefe de la Oficina del Ejecutivo. Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	<b>ESPACIO PARA EL SELLO DE ACUSE</b>

Isabel La Católica s/n entre Ignacio Añende y Bravo, Col. Centro, La Paz, Baja California Sur, C. P. 23000.  
Tel: (612) 123 9400 ext. 02336 <http://transparencia.bajacalifornia.gob.mx/>, mail: [mejora.regulatoria@bajacalifornia.gob.mx](mailto:mejora.regulatoria@bajacalifornia.gob.mx)

Hoja: 6



### Importante.

De acuerdo con las características de los anteproyectos, la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria, clasifica al Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) en los siguientes tipos:

**AIR de Alto Impacto.** Es utilizado cuando el impacto potencial de la regulación es alto en la economía y en la población, en función de los procesos, actividades, etapas del ciclo de negocios, consumidores y sectores económicos afectados por el anteproyecto.

**AIR de Impacto Moderado.** Se utiliza cuando el impacto potencial de la regulación es medio en la economía y en la población, en función de los procesos, actividades, etapas del ciclo de negocios, consumidores y sectores económicos afectados por el anteproyecto.

**AIR de Actualización Periódica.** Se presenta cuando el anteproyecto debe modificar disposiciones que por su naturaleza deban actualizarse periódicamente, pero sin imponer obligaciones adicionales a las ya existentes.

**AIR de Emergencia.** Se presenta cuando el anteproyecto cumple con los criterios para la emisión de regulación de emergencia.

Con el AIR se desarrolla un análisis sistemático de los impactos potenciales de las regulaciones para la toma de decisiones de los gobiernos locales, fomentando que estas impulsen la transparencia y eficiencia en el actuar del gobierno e incidan positivamente en los sectores productivos.

### Notas.

1. Solicite de forma electrónica el presente formato a la Dirección Transparencia y Mejora Regulatoria del Gobierno del Estado. En su caso, descárguelo en: <http://tramites.bcs.gob.mx/>
2. Adjunte al formato, el proyecto de regulación que está presentando de forma electrónica.
3. El contenido de la información del presente formato, será pública.

**Directorio:** Lic. Juan Ramon Rojas Aripez. Director de Transparencia y Mejora Regulatoria. Palacio de Gobierno segundo piso. Ignacio Allende entre Isabel la Católica. La Paz, Baja California Sur, México. Teléfono: (612) 1239400 extensiones: 02336, 02340. Correo electrónico: [juan.rojas@bcs.gob.mx](mailto:juan.rojas@bcs.gob.mx) y [mejora.regulatoria@bcs.gob.mx](mailto:mejora.regulatoria@bcs.gob.mx)



## Anexos.

### Formatos para la presentación del AIR (Ex post).

	Oficina del <b>Ejecutivo</b> Gobierno de Baja California Sur		Coordinación de <b>Asesores</b> Gobierno de Baja California Sur		Dirección de <b>Transparencia y Mejora Regulatoria</b> Gobierno de Baja California Sur
<p><b>FORMATO PARA PRESENTAR LA MANIFESTACION DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO (AIR EX POST) PARA PROYECTOS DE REGULACIONES VIGENTES</b></p>					
<p>Para asegurar la consecución de los objetivos que establece la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur, los Sujetos Obligados adoptarán esquemas de revisión de regulaciones existentes y de propuestas regulatorias, mediante la utilización del análisis.</p>					
<p>La Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria, podrán solicitar a los Sujetos Obligados la realización de un Análisis de Impacto Regulatorio ex post, a través del cual se evalúe la aplicación, efectos y observancia de la Regulación vigente, misma que será sometida a consulta pública por un plazo de treinta días con la finalidad de recabar las opiniones y comentarios de los interesados.</p>					
<p><b>1. Datos de presentación:</b></p>					
<p><b>1.1. Dependencia u Organismo Descentralizado que presenta el proyecto AIR:</b></p>					
<p><b>1.2. Enlace Oficial de Mejora Regulatoria:</b></p>					
<p><b>1.3. Datos de contacto:</b></p>					
Teléfono:			Extensión:		
Correo electrónico:					
<p><b>2. Datos del AIR Ex post:</b></p>					
<p><b>2.1. Nombre de la regulación vigente:</b></p>					
<p><b>2.2. Tipo de Regulación:</b></p>					
<p>Isabel La Católica s/n entre Ignacio Allende y Bravo, Col. Centro, La Paz, Baja California Sur. C. P. 23000. Tel. (612) 123 9400 ext. 02338 <a href="http://tramites.bcs.gob.mx/">http://tramites.bcs.gob.mx/</a>, mail: <a href="mailto:mejora.regulatoria@bcs.gob.mx">mejora.regulatoria@bcs.gob.mx</a></p>					
Hoja: 1					



Oficina del  
**Ejecutivo**  
Gobierno de Baja California Sur



Coordinación de  
**Asesores**  
Gobierno de Baja California Sur



Dirección de  
**Transparencia y  
Mejora Regulatoria**  
Gobierno de Baja California Sur

3. Explique, de forma clara y precisa, de qué forma cumple el proyecto los siguientes conceptos:

**3.1. Definición del problema y objetivos generales de la regulación.** En este apartado se describe el sustento de la regulación, las problemáticas que dieron origen y las fallas de mercado que pretendió resolver, así como el desempeño de la regulación.

**3.2. Identificación de las posibles alternativas de la regulación.** En esta sección se señalan las alternativas a la regulación analizadas en el proceso de mejora regulatoria, asimismo se revisa si la regulación fue la mejor opción y si surgen nuevas problemáticas en el curso de la regulación. Y por último plantea nuevas alternativas, en los casos de que la regulación en curso no fuese la mejor opción o hubiesen surgido nuevas problemáticas.

**3.3. Impacto de la regulación.** En este bloque se efectúa el análisis de riesgo, análisis de cargas administrativas, análisis de acciones regulatorias, análisis de los efectos económicos que haya tenido la regulación y en análisis del costo beneficio, comparando el status antes y después de emitir la regulación.

**3.4. Cumplimiento y aplicación de la propuesta.** En esta parte se solicita explicar los mecanismos de vigilancia que garantizan el cumplimiento de la regulación.

**3.5. Evaluación y Monitoreo.** En este apartado se indican los indicadores para monitorear y evaluar los resultados de la regulación obtenidos hasta ese momento.

**3.6. Consulta pública.** En esta sección se especifican las opiniones de las partes o grupos a quienes resulta aplicable la regulación a fin de medir su implementación, efectos y eficacia.



Oficina del  
**Ejecutivo**  
Gobierno de Baja California Sur



Coordinación de  
**Asesores**  
Gobierno de Baja California Sur



Dirección de  
**Transparencia y  
Mejora Regulatoria**  
Gobierno de Baja California Sur

**3.7. Propuestas Regulatorias.** En este bloque se muestra y justifican las áreas de oportunidad encontradas durante el período de aplicación de la regulación:

**3.8. Oportunidades de mejora.** En este apartado debe señalar aquellas oportunidades que se tienen para mejorar que han sido identificadas.

**Análisis de Estadísticas.** El Análisis de Impacto Regulatorio ex post deberá contener un análisis de estadísticas que describen la problemática inicial. Cuando no contenga el análisis de las estadísticas, la Autoridad deberá justificarlo.

**Otros conceptos, comentarios.** Espacio abierto para explicar o señalar otros elementos que consideren importantes mencionar.

**4. Hoja de autorización:**

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
(nombre y firma)	(nombre y firma)	(nombre y firma)
Enlace Oficial de Mejora Regulatoria	Titular del Área Jurídica o Normativa de la Dependencia	Titular de la Dependencia

Isabel La Católica s/n entre Ignacio Allende y Bravo, Col. Centro, La Paz, Baja California Sur, C. P. 23000  
Tel: (612) 123 9400 ext. 02336 <http://tramites.bcs.gob.mx/>, mail: [mejora\\_regulatoria@bcs.gob.mx](mailto:mejora_regulatoria@bcs.gob.mx)

Hoja 3.



**5. Acuse de Recibido de la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria:**

<p><b>Jefe de la Oficina del Ejecutivo. Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.</b></p>	<p><b>ESPACIO PARA EL SELLO DE ACUSE</b></p>
---	--

**Notas.**

1. Solicite de forma electrónica el presente formato a la Dirección Transparencia y Mejora Regulatoria del Gobierno del Estado. En su caso, descárguelo en: <http://tramites.bcs.gob.mx/>
2. La dirección de Transparencia podrá, si lo cree necesario, realizar una solicitud de información complementaria.
3. El contenido de esta información será de carácter público.

**Directorio:** Lic. Juan Ramon Rojas Aripez. Director de Transparencia y Mejora Regulatoria. Palacio de Gobierno segundo piso. Ignacio Allende entre Isabel la Católica. La Paz, Baja California Sur, México. Teléfono: (612) 1239400 extensiones: 02336. 02340. Correo electrónico: [juan.rojas@bcs.gob.mx](mailto:juan.rojas@bcs.gob.mx) y [mejora.regulatoria@bcs.gob.mx](mailto:mejora.regulatoria@bcs.gob.mx).





## Anexos.

### Formatos para la presentación del AIR (Trato emergencia).



Oficina del  
**Ejecutivo**  
Gobierno de Baja California Sur



Coordinación de  
**Asesores**  
Gobierno de Baja California Sur



Dirección de  
**Transparencia y  
Mejora Regulatoria**  
Gobierno de Baja California Sur

#### FORMATO PARA PRESENTAR LA MANIFESTACION DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO (AIR TRATO DE EMERGENCIA)

Para asegurar la consecución de los objetivos que establece la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur, los Sujetos Obligados adoptarán esquemas de revisión de regulaciones existentes y de propuestas regulatorias, mediante la utilización del análisis.

El Análisis es una herramienta que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica. La finalidad del Análisis de Impacto Regulatorio es garantizar que las Regulaciones salvaguarden el interés general, considerando los impactos o riesgos de la actividad a regular, así como las condiciones institucionales de los Sujetos Obligados.

Se podrá autorizar que el análisis se presente hasta en la misma fecha en que se someta la propuesta regulatoria o se expida la disposición, según corresponda, cuando ésta pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia.

Tomando en consideración los elementos descritos en este formato, la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria, deberá resolver la autorización para trato de emergencia en un plazo que no excederá de tres días hábiles.

Se podrá eximir la obligación de elaborar el análisis cuando la propuesta regulatoria no implique costos de cumplimiento para los particulares.

#### 1. Datos de presentación:

<b>1.1. Dependencia u Organismo Descentralizado que presenta el proyecto AIR:</b>	
<b>1.2. Enlace Oficial de Mejora Regulatoria:</b>	
<b>1.3. Datos de contacto:</b>	
<b>Teléfono:</b> _____	<b>Extensión:</b> _____
<b>Correo electrónico:</b> _____	



## 2. Datos del Proyecto:

### 2.1. Nombre del Proyecto que se presenta:

--

### 2.2. Tipo de Regulación:

--

3. Elementos que debe contener el AIR trato de emergencia. En los siguientes casos deberá solicitarse la autorización para el trato de emergencia ante la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria. Para lo cual deberá acreditarse que la disposición:

Busque evitar un daño inminente, o bien atenuar o eliminar un daño existente a la salud o bienestar de la población, a la salud animal y sanidad vegetal, al medio ambiente, a los recursos naturales o a la economía.

--

Tenga una vigencia no mayor de seis meses, misma que, en su caso, podrá ser renovada por una sola ocasión por un periodo igual o menor, y

--

No se haya solicitado previamente trato de emergencia para una disposición con contenido equivalente.

--

Indicar otro concepto.

--



Oficina del  
**Ejecutivo**  
Gobierno de Baja California Sur



Coordinación de  
**Asesores**  
Gobierno de Baja California Sur



Dirección de  
**Transparencia y  
Mejora Regulatoria**  
Gobierno de Baja California Sur

**4. Hoja de autorización:**

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
(nombre y firma)	(nombre y firma)	(nombre y firma)
Enlace Oficial de Mejora Regulatoria	Titular del Área Jurídica o Normativa de la Dependencia	Titular de la Dependencia

**5. Acuse de Recibido de la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria:**

	ESPACIO PARA EL SELLO DE ACUSE
Jefe de la Oficina del Ejecutivo. Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	

Isabel La Católica s/n entre Ignacio Allende y Bravo, Col. Centro, La Paz, Baja California Sur, C. P. 23000.  
Tel. (612) 123 9400 Ext. 02336. <http://tramites.bcs.gob.mx/>, mail: [mejora.regulatoria@bcs.gob.mx](mailto:mejora.regulatoria@bcs.gob.mx)

Hoja: 3



Oficina del  
**Ejecutivo**  
Gobierno de Baja California Sur



Coordinación de  
**Asesores**  
Gobierno de Baja California Sur



Dirección de  
**Transparencia y  
Mejora Regulatoria**  
Gobierno de Baja California Sur

**Notas.**

1. Solicite de forma electrónica el presente formato a la Dirección Transparencia y Mejora Regulatoria del Gobierno del Estado. En su caso, descárguelo en: <http://tramites.bcs.gob.mx/>
2. Adjunte al formato, el proyecto de regulación que está presentando de forma electrónica.
3. El contenido de la información de este formato, será pública.

**Directorio:** Lic. Juan Ramon Rojas Aripez. Director de Transparencia y Mejora Regulatoria. Palacio de Gobierno segundo piso. Ignacio Allende entre Isabel la Católica. La, Paz, Baja California Sur, México. Teléfono: (612) 1239400 extensiones: 02336, 02340. Correo electrónico: [juan.rojas@bcs.gob.mx](mailto:juan.rojas@bcs.gob.mx) y [mejora.regulatoria@bcs.gob.mx](mailto:mejora.regulatoria@bcs.gob.mx).



Isabel La Católica s/n entre Ignacio Allende y Bravo, Col. Centro, La Paz, Baja California Sur. C. P. 23000  
Tel. (612) 123 9400 Ext. 02336. <http://tramites.bcs.gob.mx/>, mail: [mejora.regulatoria@bcs.gob.mx](mailto:mejora.regulatoria@bcs.gob.mx)

Hoja: 4



## Anexos.

### Formatos para la presentación del AIR (Trato excepción).

 Oficina del Ejecutivo Gobierno de Baja California Sur	 Coordinación de Asesores Gobierno de Baja California Sur	 Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria Gobierno de Baja California Sur
 <b>FORMATO PARA PRESENTAR LA MANIFESTACION DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO (AIR EXCEPCIÓN)</b>  		
<p>Para asegurar la consecución de los objetivos que establece la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur, los Sujetos Obligados adoptarán esquemas de revisión de regulaciones existentes y de propuestas regulatorias, mediante la utilización del análisis.</p>		
<p>El Análisis es una herramienta que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica.</p>		
<p>La finalidad del Análisis de Impacto Regulatorio es garantizar que las Regulaciones salvaguarden el interés general, considerando los impactos o riesgos de la actividad a regular, así como las condiciones institucionales de los Sujetos Obligados.</p>		
<p>El presente formato corresponde a las excepciones directas para no presentar el Análisis de Impacto Regulatorio.</p>		
 <b>1. Datos de presentación:</b>		
<b>1.1. Dependencia u Organismo Descentralizado que presenta el proyecto AIR:</b>		
<b>1.2. Enlace Oficial de Mejora Regulatoria:</b>		
<b>1.3. Datos de contacto:</b>		
<b>Teléfono:</b>	<b>Extensión:</b>	
<b>Correo electrónico:</b>		
<small>Isabel La Católica s/n entre Ignacio Allende y Bravo, Col. Centro, La Paz, Baja California Sur, C. P. 23000. Tel. (612) 123 6400, Ext. 62336, <a href="http://tramites.bcs.gob.mx/">http://tramites.bcs.gob.mx/</a>, mail: <a href="mailto:mejora.regulatoria@bcs.gob.mx">mejora.regulatoria@bcs.gob.mx</a></small>		
<small>Hoja: 1</small>		



## 2. Datos del Proyecto:

### 2.1. Nombre del Proyecto que se presenta:

### 2.2. Tipo de Regulación:

## 3. Excepciones directas para no presentar el Análisis de Impacto Regulatorio. Se podrá también tomar como excepción para presentar el Análisis de Impacto regulatorio:



Cuando la regulación, acuerdo o decreto pretenda atender una situación de emergencia. Dirección o la Unidad Municipal determinaran el mecanismo a seguir.

Si del análisis de los costos se encuentra que los beneficios aportados por la regulación, acuerdo o decreto son mayores a los costos generados por esta, se considerara exenta de presentar el Análisis de Impacto Regulatorio. La Dirección o Unidad Municipal determinaran lo conducente.

Si con la emisión de la regulación, acuerdo o decreto, se cumple con una obligación establecida en ley, reglamento, decreto, acuerdo u otra disposición de carácter general expedido por el titular del Ejecutivo Estatal.

Otros elementos que considere.





Oficina del  
**Ejecutivo**  
Gobierno de Baja California Sur



Coordinación de  
**Asesores**  
Gobierno de Baja California Sur



Dirección de  
**Transparencia y  
Mejora Regulatoria**  
Gobierno de Baja California Sur

**4. Hoja de autorización:**

<b>Elaboró</b>	<b>Visto Bueno</b>	<b>Autorizó</b>
(nombre y firma)	(nombre y firma)	(nombre y firma)
<b>Enlace Oficial de Mejora Regulatoria</b>	<b>Titular del Área Jurídica o Normativa de la Dependencia</b>	<b>Titular de la Dependencia</b>

**5. Acuse de Recibido de la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria:**

	<b>ESPACIO PARA EL SELLO DE ACUSE</b>
Jefe de la Oficina del Ejecutivo. Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	

Isabel La Católica s/n entre Ignacio Allende y Bravo, Col. Centro, La Paz, Baja California Sur, C. P. 23000  
Tel: (612) 123 9400, Ext. 02336, <http://transparencia.bcs.gob.mx/>, mail: [mejora.regulatoria@bcs.gob.mx](mailto:mejora.regulatoria@bcs.gob.mx)

Hoja: 3



**Notas.**

1. Solicite de forma electrónica el presente formato a la Dirección Transparencia y Mejora Regulatoria del Gobierno del Estado. En su caso, descárguelo en: <http://tramites.bcs.gob.mx/>
2. Adjunte al formato, el proyecto de regulación que está presentando de forma electrónica.
3. El contenido de la información de este formato, será pública.

**Directorio:** Lic. Juan Ramon Rojas Arpez. Director de Transparencia y Mejora Regulatoria. Palacio de Gobierno segundo piso. Ignacio Allende entre Isabel la católica. La, Paz, Baja California Sur, México. Teléfono: (612) 1239400 extensiones: 02336, 02340. Correo electrónico: [juan.rojas@bcs.gob.mx](mailto:juan.rojas@bcs.gob.mx) y [mejora.regulatoria@bcs.gob.mx](mailto:mejora.regulatoria@bcs.gob.mx)

Isabel La Católica s/n entre Ignacio Allende y Bravo, Col. Centro, La Paz, Baja California Sur. C. P. 23000.  
Tel. (612) 123 9400. Ext. 02336 <http://tramites.bcs.gob.mx> mail: [mejora.regulatoria@bcs.gob.mx](mailto:mejora.regulatoria@bcs.gob.mx)

Hoja: 4



## Anexos.

### Formatos para la presentación del AIR (Actualización).



Oficina del Ejecutivo  
Gobierno de Baja California Sur



Coordinación de Asesores  
Gobierno de Baja California Sur



Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria  
Gobierno de Baja California Sur

### FORMATO PARA PRESENTAR LA MANIFESTACION DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO (AIR ACTUALIZACIÓN)

Para asegurar la consecución de los objetivos que establece la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur, los Sujetos Obligados adoptarán esquemas de revisión de regulaciones existentes y de propuestas regulatorias, mediante la utilización del análisis.

El Análisis es una herramienta que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica.

La finalidad del Análisis de Impacto Regulatorio es garantizar que las Regulaciones salvaguarden el interés general, considerando los impactos o riesgos de la actividad a regular, así como las condiciones institucionales de los Sujetos Obligados.

**AIR de Actualización Periódica.** Se presenta cuando el anteproyecto debe modificar disposiciones que por su naturaleza deban actualizarse periódicamente, pero sin imponer obligaciones adicionales a las ya existentes.

#### 1. Datos de presentación:

<b>1.1. Dependencia u Organismo Descentralizado que presenta el proyecto AIR:</b>	
<b>1.2. Enlace Oficial de Mejora Regulatoria:</b>	
<b>1.3. Datos de contacto:</b>	
Teléfono:	Extensión:
Correo electrónico:	



**2. Datos del Proyecto AIR:**

<b>2.1. Nombre del Proyecto que se presenta:</b>
<b>2.2. Tipo de Regulación:</b>

**3. Explique, de forma clara y precisa, de qué forma la Actualización del proyecto, cumple con los siguientes propósitos:**

<b>3.1. Genera el máximo beneficio para la sociedad con el menor costo posible:</b>
<b>3.2. Sus impactos resultan proporcionales para el problema que se busca resolver y para los sujetos regulados a los que se aplican:</b>
<b>3.3. Promueve la coherencia de políticas públicas:</b>
<b>3.4. Mejora la coordinación entre poderes y órdenes de gobierno:</b>
<b>3.5. Fortalece las condiciones sobre los consumidores y sus derechos, las micro, pequeñas y medianas empresas, la libre competencia y la competencia económica, el comercio exterior que disminuyan los obstáculos al funcionamiento eficiente de los mercados:</b>

Isabel La Católica s/n entre Ignacio Allende y Bravo, Col. Centro, La Paz, Baja California Sur, C. P. 23000.  
Tel. (612) 123 6400 ext. 02338. <http://tramites.bcs.gob.mx/>, mail: [mejora.regulatoria@bcs.gob.mx](mailto:mejora.regulatoria@bcs.gob.mx)



Oficina del Ejecutivo  
Gobierno de Baja California Sur



Coordinación de Asesores  
Gobierno de Baja California Sur



Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria  
Gobierno de Baja California Sur

**3.6. Impulsa la atención de situaciones de riesgo mediante herramientas proporcionales a su impacto esperado:**

**3.7. Establece medidas que resulten coherentes con la aplicación de los Derechos Humanos:**

**Otra información que considere, abona al cumplimiento de propósitos:**

**4. Marco de análisis estructurado. Explique, de forma clara y precisa, de qué forma cumple el proyecto los siguientes conceptos:**

**4.1. Describa los objetivos generales de la regulación propuesta:**

**4.2. Señale si existen disposiciones jurídicas vigentes directamente aplicables a las problemáticas del anteproyecto, enumérelas y explique por qué son insuficientes para atender la problemática identificada:**

**4.3. La regulación propuesta, crea, modifica o elimina trámites. En caso de que la respuesta sea SÍ, señalarlos:**

**4.4. La explicación de la problemática que da origen a la necesidad de la regulación y los objetivos que ésta persigue:**



Oficina del  
**Ejecutivo**  
Gobierno de Baja California Sur



Coordinación de  
**Asesores**  
Gobierno de Baja California Sur



Dirección de  
**Transparencia y  
Mejora Regulatoria**  
Gobierno de Baja California Sur

**4.5. El análisis de las alternativas regulatorias y no regulatorias que son consideradas para solucionar la problemática, incluyendo la explicación del porqué la regulación propuesta es preferible al resto de las alternativas:**

**4.6. La evaluación de los costos y beneficios de la propuesta regulatoria, así como de otros impactos incluyendo, cuando sea posible, el análisis para todos los grupos afectados:**

**4.7. El análisis de los mecanismos y capacidades de implementación, verificación e inspección:**

**4.8. La identificación y descripción de los mecanismos, metodologías e indicadores que serán utilizados para evaluar el logro de los objetivos de la regulación:**

**4.9. La descripción de los esfuerzos de consulta pública llevados a cabo para generar la propuesta regulatoria y sus resultados (opiniones recabadas de los particulares):**

**Otro:**

**5. Identificación de las posibles alternativas a la regulación:**

**5.1. señale y compare las alternativas con que se podría resolver la problemática que fueron evaluadas, incluyendo la opción de no emitir la regulación propuesta. Asimismo, indique para cada una de las alternativas consideradas una estimación de los costos y beneficios que implicaría su instrumentación:**





Oficina del Ejecutivo  
Gobierno de Baja California Sur



Coordinación de Asesores  
Gobierno de Baja California Sur



Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria  
Gobierno de Baja California Sur

**5.2. Justifique las razones por las que la regulación propuesta es considerada la mejor opción para atender la problemática señalada:**

Empty response box for question 5.2.

**5.3. Describa la forma en la que la problemática se encuentra regulada en otros países y/o las buenas prácticas internacionales en esa materia:**

Empty response box for question 5.3.

**5.4. Genera el máximo beneficio para la sociedad con el menor costo posible:**

Empty response box for question 5.4.

**5.5. Sus impactos resultan proporcionales para el problema que se busca resolver y para los sujetos regulados a los que se aplican:**

Empty response box for question 5.5.

**5.6. Promueve la coherencia de políticas públicas:**

Empty response box for question 5.6.

**5.7. Mejora la coordinación entre poderes y órdenes de gobierno:**

Empty response box for question 5.7.

Isabel La Católica s/n entre Ignacio Allende y Bravo, Col. Centro, La Paz, Baja California Sur, C. P. 23000.  
Tel. (612) 123 9400 ext. 02336. <http://tramites.bcs.gob.mx/>, mail: [mejora.regulatoria@bcs.gob.mx](mailto:mejora.regulatoria@bcs.gob.mx)



**5.8. Fortalece las condiciones sobre los consumidores y sus derechos, las micro, pequeñas y medianas empresas, la libre concurrencia y la competencia económica, el comercio exterior que disminuyan los obstáculos al funcionamiento eficiente de los mercados:**

**5.9. Impulsa la atención de situaciones de riesgo mediante herramientas proporcionales a su impacto esperado:**

**5.10. Establece medidas que resulten coherentes con la aplicación de los Derechos Humanos:**

**Otra información que considere, abona al cumplimiento de propósitos:**

**6. Hoja de autorización:**

<b>Elaboró</b>	<b>Visto Bueno</b>	<b>Autorizó</b>
(nombre y firma)	(nombre y firma)	(nombre y firma)
<b>Enlace Oficial de Mejora Regulatoria</b>	<b>Titular del Área Jurídica o Normativa de la Dependencia</b>	<b>Titular de la Dependencia</b>

Isabel La Católica s/n entre Ignacio Allende y Bravo, Col. Centro, La Paz, Baja California Sur, C. P. 23000.  
Tel. (612) 123 9400 ext. 02336. <http://tramites.bcs.gob.mx/> mail: [mejora.regulatoria@bcs.gob.mx](mailto:mejora.regulatoria@bcs.gob.mx)

Hoja 8



Oficina del  
**Ejecutivo**  
Gobierno de Baja California Sur



Coordinación de  
**Asesores**  
Gobierno de Baja California Sur



Dirección de  
**Transparencia y  
Mejora Regulatoria**  
Gobierno de Baja California Sur

**7. Acuse de Recibido de la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria:**

Jefe de la Oficina del Ejecutivo.  
Coordinación de Asesores de la Jefatura  
de la Oficina del Ejecutivo. Dirección de  
Transparencia y Mejora Regulatoria.

**ESPACIO PARA EL SELLO DE ACUSE**

**Notas.**

1. Solicite de forma electrónica el presente formato a la Dirección Transparencia y Mejora Regulatoria del Gobierno del Estado. En su caso, descárguelo en: <http://tramites.bcs.gob.mx/>
2. Adjunte al formato, el proyecto de regulación que está presentando de forma electrónica.
3. El contenido de la información del presente formato, será pública.

**Directorio:** Lic. Juan Ramon Rojas Aripez. Director de Transparencia y Mejora Regulatoria. Palacio de Gobierno segundo piso. Ignacio Allende entre Isabel la Católica. La Paz, Baja California Sur, México. Teléfono: (612) 1239400 extensiones: 02336, 02340. Correo electrónico: [juan.rojas@bcs.gob.mx](mailto:juan.rojas@bcs.gob.mx) y [mejora.regulatoria@bcs.gob.mx](mailto:mejora.regulatoria@bcs.gob.mx)

Isabel La Católica s/n entre Ignacio Allende y Bravo, Col. Centro, La Paz, Baja California Sur, C. P. 23000  
Tel. (612) 123 9400 ext. 02336 <http://tramites.bcs.gob.mx/>, mail: [mejora.regulatoria@bcs.gob.mx](mailto:mejora.regulatoria@bcs.gob.mx)

Hoja: 7



## **Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria**

### **Subdirección de Mejora Regulatoria**

#### **Registro de Trámites, Servicios y Regulaciones del Catálogo Estatal (CERTyS) en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS)**

La Paz, Baja California Sur, enero de 2023.



<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SUBMER-07</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro de Trámites, Servicios y Regulaciones del Catálogo Estatal (CERTyS), en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios. (CNARTyS).		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Mejora Regulatoria.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 4

<b>Objetivo:</b>	Dar a conocer el proceso para cargar las regulaciones, trámites y servicios que se encuentran en el Catálogo Estatal al Catálogo Nacional.
<b>Alcance:</b>	Los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Mejora Regulatoria. Título Tercero, Capítulo I, Sección III. (D.O.F. 20/mayo/2021).</li> <li>• Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur. (B.O.G.E. 31/julio/2016).</li> <li>• Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur y de su Consejo Estatal. (B.O.G.E. 20/febrero/2018).</li> <li>• Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 31/diciembre/2022).</li> <li>• Manual General de Organización de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 10/octubre/2022). Reformado en enero de 2023.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 10/octubre/2022). Reformado en enero de 2023.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria. (B.O.G.E. 10/octubre/2022).</li> <li>• Guías CNARTyS. CONAMER.</li> </ul>



<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b> <b>Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> <b>PROC-DITRAMER-SUBMER-07</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro de Trámites, Servicios y Regulaciones del Catálogo Estatal (CERTyS), en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios. (CNARTyS).		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Mejora Regulatoria.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 4
		<b>Tiempo:</b>	15 días hábiles

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Sujeto Obligado Con usuario RUA	Ingresar al sitio electrónico: <a href="https://catalogonacional.gob.mx/sujetosobligados/Login">https://catalogonacional.gob.mx/sujetosobligados/Login</a>	
2		Consulta en la sección "ayuda" las guías para la captura de las diferentes herramientas.	
3		Dentro de las opciones del escritorio, selecciona la herramienta a capturar: Regulaciones, Trámites y Servicios.	
4		Inicia la captura de información en cada sección.	Expediente electrónico
5		Una vez captura la información, y revisada, la envía al buzón del ROMR de la herramienta correspondiente, para validación.	
6	Sujeto Obligado Con usuario ROMR	Ingresar al sitio electrónico: <a href="https://catalogonacional.gob.mx/sujetosobligados/Login">https://catalogonacional.gob.mx/sujetosobligados/Login</a>	
7		Accede al buzón de la herramienta para revisar (trámites y servicios, regulaciones, etc.)  Si todo está en orden, lo enviara a través del buzón, para que la <b>Autoridad de Mejora Regulatoria</b> valide y autorice la acción correspondiente como: publicar, eliminar, trámites y servicios o regulaciones.  Si observa que no está correcto o incompleto, regresara a través del buzón, la información al RUA.	Expediente electrónico





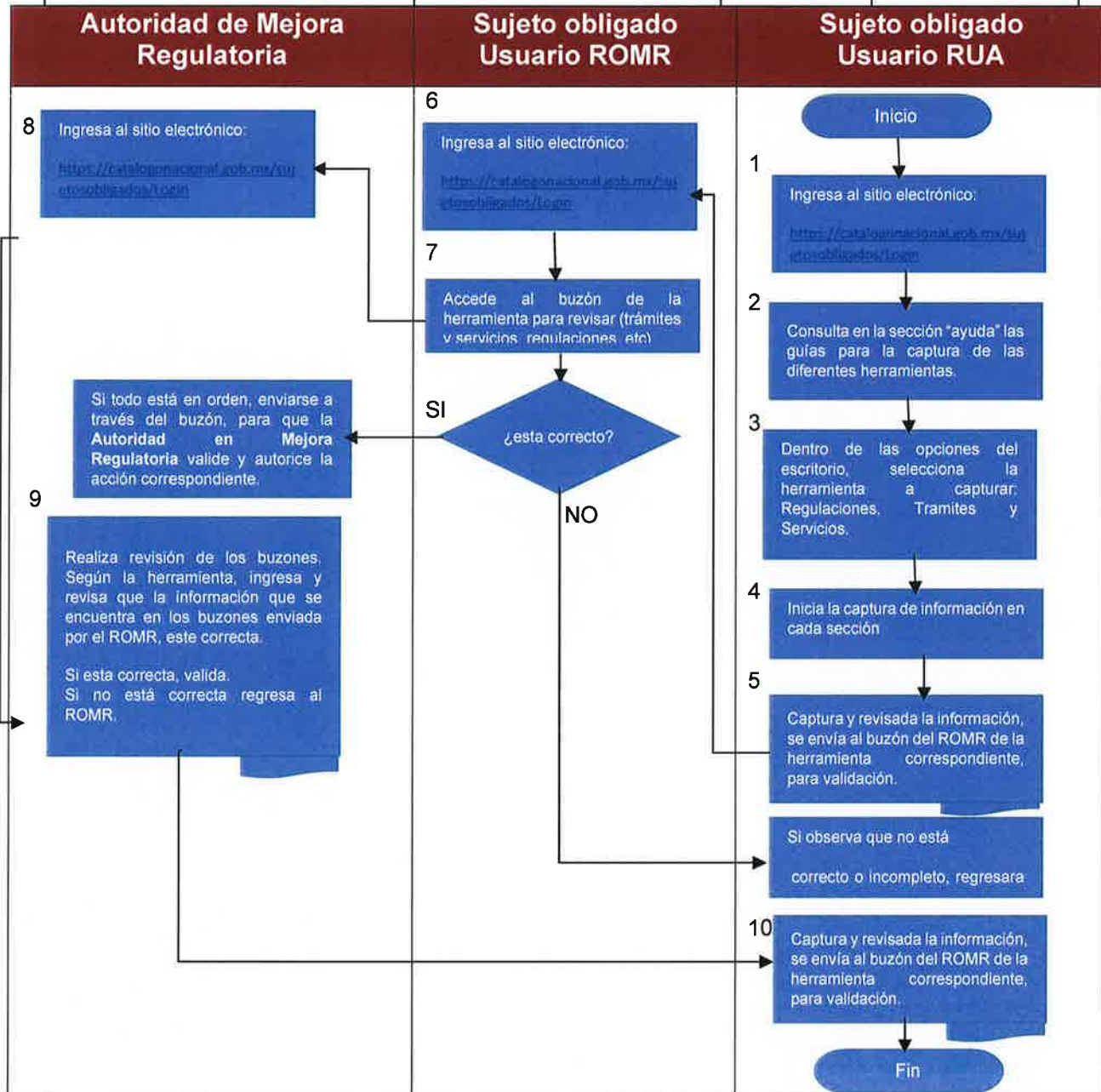
<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b> <b>Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> <b>PROC-DITRAMER-SUBMER-07</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro de Trámites, Servicios y Regulaciones del Catálogo Estatal (CERTyS), en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios. (CNARTyS).		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Mejora Regulatoria.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 4
		<b>Tiempo:</b>	15 días hábiles

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Autoridad de Mejora Regulatoria	Ingresa al sitio electrónico: <a href="https://catalogonacional.gob.mx/sujetosobligados/Login">https://catalogonacional.gob.mx/sujetosobligados/Login</a>	
9		Realiza revisión de los buzones. Según la herramienta, ingresa y revisa que la información que se encuentra en los buzones enviada por el ROMR, este correcta.  Si esta correcta, valida.  Si no está correcta o incompleta, realiza las observaciones correspondientes y regresa al ROMR.	Expediente electrónico
10	Sujeto Obligado Con usuario ROMR	Recibe la respuesta de la Autoridad de Mejora Regulatoria.  Si la información enviada no tiene observaciones, termina el proceso.  Si la información tiene observaciones, revisa y si es necesario regresa al RUA. Se repiten los pasos a partir del 5.	Expediente electrónico



<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b> <b>Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> <b>PROC-DITRAMER-SUBMER-07</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro de Trámites, Servicios y Regulaciones del Catálogo Estatal (CERTyS), en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios. (CNARTyS).		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Mejora Regulatoria.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 4
		<b>Tiempo:</b>	40 días hábiles





## Anexos.

### Capturas de pantalla.

### Imagen de la venta de acceso.

<https://catalogonacional.gob.mx/sujetosobligados/Login>

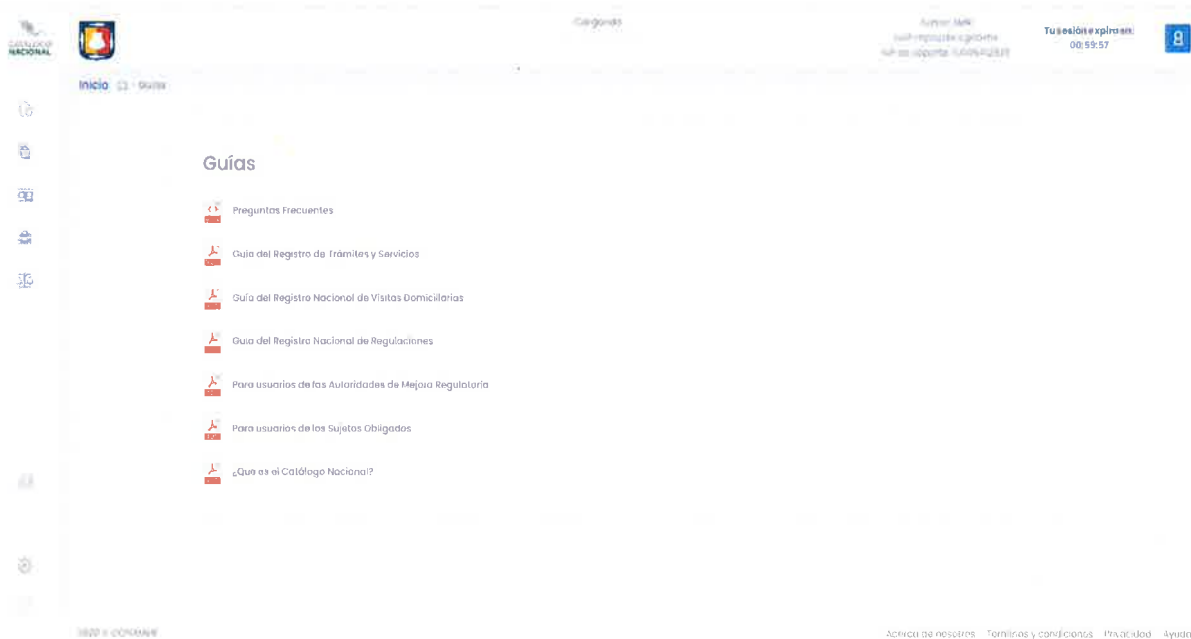
The screenshot shows the login interface for the 'CATÁLOGO NACIONAL' website. At the top, there is a logo consisting of a stylized building icon and the text 'CATÁLOGO NACIONAL'. Below the logo, the title 'Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios' is displayed in a bold, dark blue font. The login form includes two input fields: 'Usuario, correo o CURP' and 'Contraseña'. A blue button labeled 'iniciar sesión' is positioned to the right of the password field. Below the input fields, there is a link for '¿Olvidaste tu contraseña?' and a link with a left-pointing arrow labeled '← Ir a Inicio'.



### Captura de pantalla del escritorio. Herramienta CNARTyS.



### Guías para captura.





## **Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria**

### **Subdirección de Mejora Regulatoria**

#### **Atención del Buzón de Quejas y/o Sugerencias de Trámites y Servicios (Portal electrónico)**

La Paz, Baja California Sur, enero de 2023.



<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SUBMER-08</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atención del Buzón de Quejas y/o Sugerencias de Trámites y Servicios. (Portal electrónico).		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	<b>Área Responsable:</b> Jefatura de Mejora Regulatoria.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 3

<b>Objetivo:</b>	Dar a conocer el proceso de recepción y atención de las quejas y sugerencias que se reciben en el portal electrónico de trámites y servicios. <a href="http://tramites.bcs.gob.mx/">http://tramites.bcs.gob.mx/</a>
<b>Alcance:</b>	Los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Mejora Regulatoria. (D.O.F 20/mayo/2021).</li> <li>• Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur. (B.O.G.E. 31/julio/2016).</li> <li>• Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur y de su Consejo Estatal. (B.O.G.E. 20/febrero/2018).</li> <li>• Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 31/diciembre/2022).</li> <li>• Manual General de Organización de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 10/octubre/2022).</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 10/octubre/2022).</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria. (B.O.G.E. 10/octubre/2022).</li> </ul>





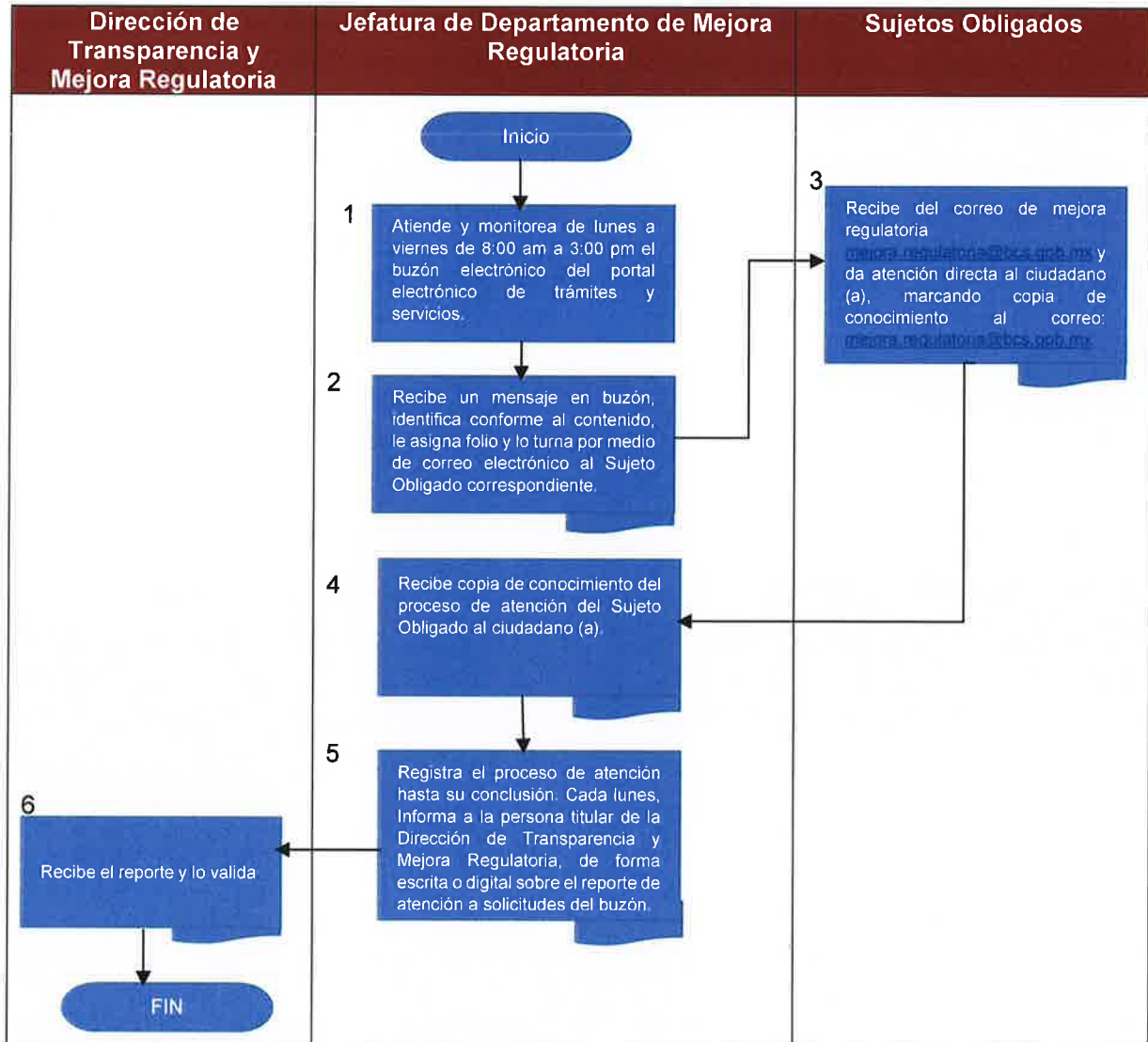
<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b> <b>Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> <b>PROC-DITRAMER-SUBMER-08</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atención del Buzón de Quejas y/o Sugerencias de Trámites y Servicios. (Portal electrónico).		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	<b>Área Responsable:</b> Jefatura de Mejora Regulatoria.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 3
		<b>Tiempo:</b>	20 días hábiles

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefatura de Mejora Regulatoria	Atiende y monitorea de lunes a viernes de 8:00 am a 3:00 pm el buzón electrónico del portal electrónico de trámites y servicios.	
2		Recibe un mensaje en buzón, identifica conforme al contenido, le asigna folio y lo turna por medio de correo electrónico al Sujeto Obligado correspondiente.	Mensaje electrónico Solicitud
3	Sujeto Obligado	Recibe del correo de mejora regulatoria <a href="mailto:mejora.regulatoria@bcs.gob.mx">mejora.regulatoria@bcs.gob.mx</a> y da atención directa al ciudadano (a), marcando copia de conocimiento al correo: <a href="mailto:mejora.regulatoria@bcs.gob.mx">mejora.regulatoria@bcs.gob.mx</a>	Mensaje electrónico Solicitud y respuesta
4	Jefatura de Mejora Regulatoria	Recibe copia de conocimiento del proceso de atención del Sujeto Obligado al ciudadano (a).	Mensaje electrónico respuesta
5		Registra en el control correspondiente el proceso de atención hasta su conclusión.  Cada lunes, Informa a la persona titular de la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria, de forma escrita o digital sobre el reporte de atención a solicitudes del buzón.	
6	Persona titular de la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	Recibe el reporte y lo valida.	



<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b> <b>Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> <b>PROC-DITRAMER-SUBMER-08</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atención del Buzón de Quejas y/o Sugerencias de Trámites y Servicios. (Portal electrónico).		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	<b>Área Responsable:</b> Jefatura de Mejora Regulatoria.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 3
		<b>Tiempo:</b>	20 días hábiles





## Anexos.

### Atención del Buzón de Quejas y/o sugerencias de Trámites y Servicios. (Portal electrónico).

**BCS**  
Gobierno del Estado de Baja California Sur

**BUZON DE QUEJAS Y SUGERENCIAS TRAMITES Y SERVICIOS**

Inicio > BUZON DE QUEJAS Y SUGERENCIAS TRAMITES Y SERVICIOS

**Completa el formulario**

Datos de quien realiza el reporte:

**Nombre(s) \***

**Apellido paterno \***

**Apellido materno \***

**Correo electrónico de la persona \***

**Motivos de la queja o sugerencia**

Mencione los motivos que dan origen a la queja o sugerencia presentada

Mencione los motivos que dan origen a la queja o sugerencia presentada

**Dependencia responsable**

Mencione el nombre de la dependencia ante la cual presenta su queja o sugerencia

Mencione el nombre de la dependencia ante la cual presenta su queja o sugerencia

**GÉNERO**

Género con el que se identifica

Género con el que se identifica

Declaro bajo protesta de decir verdad, que he leído y acepto los Términos y Condiciones y el Aviso de privacidad del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Continuar



## **Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria**

### **Subdirección de Mejora Regulatoria**

#### **Atención del Buzón de Protesta Ciudadana de Trámites y Servicios (Portal electrónico)**

La Paz, Baja California Sur, enero de 2023.



<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SUBMER-09</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atención del Buzón de Protesta Ciudadana de Trámites y Servicios. (Portal electrónico).		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	<b>Área Responsable:</b> Jefatura de Mejora Regulatoria.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 4

<b>Objetivo:</b>	Dar a conocer el proceso de recepción y atención de las Protestas ciudadanas que se reciben en el portal electrónico de trámites y servicios. <a href="http://tramites.bcs.gob.mx/">http://tramites.bcs.gob.mx/</a>
<b>Alcance:</b>	Los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Mejora Regulatoria. (D.O.F 20/mayo/2021).</li> <li>• Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur. (B.O.G.E. 31/julio/2016).</li> <li>• Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur y de su Consejo Estatal. (B.O.G.E. 20/febrero/2018).</li> <li>• Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 31/diciembre/2022).</li> <li>• Manual General de Organización de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 10/octubre/2022). Reformado en enero de 2023.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 10/octubre/2022). Reformado en enero de 2023.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria. (B.O.G.E. 10/octubre/2022).</li> <li>• Lineamientos emitidos por la CONAMER.</li> </ul>



<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b> <b>Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> <b>PROC-DITRAMER-SUBMER-09</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atención del Buzón de Protesta Ciudadana de Trámites y Servicios. (Portal electrónico).		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	<b>Área Responsable:</b> Jefatura de Mejora Regulatoria.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 4
		<b>Tiempo:</b>	20 días hábiles

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefatura de Mejora Regulatoria	Atiende y monitorea de lunes a viernes de 8:00 am a 3:00 pm el buzón electrónico del portal electrónico de trámites y servicios.	
2	Jefatura de Mejora Regulatoria	Recibe un mensaje en buzón de una Protesta Ciudadana. Analiza el contenido.	Mensaje electrónico Protesta
3	Jefatura de Mejora Regulatoria	Asigna folio de atención. La turna a la Persona titular de la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria para su análisis para turno.	Mensaje electrónico Solicitud
4	Persona titular de la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	Recibe de forma electrónica la Protesta recibida, la analiza y conforme al contenido, le da tramite clasificándola como Protesta Ciudadana o en su caso una queja y/o sugerencia. La regresa con indicaciones a la Jefatura de Mejora Regulatoria. Las valoraciones son conforme a la Ley en la materia de mejora regulatoria.	Mensaje electrónico Solicitud y e indicaciones
5	Jefatura de Mejora Regulatoria	Recibe la Protesta Ciudadana Conforme a indicaciones de la DITRAMER, si es una queja y/o sugerencia la turna al Sujeto Obligado para su Atención. Informa al ciudadano (a). Si es Protesta Ciudadana, entonces la turna al Órgano de Control por oficio de manera electrónica.	Mensaje electrónico Queja  Mensaje electrónico Protesta





<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SUBMER-09</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atención del Buzón de Protesta Ciudadana de Trámites y Servicios. (Portal electrónico).		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	<b>Área Responsable:</b> Jefatura de Mejora Regulatoria.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 4
		<b>Tiempo:</b>	20 días hábiles

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Sujeto Obligado	Recibe la Queja y/o Sugerencia. Da atención al ciudadano(a) de manera directa y marca correo con copia de conocimiento a la DITRAMER.	
7	Órgano de Control Interno	Recibe la Protesta ciudadana, realiza seguimiento y atención directa e informa hasta su conclusión a la DITRAMER.	
8	Jefatura de Mejora Regulatoria	Lleva seguimiento hasta el final. E informa a la persona titular de la DITRAMER.	
9	Persona titular de la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	Recibe informe final.	



Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo		Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SUBMER-09	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atención del Buzón de Protesta Ciudadana de Trámites y Servicios. (Portal electrónico).		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	<b>Área Responsable:</b> Jefatura de Mejora Regulatoria.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 4
		<b>Tiempo:</b>	20 días hábiles
Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria	Sujetos Obligados	Órgano de control Interno
<p>4</p> <p>Recibe de forma electrónica la Protesta La analiza y da trámite clasificándola como Protesta Ciudadana o en su caso una queja y/o sugerencia. La regresa con indicaciones a la Jefatura de Mejora Regulatoria</p>	<p>Inicio</p> <p>1 Atiende y monitorea de lunes a viernes de 8:00 am a 3:00 pm el buzón electrónico del portal electrónico de trámites y servicios.</p> <p>2 Recibe un mensaje en buzón de una Protesta Ciudadana. Analiza el contenido.</p> <p>3 Asigna folio de atención. La turna a la Persona titular de la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria para su análisis para turno.</p> <p>5 Recibe las indicaciones de La DITRAMER de acuerdo a la clasificación del contenido si fue considerado como queja y/o Protesta Ciudadana</p> <p>¿Se considera Protesta Ciudadana?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>8 Lleva seguimiento hasta el final. E informa a la persona titular de la DITRAMER.</p>	<p>si es una queja y/o sugerencia la turna para su atención al SO para su Atención e Informa al ciudadano (a).</p> <p>6 Recibe la Queja y/o Sugerencia. Da atención de manera directa al ciudadano y marca correo con copia de conocimiento a la DITRAMER. Para su conclusión.</p>	<p>Si es Protesta Ciudadana, entonces la turna al Órgano de Control por oficio de manera electrónica.</p> <p>7 Recibe la Protesta ciudadana, realiza seguimiento y atención directa e informa hasta su conclusión a la DITRAMER.</p>
<p>9 Recibe informe final.</p> <p>Fin</p>			





## **Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria**

### **Subdirección de Mejora Regulatoria**

#### **Agenda Regulatoria: Solicitud y publicación en Portal electrónico**

La Paz, Baja California Sur, enero de 2023.



<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SUBMER-10</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Agenda Regulatoria: solicitud y publicación en Portal electrónico.		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Mejora Regulatoria	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 3

<b>Objetivo:</b>	Dar a conocer el proceso para solicitar la Agenda Regulatoria y su publicación en el portal electrónico de trámites y servicios. <a href="http://tramites.bcs.gob.mx/">http://tramites.bcs.gob.mx/</a>
<b>Alcance:</b>	Los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Mejora Regulatoria. (D.O.F 20/mayo/2021).</li> <li>• Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur. (B.O.G.E. 31/julio/2016).</li> <li>• Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur y de su Consejo Estatal. (B.O.G.E. 20/febrero/2018).</li> <li>• Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 31/diciembre/2022).</li> <li>• Manual General de Organización de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 10/octubre/2022). Reformado en enero de 2023.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 10/octubre/2022). Reformado en enero de 2023.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria. (B.O.G.E. 10/octubre/2022).</li> <li>• Lineamientos emitidos por la CONAMER.</li> </ul>





<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b> <b>Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> <b>PROC-DITRAMER-SUBMER-10</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Agenda Regulatoria: solicitud y publicación en Portal electrónico.		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Mejora Regulatoria	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 3
		<b>Tiempo:</b>	20 días hábiles

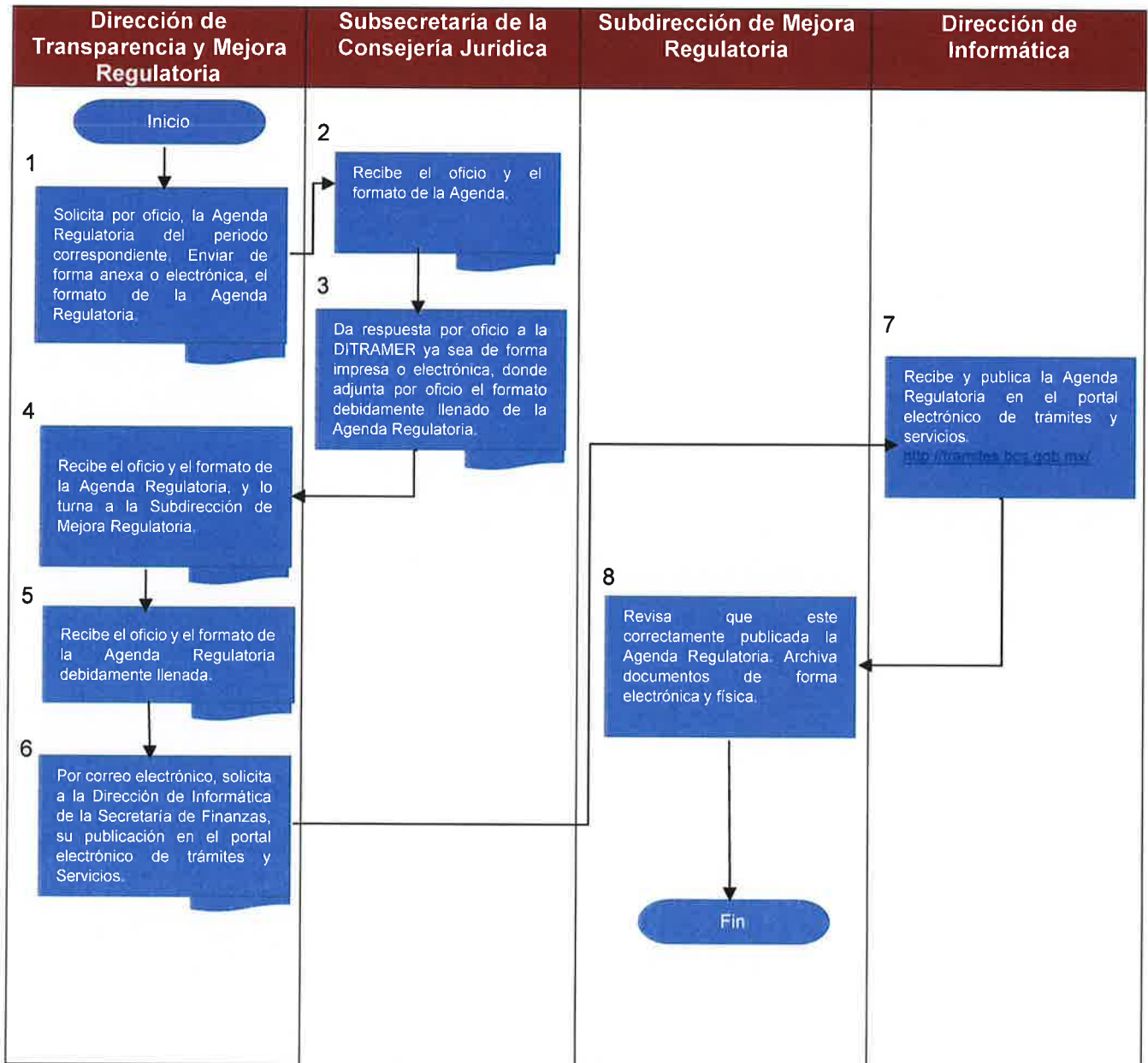
### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Solicita por oficio, a la Subsecretaría de la Consejería Jurídica, la Agenda Regulatoria del periodo correspondiente. Envía de forma anexa de forma electrónica, el formato de la Agenda Regulatoria.	Oficio solicitud y Formato
2	Subsecretaría de la Consejería Jurídica	Recibe el oficio y el formato de la Agenda.	Oficio solicitud y Formato
3		Da respuesta por oficio a la DITRAMER ya sea de forma impresa o electrónica, donde adjunta por oficio el formato debidamente llenado de la Agenda Regulatoria.	Oficio respuesta y Formato Llenado
4	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Recibe el oficio y el formato de la Agenda Regulatoria, y lo turna a la Subdirección de Mejora Regulatoria.	Oficio respuesta y Formato Llenado
5	Subdirección de Mejora Regulatoria	Recibe el oficio y el formato de la Agenda Regulatoria debidamente llenada.	
6	Subdirección de Mejora Regulatoria	Por correo electrónico, solicita a la Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas, su publicación en el portal electrónico de trámites y Servicios.	Correo electrónico Formato Agenda Regulatoria lleno
7	Dirección de Informática	Recibe y publica la Agenda Regulatoria en el portal electrónico de trámites y servicios. <a href="http://tramites.bcs.gob.mx/">http://tramites.bcs.gob.mx/</a>	
8	Subdirección de Mejora Regulatoria	Revisa que este correctamente publicada la Agenda Regulatoria. Archiva documentos de forma electrónica y física.	






<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b> <b>Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> <b>PROC-DITRAMER-SUBMER-10</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Agenda Regulatoria: solicitud y publicación en Portal electrónico.		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Mejora Regulatoria	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 3
		<b>Tiempo:</b>	20 días hábiles





### Anexos.

 <b>AGENDA REGULATORIA</b> (mes-año)					Secretaría General de Gobierno del Estado Subsecretaría de la Consejería Jurídica Fecha de elaboración: Período de aplicación: junio-noviembre 2022	
No.	Nombre preliminar de la Propuesta Regulatoria	Materia sobre la que versará la Regulación	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
				_____ (NOMBRE COMPLETO) (CARGO) (Rubro)		
				_____ (NOMBRE COMPLETO) (CARGO) (Rubro)		



## **Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria**

### **Subdirección de Mejora Regulatoria**

#### **Actualización de las secciones en el portal electrónico de Trámites y servicios**

<http://tramites.bcs.gob.mx/>

La Paz, Baja California Sur, enero de 2023.



<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DITRAMER-SUBMER-11</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actualización de las secciones en el portal electrónico de Trámites y servicios <a href="http://tramites.bcs.gob.mx/">http://tramites.bcs.gob.mx/</a>		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Mejora Regulatoria	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 3

<b>Objetivo:</b>	Dar a conocer el proceso para solicitar la actualización de las diferentes secciones que integran el portal electrónico de trámites y servicios. <a href="http://tramites.bcs.gob.mx/">http://tramites.bcs.gob.mx/</a>
<b>Alcance:</b>	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Mejora Regulatoria. (D.O.F 20/mayo/2021).</li> <li>• Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur. (B.O.G.E. 31/julio/2016).</li> <li>• Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 31/diciembre/2022).</li> <li>• Manual General de Organización de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 10/octubre/2022). Reformado en enero 2023.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 10/octubre/2022). Reformado en enero de 2023.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria. (B.O.G.E. 10/octubre/2022).</li> </ul>



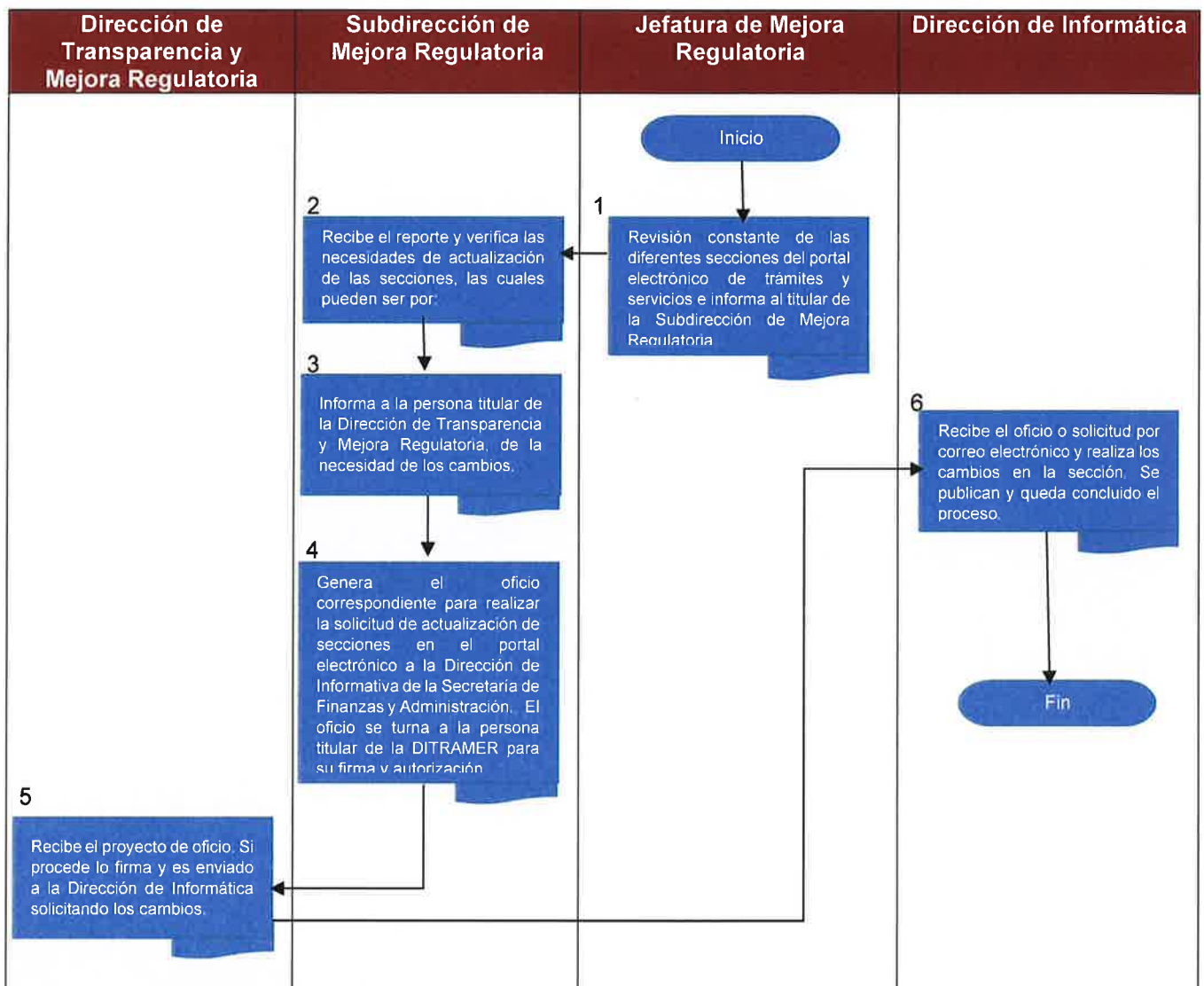
<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b> <b>Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> <b>PROC-DITRAMER-SUBMER-11</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actualización de las secciones en el portal electrónico de Trámites y servicios <a href="http://tramites.bcs.gob.mx/">http://tramites.bcs.gob.mx/</a>		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Mejora Regulatoria	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 3
		<b>Tiempo:</b>	20 días hábiles

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefatura del Departamento de Mejora Regulatoria	Realiza una revisión de las diferentes secciones del portal electrónico de trámites y servicios e informa al titular de la Subdirección de Mejora Regulatoria. (la revisión es constante).	
2	Subdirección de Mejora Regulatoria	Recibe el reporte y verifica las necesidades de actualización de las secciones, las cuales pueden ser por: 1. Se genera nueva información; 2. Se Actualiza la información; y 3. Se detectan errores en la información publicada.	
3	Subdirección de Mejora Regulatoria	Informa a la persona titular de la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria, de la necesidad de los cambios.	
4	Subdirección de Mejora Regulatoria	Genera el oficio correspondiente para realizar la solicitud de actualización de secciones en el portal electrónico a la Dirección de Informativa de la Secretaría de Finanzas y Administración.  El oficio se turna a la persona titular de la DITRAMER para su firma y autorización.	
5	Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria	Recibe el proyecto de oficio. Si procede lo firma y es enviado a la Dirección de Informática solicitando los cambios.	
6	Dirección de Informática	Recibe el oficio o solicitud por correo electrónico y realiza los cambios en la sección. Se publican y queda concluido el proceso.	



<b>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b> <b>Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> <b>PROC-DITRAMER-SUBMER-11</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actualización de las secciones en el portal electrónico de Trámites y servicios <a href="http://tramites.bcs.gob.mx/">http://tramites.bcs.gob.mx/</a>		<b>Fecha:</b>	30/11/2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	<b>Área Responsable:</b> Jefatura de Mejora Regulatoria.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 3
		<b>Tiempo:</b>	20 días hábiles







## Bibliografía.

- **Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos**, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur ,10 de abril de 2019.

## Glosario:

- **AIR:** Análisis del Impacto Regulatorio.
- **CA:** Coordinación de Asesores.
- **CEMER:** Consejo Estatal de Mejora Regulatoria.
- **DITRAMER:** Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.
- **JOE:** Jefe de la Oficina del Ejecutivo.
- **JOE.** Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.
- **PEMER:** Programa Estatal de Mejora Regulatoria.
- **POAMER:** Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria.
- **SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
- **Sistema Infomex:** Es la plataforma desde la cual se pueden realizar solicitudes de información, ya sea para solicitar documentos al gobierno federal o al resto de los poderes, tanto Legislativo como Judicial, así como entidades federativas y órganos autónomos.
- **SUBMER:** Subdirección de Mejora Regulatoria.
- **SUBTRA:** Subdirección de Transparencia.



- **Sujetos Obligados: (SO).** Aquellos que conforme a normatividad están obligados a dar cumplimiento a un tema en específico o general.
- **CNARTyS:** Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios.
- **CERTyS:** Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios.
- **ROMR:** Responsable Oficial de Mejora Regulatoria.
- **RUA:** Responsable de Unidad Administrativa.
- **RAA:** Responsable de Área Administrativa.
- **ARCO:** son las abreviaturas de **Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.**

**TERCER CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS**, SUSCRITO EL 01 DE MARZO DE 2022, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ **"LA SECRETARÍA"**, POR CONDUCTO DEL DR. HUGO LÓPEZ-GATELL RAMÍREZ, SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, ASISTIDO POR EL DR. RICARDO CORTÉS ALCALÁ, DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD; EL DR. GABRIEL GARCÍA RODRÍGUEZ, DIRECTOR GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA; LA MTRA. DIANA IRIS TEJADILLA OROZCO, SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL; LA DRA. PAOLA OLMOS ROJAS, DIRECTORA DE PREVENCIÓN DE LESIONES DEL SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES; LA DRA. KARLA BERDICHEVSKY FELDMAN, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA; EL DR. RUY LÓPEZ RIDAURA, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES; LA DRA. ALETHSE DE LA TORRE ROSAS, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA; EL DR. JOSÉ LUIS DÍAZ ORTEGA, DIRECTOR DE ATENCIÓN A LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA; EL DR. DWIGHT DANIEL DYER LEAL, DIRECTOR GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD; EL DR. JORGE ENRIQUE TREJO GÓMORA, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA; EL DR. JUAN MANUEL QUIJADA GAYTÁN; DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA Y EL DR. GADY ZABICKY SIROT; COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES; Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **"EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR"**, REPRESENTADO POR LA MTRA. BERTHA MONTAÑO COTA, SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN Y LA DRA. ZAZIL FLORES ALDAPE, SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR, A LAS QUE AL ACTUAR DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ **"LAS PARTES"**, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

#### ANTECEDENTES

- I. Con fecha **01 de marzo de 2022** **"LA SECRETARÍA"** y **"EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR"**, celebraron el **CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS**, con el objeto de ministrar recursos presupuestarios federales, en carácter de subsidios, así como insumos federales a **"EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR"**, para coordinar su participación con **"LA SECRETARÍA"**, en términos de lo previsto en los artículos 9 y 13, apartado B de la Ley General de Salud, en la ejecución de **"LOS PROGRAMAS"**, que comprende la realización de intervenciones para el cumplimiento de metas de cada uno de ellos, a fin de contribuir con **"EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR"**, a su adecuada instrumentación así como fortalecer la integralidad de las acciones de prevención y promoción de la salud, documento que en adelante se denominará **"CONVENIO PRINCIPAL"**.
- II. Con fecha **30 de mayo de 2022**, **"LA SECRETARÍA"** y **"EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR"**, celebraron el **Convenio Modificadorio al Convenio Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas**, con el objeto de modificar las cláusulas **Octava; Novena**, fracción IX y XXIV; **Décima Tercera**; así como el **Anexo 1** del **"CONVENIO PRINCIPAL"**.
- III. Con fecha **01 de junio de 2022**, **"LA SECRETARÍA"** y **"EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR"**, celebraron el **Segundo Convenio Modificadorio al Convenio Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas**, con el objeto de modificar las declaraciones 1.3 y 1.4 del Apartado I **"LA SECRETARÍA"**; las cláusulas **Primera**, en lo que respecta a la Tabla de su párrafo tercero; **Segunda**, párrafos primero, segundo y sexto; **Tercera** numeral

5; Séptima; Décima, fracciones VI y X; los Anexos 1, 2, 3, 4, 5 y el Apéndice del "CONVENIO PRINCIPAL", así como adicionar una cláusula como **Décima Primera** recorriendo las subsecuentes.

IV. Que en la Cláusula **DÉCIMA QUINTA**, denominada **MODIFICACIONES AL CONVENIO**, del "CONVENIO PRINCIPAL", las partes acordaron lo que a la letra dice: "... que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR".

V. Que "LAS PARTES" han determinado, derivado del comportamiento del gasto observado por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados a cargo de "LOS PROGRAMAS", modificar el "CONVENIO PRINCIPAL", con la finalidad de ajustar los montos de los recursos presupuestarios federales y/o insumos federales ministrados a "EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR", en términos de lo estipulado en el presente instrumento.

### DECLARACIONES

I. "LAS PARTES" declaran que:

I.1. Se reproducen y ratifican las declaraciones insertas en el "CONVENIO PRINCIPAL".

I.2. Se reconocen mutuamente el carácter y las facultades con las que comparecen a la celebración del presente instrumento.

I.3. Están de acuerdo en celebrar el presente **Convenio Modificatorio**, de conformidad con los términos y condiciones que se estipulan en el mismo, al tenor de las siguientes:

### CLÁUSULAS

**PRIMERA: OBJETO.** - El presente instrumento, tiene por objeto **modificar** las cláusulas **Primera**, en lo que respecta a la Tabla de su párrafo tercero; **Segunda**, párrafos primero, segundo y sexto; **Quinta** párrafo cuarto; así como los **Anexos 1, 2, 3, 4, 5** y el **Apéndice** del "CONVENIO PRINCIPAL", para quedar como sigue:

"PRIMERA.- OBJETO. -...

...

...

NO.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN	CLAVE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
			RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
<b>310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD</b>					
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	P018, U008	3,071,569.00	101,300.00	3,172,869.00
<b>Subtotal</b>			<b>3,071,569.00</b>	<b>101,300.00</b>	<b>3,172,869.00</b>
<b>313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL</b>					
1	Salud Mental y Adicciones	P018	81,158.81	0.00	81,158.81
	1	Salud Mental	81,158.81	0.00	81,158.81
	2	Adicciones	0.00	0.00	0.00
<b>Subtotal</b>			<b>81,158.81</b>	<b>0.00</b>	<b>81,158.81</b>
<b>315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES</b>					



03-CM-AFASPE-BCS/2022

1	Seguridad Vial	P018	270,900.00	0.00	270,900.00
2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	P018	425,000.00	0.00	425,000.00
<b>Subtotal</b>			<b>695,900.00</b>	<b>0.00</b>	<b>695,900.00</b>
<b>316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGIA</b>					
1	Emergencias en Salud	U009	1,663,575.00	0.00	1,663,575.00
1	Emergencias	U009	912,027.00	0.00	912,027.00
2	Monitoreo	U009	751,548.00	0.00	751,548.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	P018, U009	1,582,987.00	1,486,702.80	3,069,689.80
<b>Subtotal</b>			<b>3,246,562.00</b>	<b>1,486,702.80</b>	<b>4,733,264.80</b>
<b>K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA</b>					
1	VIH y otras ITS	P016	2,438,690.00	1,075,835.26	3,514,525.26
2	Virus de Hepatitis C	P016	732,630.00	0.00	732,630.00
<b>Subtotal</b>			<b>3,171,320.00</b>	<b>1,075,835.26</b>	<b>4,247,155.26</b>
<b>L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA</b>					
1	Salud Sexual y Reproductiva	P020	19,130,670.72	0.00	19,130,670.72
1	SSR para Adolescentes	P020	4,729,461.00	0.00	4,729,461.00
2	PF y Anticoncepción	P020	3,688,604.92	0.00	3,688,604.92
3	Salud Materna	P020	5,568,165.50	0.00	5,568,165.50
4	Salud Perinatal	P020	2,136,098.30	0.00	2,136,098.30
5	Aborto Seguro	P020	1,222,312.00	0.00	1,222,312.00
6	Violencia de Género	P020	1,786,029.00	0.00	1,786,029.00
2	Prevención y Control del Cáncer	P020	2,168,982.00	939,618.36	3,108,600.36
3	Igualdad de Género	P020	1,160,155.00	0.00	1,160,155.00
<b>Subtotal</b>			<b>22,459,807.72</b>	<b>939,618.36</b>	<b>23,399,426.08</b>
<b>000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES</b>					
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	P018, U009	36,544.00	45,865.00	82,409.00
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos	U009	2,240,357.50	6,486,520.80	8,726,878.30
1	Paludismo	U009	368,847.00	0.00	368,847.00
2	Enfermedad de Chagas		0.00	0.00	0.00
3	Leishmaniasis		0.00	0.00	0.00
4	Intoxicación por Artrópodos		0.00	0.00	0.00
5	Dengue	U009	1,871,510.50	6,486,520.80	8,358,031.30
6	Vigilancia Post Oncocercosis		0.00	0.00	0.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	P018, U009	201,685.00	105,428.34	307,113.34
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	U009	234,174.00	0.00	234,174.00
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)		0.00	0.00	0.00
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	U009	14,375.16	0.00	14,375.16
7	Enfermedades Cardiometabólicas	U008	3,787,860.00	0.00	3,787,860.00
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	U008	644,790.00	0.00	644,790.00
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	U009	211,983.00	0.00	211,983.00
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	U009	74,508.62	0.00	74,508.62
<b>Subtotal</b>			<b>7,446,277.28</b>	<b>6,637,814.14</b>	<b>14,084,091.42</b>
<b>R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA</b>					
1	Vacunación Universal	E036	1,495,854.00	9,369,860.28	10,865,714.28

03-CM-AFASPE-BCS/2022

2	Atención a la Salud de la Adolescencia		0.00	0.00	0.00
3	Atención a la Salud en la Infancia		0.00	0.00	0.00
4	Diagnóstico y tratamiento oportuno de cáncer en menores de 18 años		0.00	0.00	0.00
<b>Subtotal</b>			<b>1,495,854.00</b>	<b>9,369,860.28</b>	<b>10,865,714.28</b>
Total de recursos federales a ministrar a "EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR"			<b>41,668,448.81</b>	<b>19,611,130.84</b>	<b>61,279,579.65</b>

...  
...  
...  
"SEGUNDA. - MINISTRACIÓN. - Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, "LA SECRETARÍA", con cargo a su presupuesto, ministrará a "EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR", recursos federales con el carácter de subsidios, hasta por la cantidad de \$61,279,579.65 (SESENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS 65/100 M.N.), para la realización de las intervenciones y el cumplimiento de las metas que contemplan "LOS PROGRAMAS".

Los recursos presupuestarios federales por un monto de \$41,668,448.81 (CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 81/100 M.N.), se radicarán a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California Sur de "EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARÍA". Los recursos presupuestarios a que se hace alusión, se ministrarán conforme al calendario establecido en el Anexo 3 del presente instrumento. Será requisito indispensable que "LA SECRETARÍA" cuente con el original del presente Convenio, debidamente suscrito y el registro de la cuenta bancaria en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

...  
...  
...  
Los insumos federales que suministre "LA SECRETARÍA" a "EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR", por un monto total de \$19,611,130.84 (DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS ONCE MIL CIENTO TREINTA PESOS 84/100 M.N.), serán entregados directamente a la Secretaría de Salud.

...  
...  
"QUINTA. APLICACIÓN.- ...  
...  
...



03-CM-AFASPE-BCS/2022

...

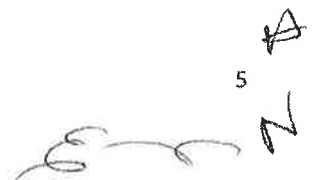
Las contrataciones de personal que realice **“EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR”** con los recursos presupuestarios federales que se ministren con motivo de la celebración de este Convenio Específico, se deberán realizar aplicando los perfiles contenidos en los Criterios para la contratación de personal con recursos del Ramo 12, 2022, y los aspectos técnicos que, para la operación de **“LOS PROGRAMAS”** se establezcan en el **“SIAFFASPE”**.”

---

Continúa en la página siguiente

---

5  
N



## ANEXO 1

TERCER CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE "LA SECRETARÍA", Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR POR CONDUCTO DE "EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR".

Copias fotostáticas simples de los nombramientos de los titulares de "LA SECRETARÍA"

1	...	...
2	...	...
3	...	...
4	...	...
5	Dra. Paola Olmos Rojas	Directora de Prevención de Lesiones del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.
6	...	...
7	...	...
8	...	...
9	...	...
10	...	...
11	...	...
12	...	...
13	...	...

...

#

...



Nombramiento No. C-071/2022

**C. PAOLA OLMOS ROJAS**

Presente

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4, párrafo segundo y 33 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 5, fracción II, inciso a), 6 y 41 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; y 29, fracción XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarle:

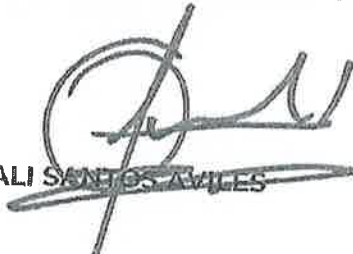
**DIRECTORA DE PREVENCIÓN DE LESIONES**

Dicha designación se formula con el carácter de servidora pública de carrera titular, rango de Dirección de Área, código 12-315-1-M1C017P-0000016-E-C-C, adscrita al Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.

Al aceptar la encomienda, Usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos del artículo 128 y las leyes que de ella emanen, asimismo adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 16 de agosto de 2022.

**DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN**

  
LIC. ANALI SANTOS AVILES



*Handwritten initials and numbers: 7, 2, A*

ANEXO 2

TERCER CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE MINISTRACION DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PUBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE "LA SECRETARIA", Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR POR CONDUCTO DE "EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR".

Identificación de fuentes de financiamiento de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública.

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD  
ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	SPPS/ INTERVENCIONES/RAMO 12		SUBTOTAL	INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR				TOTAL	
		CASSCO	CAUSES		ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS		FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	3,071,569.00	0.00	3,071,569.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,071,569.00
TOTALES		3,071,569.00	0.00	3,071,569.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,071,569.00

313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL  
ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	SPPS/ INTERVENCIONES/RAMO 12		SUBTOTAL	INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR				TOTAL	
		CASSCO	CAUSES		ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS		FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO
1	Salud Mental y Adicciones	0.00	81,158.81	81,158.81	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	81,158.81
	1 Salud Mental	0.00	81,158.81	81,158.81	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	81,158.81
	2 Adicciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES		0.00	81,158.81	81,158.81	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	81,158.81

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES  
ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	SPPS/ INTERVENCIONES/RAMO 12		SUBTOTAL	INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR				TOTAL	
		CASSCO	CAUSES		ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS		FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO
1	Seguridad Vial	270,900.00	0.00	270,900.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	270,900.00

03-CM-AFASPE-BCS/2022

2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	425.000,00	0,00	425.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	425.000,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALES</b>		<b>695.900,00</b>	<b>0,00</b>	<b>695.900,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>695.900,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA**

ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	SPPS/ INTERVENCIÓNES/RAMO 12		SUBTOTAL	INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR				TOTAL				
		CASSCO	CAUSES		ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS		FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL		
												CAUSES	
1	Emergencias en Salud	1.663.575,00	0,00	1.663.575,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.663.575,00	0,00	0,00	0,00
1	Emergencias	912.027,00	0,00	912.027,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	912.027,00	0,00	0,00	0,00
2	Monitoreo	751.548,00	0,00	751.548,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	751.548,00	0,00	0,00	0,00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.582.987,00	0,00	1.582.987,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.582.987,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALES</b>		<b>3.246.562,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.246.562,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.246.562,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA**

ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	SPPS/ INTERVENCIÓNES/RAMO 12		SUBTOTAL	INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR				TOTAL				
		CASSCO	CAUSES		ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS		FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL		
												CAUSES	
1	VIH y otras ITS	2.438.690,00	0,00	2.438.690,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.438.690,00	0,00	0,00	0,00
2	Virus de Hepatitis C	732.630,00	0,00	732.630,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	732.630,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALES</b>		<b>3.171.320,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.171.320,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.171.320,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA**

ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	SPPS/ INTERVENCIÓNES/RAMO 12		SUBTOTAL	INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR				TOTAL				
		CASSCO	CAUSES		ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS		FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL		
												CAUSES	
1	Salud Sexual y Reproductiva	4.969.647,00	14.161.023,72	19.130.670,72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19.130.670,72	0,00	0,00	0,00
1	SSR para Adolescentes	2.077.201,00	2.652.260,00	4.729.461,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.729.461,00	0,00	0,00	0,00
2	PF y Anticoncepción	0,00	3.688.604,92	3.688.604,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.688.604,92	0,00	0,00	0,00
3	Salud Materna	1.571.868,00	3.986.287,50	5.558.155,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.558.155,50	0,00	0,00	0,00
4	Salud Perinatal	1.320.578,00	815.520,30	2.136.098,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.136.098,30	0,00	0,00	0,00
5	Aborto Seguro	0,00	1.222.312,00	1.222.312,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.222.312,00	0,00	0,00	0,00

03-CM-AFASPE-BCS/2022

6	Violencia de Género	0.00	1,786,029.00	1,786,029.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,786,029.00
2	Prevención y Control del Cáncer	0.00	2,168,982.00	2,168,982.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,168,982.00
3	Igualdad de Género	1,160,155.00	0.00	1,160,155.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,160,155.00
<b>TOTALES</b>		<b>6,129,802.00</b>	<b>16,330,005.72</b>	<b>22,459,807.72</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>22,459,807.72</b>

**000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES**

ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS  
(PESOS)

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	SPPS/ INTERVENCIONES/RAMO 12				SUBTOTAL	INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR					TOTAL	
		CASSCO	CAUSAS	ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS		SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL			
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	36,544.00	0.00	0.00	0.00	36,544.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	36,544.00
2	Control de Enfermedades Transmítidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos	2,240,357.50	0.00	0.00	0.00	2,240,357.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,240,357.50
1	Paludismo	368,847.00	0.00	0.00	0.00	368,847.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	368,847.00
2	Enfermedad de Chagas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Leishmaniasis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Intoxicación por Artrópodos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	Dengue	1,871,510.50	0.00	0.00	0.00	1,871,510.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,871,510.50
6	Vigilancia Post Oncocercosis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	0.00	201,685.00	0.00	0.00	201,685.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	201,685.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	234,174.00	0.00	0.00	0.00	234,174.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	234,174.00
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	0.00	14,375.16	0.00	0.00	14,375.16	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	14,375.16
7	Enfermedades Cardiometabólicas	100,000.00	3,687,860.00	0.00	0.00	3,787,860.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,787,860.00
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	0.00	644,790.00	0.00	0.00	644,790.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	644,790.00
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	211,983.00	0.00	0.00	0.00	211,983.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	211,983.00



03-CM-AFASPE-BCS/2022

10	Prevención y Control de Enfermedades Diarriéticas Agudas	74,508.62	0.00	74,508.62	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	74,508.62
<b>TOTALES</b>		<b>2,897,567.12</b>	<b>4,548,710.16</b>	<b>7,446,277.28</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>7,446,277.28</b>

**R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA**

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	SPPS/ INTERVENCIÓNES/RAMO 12		SUBTOTAL	INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR (PESOS)						TOTAL	
		CASSCO	CAUSES		ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL		
												CAUSES
1	Vacunación Universal	0.00	1,495,854.00	1,495,854.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,495,854.00
2	Atención a la Salud de la Adolescencia	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Atención a la Salud en la Infancia	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Diagnóstico y tratamiento oportuno de cáncer en menores de 18 años	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTALES</b>		<b>0.00</b>	<b>1,495,854.00</b>	<b>1,495,854.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,495,854.00</b>

**GRAN TOTAL**

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	SPPS/ INTERVENCIÓNES/RAMO 12		SUBTOTAL	INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR (PESOS)						TOTAL	
		CASSCO	CAUSES		ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL		
												CAUSES
		19,212,720.12	22,455,728.69	41,668,448.81	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	41,668,448.81

NOTA: La descripción detallada de los insumos/servicios a adquirir o contratar con los recursos que se indican en el presente anexo, se encuentran identificados en el **Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 12, (Formato Reporte de ramo 12 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio) del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE.**

Continúa en la siguiente página

03-CM-AFASPE-BCS/2022

## ANEXO 3

TERCER CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE "LA SECRETARÍA", Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR POR CONDUCTO DE "EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR".

Calendario de Ministraciones  
(Pesos)

## 310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	
	Marzo	977,271.00
	Julio	2,094,298.00
	Subtotal de ministraciones	3,071,569.00
	U008 / OB010	2,819,595.00
	P018 / CS010	251,974.00
	Subtotal de programas institucionales	3,071,569.00
	<b>Total</b>	<b>3,071,569.00</b>

## 313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Salud Mental y Adicciones	
	1.1 Salud Mental	
	Marzo	0.00
	Julio	81,158.81
	Subtotal de ministraciones	81,158.81
	P018 / SSM30	81,158.81
	Subtotal de programas institucionales	81,158.81
	1.2 Adicciones	
	Marzo	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
	<b>Total Programa</b>	<b>81,158.81</b>
	<b>Total</b>	<b>81,158.81</b>

## 315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Seguridad Vial	
	Marzo	0.00
	Julio	270,900.00
	Subtotal de ministraciones	270,900.00
	P018 / AC020	270,900.00
	Subtotal de programas institucionales	270,900.00
2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	
	Marzo	0.00
	Julio	425,000.00
	Subtotal de ministraciones	425,000.00
	P018 / AC040	425,000.00
	Subtotal de programas institucionales	425,000.00
	<b>Total</b>	<b>695,900.00</b>

12

**316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA  
PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO**

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
<b>1</b>	<b>Emergencias en Salud</b>	
	<b>1.1 Emergencias</b>	
	Marzo	294,195.00
	Julio	457,353.00
	Octubre	160,479.00
	<b>Subtotal de ministraciones</b>	912,027.00
	U009 / EE030	912,027.00
	<b>Subtotal de programas institucionales</b>	912,027.00
	<b>1.2 Monitoreo</b>	
	Marzo	274,218.00
	Julio	477,330.00
	<b>Subtotal de ministraciones</b>	751,548.00
	U009 / EE030	751,548.00
	<b>Subtotal de programas institucionales</b>	751,548.00
	<b>Total Programa</b>	<b>1,663,575.00</b>
<b>2</b>	<b>Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio</b>	
	Marzo	1,582,987.00
	<b>Subtotal de ministraciones</b>	1,582,987.00
	U009 / EE040	1,582,987.00
	<b>Subtotal de programas institucionales</b>	1,582,987.00
<b>Total</b>	<b>3,246,562.00</b>	

**K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA  
PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO**

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
<b>1</b>	<b>VIH y otras ITS</b>	
	Marzo	783,127.00
	Julio	1,655,563.00
	<b>Subtotal de ministraciones</b>	2,438,690.00
	P016 / VH030	2,438,690.00
	<b>Subtotal de programas institucionales</b>	2,438,690.00
<b>2</b>	<b>Virus de Hepatitis C</b>	
	Marzo	219,789.00
	Julio	512,841.00
	<b>Subtotal de ministraciones</b>	732,630.00
	P016 / VH030	732,630.00
	<b>Subtotal de programas institucionales</b>	732,630.00
<b>Total</b>	<b>3,171,320.00</b>	

**L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA  
PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO**

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
<b>1</b>	<b>Salud Sexual y Reproductiva</b>	
	<b>1.1 SSR para Adolescentes</b>	
	Marzo	4,072,707.00
	Julio	656,754.00
	<b>Subtotal de ministraciones</b>	4,729,461.00
	P020 / SR010	4,729,461.00
	<b>Subtotal de programas institucionales</b>	4,729,461.00
	<b>1.2 PF y Anticoncepción</b>	
	Marzo	2,873,258.92
	Julio	815,346.00



Subtotal de ministraciones		3,688,604.92
P020 / SR020		3,688,604.92
Subtotal de programas institucionales		3,688,604.92
<b>1.3 Salud Materna</b>		
Marzo		3,453,678.50
Julio		2,114,487.00
Subtotal de ministraciones		5,568,165.50
P020 / AP010		5,568,165.50
Subtotal de programas institucionales		5,568,165.50
<b>1.4 Salud Perinatal</b>		
Marzo		1,883,638.30
Julio		252,460.00
Subtotal de ministraciones		2,136,098.30
P020 / AP010		2,136,098.30
Subtotal de programas institucionales		2,136,098.30
<b>1.5 Aborto Seguro</b>		
Marzo		627,998.00
Julio		594,314.00
Subtotal de ministraciones		1,222,312.00
P020 / MJ030		1,222,312.00
Subtotal de programas institucionales		1,222,312.00
<b>1.6 Violencia de Género</b>		
Marzo		1,357,979.00
Julio		428,050.00
Subtotal de ministraciones		1,786,029.00
P020 / MJ030		1,786,029.00
Subtotal de programas institucionales		1,786,029.00
<b>Total Programa</b>		<b>19,130,670.72</b>
<b>2 Prevención y Control del Cáncer</b>		
Marzo		1,623,000.00
Julio		545,982.00
Subtotal de ministraciones		2,168,982.00
P020 / CC010		2,168,982.00
Subtotal de programas institucionales		2,168,982.00
<b>3 Igualdad de Género</b>		
Marzo		730,585.00
Julio		429,570.00
Subtotal de ministraciones		1,160,155.00
P020 / MJ040		1,160,155.00
Subtotal de programas institucionales		1,160,155.00
<b>Total</b>		<b>22,459,807.72</b>

## 000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	
	Marzo	0.00
	Julio	36,544.00
	Subtotal de ministraciones	36,544.00
	U009 / EE070	36,544.00
	Subtotal de programas institucionales	36,544.00
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos	

<b>2.1 Paludismo</b>		
Marzo		116,478.00
Julio		252,369.00
Subtotal de ministraciones		368,847.00
U009 / EE020		368,847.00
Subtotal de programas institucionales		368,847.00
<b>2.2 Enfermedad de Chagas</b>		
Marzo		0.00
Subtotal de ministraciones		0.00
<b>2.3 Leishmaniasis</b>		
Marzo		0.00
Subtotal de ministraciones		0.00
<b>2.4 Intoxicación por Artrópodos</b>		
Marzo		0.00
Subtotal de ministraciones		0.00
<b>2.5 Dengue</b>		
Marzo		680,477.00
Julio		1,191,033.50
Subtotal de ministraciones		1,871,510.50
U009 / EE020		1,871,510.50
Subtotal de programas institucionales		1,871,510.50
<b>2.6 Vigilancia Post Oncocercosis</b>		
Marzo		0.00
Subtotal de ministraciones		0.00
<b>Total Programa</b>		<b>2,240,357.50</b>
<b>3</b>	<b>Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)</b>	
Marzo		63,690.00
Julio		137,995.00
Subtotal de ministraciones		201,685.00
U009 / EE060		201,685.00
Subtotal de programas institucionales		201,685.00
<b>4</b>	<b>Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres</b>	
Marzo		195,348.00
Julio		38,826.00
Subtotal de ministraciones		234,174.00
U009 / EE010		234,174.00
Subtotal de programas institucionales		234,174.00
<b>5</b>	<b>Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)</b>	
Marzo		0.00
Subtotal de ministraciones		0.00
<b>6</b>	<b>Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas</b>	
Marzo		0.00
Julio		14,375.16
Subtotal de ministraciones		14,375.16
U009 / EE060		14,375.16
Subtotal de programas institucionales		14,375.16
<b>7</b>	<b>Enfermedades Cardiometabólicas</b>	



Marzo	835,257.00
Julio	2,952,603.00
Subtotal de ministraciones	3,787,860.00
U008 / OB010	3,787,860.00
Subtotal de programas institucionales	3,787,860.00
<b>8 Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento</b>	
Marzo	193,437.00
Julio	451,353.00
Subtotal de ministraciones	644,790.00
U008 / OB010	644,790.00
Subtotal de programas institucionales	644,790.00
<b>9 Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales</b>	
Marzo	67,986.00
Julio	143,997.00
Subtotal de ministraciones	211,983.00
U009 / EE080	211,983.00
Subtotal de programas institucionales	211,983.00
<b>10 Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas</b>	
Marzo	39,435.00
Julio	35,073.62
Subtotal de ministraciones	74,508.62
U009 / EE010	74,508.62
Subtotal de programas institucionales	74,508.62
<b>Total</b>	<b>7,446,277.28</b>

## R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO
1	Vacunación Universal
Marzo	498,618.00
Julio	997,236.00
Subtotal de ministraciones	1,495,854.00
E036 / VA010	1,495,854.00
Subtotal de programas institucionales	1,495,854.00
2	Atención a la Salud de la Adolescencia
Marzo	0.00
Subtotal de ministraciones	0.00
3	Atención a la Salud en la Infancia
Marzo	0.00
Subtotal de ministraciones	0.00
4	Diagnóstico y tratamiento oportuno de cáncer en menores de 18 años
Marzo	0.00
Subtotal de ministraciones	0.00
<b>Total</b>	<b>1,495,854.00</b>

<b>Gran total</b>	<b>41,668,448.81</b>
-------------------	----------------------

NOTA: La descripción detallada de los insumos/servicios a adquirir o contratar con los recursos que se indican en el presente anexo, se encuentran identificados en el **Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 12**, (Formato Reporte de ramo 12 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio) del **Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE**.



03-CM-AFASPE-BCS/2022

ANEXO 4

TERCER CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE MINISTRACION DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE "LA SECRETARÍA", Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR POR CONDUCTO DE "EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR".

Programas-Indicadores-Metas de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública.

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	1.1.1	Proceso	Número de redes estatales que han implementado un programa de trabajo en el año t	Número de Redes estatales de municipios por la salud en el año t	72	Mide las Redes Estatales de Municipios por la Salud que implementan (elaboración, ejecución, control) un programa de trabajo en materia de salud pública, se refiere al seguimiento que los miembros de las redes municipales activas dan a los avances del programa de trabajo anual de la red y generaran un informe trimestral de los avances. Se considera una red activa aquella que se ha instalado, que cuenta con su acta de instalación firmada. Los miembros de las redes una vez instaladas, elaboran un programa de trabajo anual que considera actividades que incidan en la respuesta a los problemas de salud locales priorizados.	100
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	1.2.1	Proceso	número de políticas públicas saludables que inciden en los problemas de salud pública con la participación de otros sectores, gobiernos y ciudadanía	número total de políticas públicas en salud en las entidades federativas programadas	80	Porcentaje de políticas públicas saludables que inciden en los problemas de salud pública con la participación de otros sectores, gobiernos y la ciudadanía	80

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

03-CM-AFASPE-BCS/2022

1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	2.1.1	Proceso	Número de municipios que implementaron un programa de trabajo con acciones intersectoriales y de salud pública en el año t.	Número total de municipios en el año t.	28	60
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	3.1.1	Resultado	Número de comunidades de 500 a 2500 habitantes certificadas como saludables y en caso de prioridad de salud pública en localidades urbanas	Total de comunidades de 500 a 2500 habitantes certificadas como saludables y en caso de prioridad de salud pública en localidades urbanas	100	100
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	3.2.1	Proceso	Número de entornos certificados como saludables en los lugares donde intervienga el Programa	Total de entornos programados para certificar como saludables en los lugares donde intervienga el Programa	100	100
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	4.1.1	Resultado	Número de escuelas que cumplen con los criterios de certificación como promotoras de la salud	Total de escuelas públicas certificadas de nivel básico programadas a nivel estatal*100	2	100
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	7.1.1	Proceso	Número de albergues para población migrante validados como promotores de la salud	No aplica	25	1
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	7.2.1	Resultado	Número de ferias de promoción de salud para población migrante realizadas	No aplica	42	1
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	8.1.1	Proceso	Consultas con Atención Integrada de Línea de Vida	Consultas otorgadas en los Servicios de Salud Estatales	72	52

18

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

03-CM-AFASPE-BCS/2022

1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	8.2.1	Proceso	Población no derechohabiente que recibe Cartilla Nacional de Salud	Cartillas Nacionales de Salud entregadas a la población	80	Cobertura de población no derechohabiente que recibe Cartilla Nacional de Salud	80
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	8.3.1	Proceso	Número de usuarios de los Servicios Estatales de Salud que presentan en la consulta otorgada la Cartilla Nacional de Salud	Total de las consultas otorgadas a la población usuaria de los Servicios Estatales de Salud	68	Porcentaje de usuarios de los Servicios Estatales de Salud que presentan en la consulta otorgada la Cartilla Nacional de Salud	50
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	9.1.1	Resultado	La sumatoria de los puntos de los determinantes positivos de la salud del cuestionario POST intervención – la sumatoria de los puntos de los determinantes positivos de la salud del cuestionario PRE-INTERVENCIÓN	La sumatoria de los puntos de los determinantes positivos de la salud del cuestionario PRE-INTERVENCIÓN	10	El indicador mide la variación de los determinantes positivos de la salud en la población pre y post intervención.	9
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	9.2.1	Proceso	Número estrategias educativas realizadas para la promoción de estilos de vida saludables	Total de estrategias educativas programadas	100	Mide el porcentaje de las estrategias educativas de promoción de la salud para el fomento de estilos de vida saludable dirigidas a la población.	100
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	9.3.1	Resultado	La sumatoria de los puntos de los determinantes ambientales positivos de la salud del diagnóstico POST intervención – la sumatoria de los puntos de los determinantes ambientales positivos de la salud del diagnóstico PRE-INTERVENCIÓN	La sumatoria de los puntos de los determinantes ambientales positivos de la salud del diagnóstico PRE-INTERVENCIÓN	10	Mide la variación de los determinantes ambientales positivos en los entornos laborales intervenidos	10
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	11.1.1	Estructura	Número de jurisdicciones sanitarias que realizan jornadas nacionales de salud pública	Total de jurisdicciones sanitarias que realizan jornadas de salud pública	100	Porcentaje de Jornadas Nacionales de Salud Pública realizadas en las jurisdicciones sanitarias	100
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	12.3.1	Resultado	Número de campañas en temas	Total de campañas en temas de salud	90	Mide el número de entidades federativas que	3

INDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General



03-CM-AFASPE-BCS/2022

313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Salud Mental y Adicciones							
	Salud Mental	2.2.1	Resultado	Número de personal capacitado	No aplica	20,300	Muestra el total de profesionales médicos y paramédicos de unidades de primer nivel de atención capacitados en la guía mhGAP 2021	50
	Salud Mental	2.2.2	Resultado	Número de personal capacitado.	No aplica	10,300	Total de personal médico y paramédico no especializado de atención primaria capacitado en prevención de suicidio durante el año 2022.	50

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Seguridad Vial	1.1.1	Resultado	Total de mediciones de factores de riesgo realizadas.	No aplica	32	Las entidades federativas realizarán el levantamiento de datos correspondiente a la identificación de factores de riesgo en el ámbito de ocurrencia seleccionado de acuerdo con sus necesidades identificadas en los perfiles epidemiológicos y muestras seleccionadas, con la finalidad de establecer acciones de prevención de lesiones en materia de seguridad vial.	1
1	Seguridad Vial	3.1.1	Proceso	Número de municipios prioritarios que aplican controles de alcoholimetría.	Total de Municipios Prioritarios (197)	80	La aplicación de puntos de control de alcoholimetría se refiere a la instalación de operativos en donde realicen pruebas diagnósticas de alcohol en aire expirado a conductores de vehículos motorizados mediante el uso de equipos de alcoholimetría.	5
1	Seguridad Vial	4.3.1	Proceso	Población civil con habilidades en primera respuesta.	No aplica	25,000	Población civil con habilidades en Primera Respuesta.	600

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General



03-CM-AFASPE-BCS/2022

2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	1.1.1	Resultado	Total de mediciones de factores de riesgo realizadas.	No aplica	30	Las entidades federativas realizarán el levantamiento de datos correspondiente a la identificación de factores de riesgo en el ámbito de ocurrencia seleccionado de acuerdo con sus necesidades identificadas, con la finalidad de establecer acciones de prevención de lesiones accidentales.	1
2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	3.1.1	Resultado	Número de acciones de sensibilización sobre prevención de lesiones accidentales realizadas.	No aplica	96	Las entidades federativas realizarán acciones de sensibilización de acuerdo al grupo de edad de pertenencia, con la finalidad de que puedan identificar los principales factores de riesgo para la ocurrencia de lesiones accidentales.	3
2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	3.2.1	Resultado	Número de entidades federativas que realizan acciones de prevención de lesiones accidentales, a través de la difusión de material educativo y de promoción de la salud.	No aplica	32	Mide el número de entidades federativas que difunden material educativo y de promoción de la salud, para la prevención de lesiones accidentales (ahogamientos, asfixias, caídas, envenenamientos e intoxicaciones y quemaduras).	1
2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	3.3.1	Resultado	Número de entidades federativas que difundieron a través de diferentes medios de comunicación, campañas de prevención de lesiones accidentales (ahogamientos, asfixias, caídas, envenenamientos e intoxicaciones y quemaduras).	No aplica	32	Mide el número de entidades federativas que difundieron, a través de diferentes medios de comunicación, acciones de prevención de lesiones accidentales (ahogamientos, asfixias, caídas, envenenamientos e intoxicaciones y quemaduras).	1

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Emergencias en Salud							

22

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General



03-CM-AFASPE-BCS/2022

1	Emergencias	1.1.1	Proceso	Número de UIES estatales operando en el año bajo la normatividad establecida.	Número de UIES programadas por año	90	UIES en operación bajo la normatividad establecida.	90
1	Emergencias	2.1.1	Proceso	Número de Servicios Estatales de Sanidad Internacional en operación bajo la normatividad establecida.	Número de servicios Estatales de Sanidad Internacional programados para operar en el año.	90	Servicios Estatales de Sanidad Internacional en operación bajo la normatividad establecida.	90
1	Emergencias	3.1.2	Resultado	Número de de Entidades con Informe del Diagnóstico de Brechas, Capacidades y Ruta Crítica para la consolidación de los Centros Estatales de Emergencias al final del período	Número de de Entidades programadas para tener Informe del Diagnóstico de Brechas, Capacidades y Ruta Crítica para la consolidación de los Centros Estatales de Emergencias al inicio del período	100	Entidades con Informe completo de Diagnóstico de Brechas, Capacidades y Ruta Crítica para la consolidación de los Centros Estatales de Emergencias.	1
1	Emergencias	3.1.3	Resultado	Número de Cursos en Preparación y Respuesta Médica a Emergencias Nucleares y Radiológicas programados al inicio del período	No aplica	1	Complementar las necesidades para llevar a cabo la capacitación sobre temas de Preparación y Respuesta Médica a Emergencias Nucleares y Radiológicas.	1
2	Monitoreo	1.1.1	Proceso	Número de sistemas de Vigilancia Epidemiológica evaluados	26 Sistemas de Vigilancia epidemiológica Vigentes.	80	Evaluación de los Sistemas que integran el SINAVE durante el ejercicio 2022	80
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.1	Proceso	Calificación obtenida en la supervisión de la RNLSP	Calificación máxima esperada en la supervisión de la RNLSP	100	Mide el grado de cumplimiento a los Criterios de Operación y Lineamientos de Vigilancia Epidemiológica por Laboratorio del Marco Analítico declarado por los Laboratorios Estatales de Salud Pública (LESP) que conforman la Red Nacional de Laboratorio de Salud Pública	100
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2	Proceso	Índice de desempeño alcanzado por el LESP	Índice de desempeño máximo esperado por el LESP	100	Identificar áreas de oportunidad en la operación de los Laboratorios Estatales de	100

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia, Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

03-CM-AFASPE-BCS/2022

2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	3.1.1	Proceso	Número de eventos de capacitación realizados	Número de eventos de capacitación programados	100	Este indicador mide el porcentaje de cumplimiento del programa de capacitación anual a la RNLS, con la finalidad de fortalecer las competencias técnicas del personal humano para elevar la calidad de la información emitida, así como la correcta y oportuna toma de decisiones.	100	Salud Pública para tomar acciones que conlleven, a la mejora a través de los indicadores de concordancia, cumplimiento, desempeño técnico y competencia técnica. El reto es mantener o incrementar el índice de desempeño nacional año con año.
---	---	-------	---------	--	---	-----	--	-----	---

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	VIH y otras ITS	1.2.1	Proceso	Número de servicios especializados en VIH e ITS con la estrategia de PrEP implementada.	Número de servicios especializados en VIH e ITS con la estrategia de PrEP programada.	100	Es el porcentaje de servicios especializados en VIH e ITS (Capasitis y SAIHs) con implementación de la PrEP, con respecto a los servicios especializados programados.	100
1	VIH y otras ITS	1.8.1	Proceso	Número de trabajadores de salud de los Servicios Especializados en VIH e ITS, que aprobaron los cursos seleccionados.	Número de trabajadores de salud Especializados en VIH e ITS.	100	Se refiere a la proporción de personal de salud que trabaja en los Servicios Especializados en VIH e ITS que aprobaron los cursos seleccionados, con respecto al personal de salud que trabaja en los Servicios Especializados en VIH e ITS. *Reducción de Daños y Riesgos asociados a VIH, VHC y consumo de sustancia.	100

ÍNDICE: Representado por: *Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General*

03-CM-AFASPE-BCS/2022

1	VIH y otras ITS	1.9.1	Proceso	Condomes entregados a personas viviendo con VIH en los CAPASITS y SAIHS en la Secretaría de Salud	Personas de 15 a 60 años en tratamiento antirretroviral en la Secretaría de Salud	112	112	Mide el número de condones entregados a las personas viviendo VIH que acuden a los Servicios Especializados de Atención Integral (SAIH y Capasits) de la Secretaría de Salud, durante un año.	112
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Proceso	Personas viviendo con VIH que se diagnostican e incorporan por primera vez a atención (sin tratamiento antirretroviral previamente) cuyo primer recuento de linfocitos CD4 es menor a 200 células/µl, en la Secretaría de Salud.	Personas viviendo con VIH que se diagnostican e incorporan por primera vez a atención (sin tratamiento antirretroviral previamente) que tuvieron su primer recuento de linfocitos CD4 en el periodo, en la Secretaría de Salud.	100	100	Es la proporción de personas viviendo con VIH que se diagnostican e incorporan por primera vez a atención (no tratadas anteriormente) con un recuento de linfocitos CD4 menor a 200 células/µl, con respecto al total de las personas viviendo con VIH diagnosticadas e incorporadas a atención en el periodo, en la Secretaría de Salud.	100
1	VIH y otras ITS	8.2.1	Resultado	Personas viviendo con VIH con 6 meses o más en tratamiento antirretroviral con carga viral suprimida (<1,000 copias/ml) en el último año, en la Secretaría de Salud.	Personas viviendo con VIH con 6 meses o más en tratamiento antirretroviral en el último año, en la Secretaría de Salud.	95	95	Mide el impacto del tratamiento antirretroviral en las personas viviendo con VIH con 6 meses o más en tratamiento con carga viral suprimida (<1000 copias/ml) en el último año, en la Secretaría de Salud.	95
1	VIH y otras ITS	8.10.1	Proceso	Personas en TAR con diagnóstico de TB activa en tratamiento en la Secretaría de Salud.	Personas con diagnóstico de TB activa y VIH en la Secretaría de Salud.	90	90	Es el porcentaje de personas en TAR con diagnóstico de TB activa en tratamiento para ésta en la Secretaría de Salud, respecto del total de personas con diagnóstico de TB activa y VIH en TAR en la Secretaría de Salud, en el periodo.	90
1	VIH y otras ITS	11.6.1	Proceso	Detecciones de sífilis en personas en tratamiento antirretroviral en el	Personas de 15 a 60 años que se encuentran en tratamiento antirretroviral en el	1	1	Mide el número de detecciones de sífilis realizadas por persona en tratamiento antirretroviral	1

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

25

03-CM-AFASPE-BCS/2022

				año, en la Secretaría de Salud.		de 15 a 60 años al año, en la Secretaría de Salud.	
1	VIH y otras ITS	12.3.1	Proceso	Mujeres embarazadas viviendo con VIH, bajo tratamiento antirretroviral, con carga viral indetectable (<50 copias/ml), en la Secretaría de Salud.	Mujeres embarazadas viviendo con VIH, bajo tratamiento antirretroviral.	90	90
2	Virus de Hepatitis C	5.2.1	Proceso	Número de trabajadores de salud del programa de hepatitis C que trabaja en los Servicios Especializados en VIH e ITS que aprobaron el curso en VHC seleccionado.	Número de trabajadores de salud del programa de hepatitis C que trabaja en los Servicios Especializados en VIH e ITS.	100	100

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Salud Sexual y Reproductiva							
1	SSR para Adolescentes	1.1.1	Proceso	Total de campañas y estrategias de IEC realizadas para la adecuada difusión de los derechos sexuales y reproductivos.	No aplica	96	Se refiere a las campañas lanzadas con el objetivo de difundir y promover el ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos de las personas adolescentes	3
1	SSR para Adolescentes	1.2.1	Estructura	Total de docentes formados como capacitadores en temas de salud sexual y reproductiva	No aplica	2.875	Corresponde al número de docentes que han sido formados como replicadores de temas de salud sexual y reproductiva para adolescentes.	50
1	SSR para Adolescentes	1.3.1	Proceso	Total de Promotores y brigadistas	Total de Promotores y brigadistas	80	Corresponde al porcentaje de Promotores y	80

ÍNDICE: Representado por: *Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General*

03-CM-AFASPE-BCS/2022

1	SSR para Adolescentes	2.1.1	Proceso		Juveniles voluntarios activos x100	juveniles voluntarios registrados	294	brigadistas juveniles voluntarios activos, respecto del total de promotores registrados al periodo de evaluación.	8				
1	SSR para Adolescentes	2.2.1	Estructura		Total de supervisiones realizadas en Jurisdicciones Sanitarias y unidades de salud	No aplica	2,744	Se refiere a las visitas de supervisión realizadas a jurisdicciones sanitarias y unidades médicas durante el año	60				
1	SSR para Adolescentes	2.3.1	Proceso		Total de personas capacitadas para proporcionar atención en salud sexual y reproductiva para población adolescente.	No aplica	100	Número de personas que laboran en centros de salud de primer nivel de atención, capacitadas y sensibilizadas para proporcionar atención en salud sexual y reproductiva para población adolescente	100				
1	SSR para Adolescentes	2.4.1	Proceso		Número de jurisdicciones sanitarias con al menos una unidad de primer nivel con atención amigable para adolescentes	Total de Jurisdicciones Sanitarias en el estado	26	Número de Jurisdicciones Sanitarias con al menos una unidad de primer nivel que proporciona atención amigable para adolescentes	21				
1	SSR para Adolescentes	2.5.1	Estructura		Total de consultas de primera vez otorgadas a adolescentes en servicios amigables	Número de servicios amigables en operación	143	Corresponde al número de atenciones de primera vez que se proporcionan a población adolescente por mes en los Servicios Amigables	2				
1	SSR para Adolescentes	2.5.2	Estructura		Total de servicios amigables nuevos durante el periodo	No aplica	73	Número de servicios amigables incorporados a la red de atención durante el año en los Servicios Estatales de Salud	100				
1	SSR para Adolescentes	2.5.3	Proceso		Número de municipios que cuentan con al menos un servicio amigable de salud sexual y reproductiva para adolescente x 100	Total Municipios en el estado	32	Porcentaje de municipios que cuentan con al menos un servicio amigable para la atención de la salud sexual y reproductiva de la población adolescente	1				

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

27



03-CM-AFASPE-BCS/2022

1	SSR para Adolescentes	2.5.4	Proceso	Número de Municipios visitados durante el año con el servicio amigable itinerante (Edusex)	Total Municipios registrados	49	Se refiere al número de municipios que fueron visitados mediante el Servicio Amigable (Edusex) al menos una vez durante el año	100
1	SSR para Adolescentes	3.1.1	Resultado	Total de mujeres adolescentes menores de 20 años que son usuarias activas de métodos anticonceptivos en la Secretaría de Salud	Total de mujeres adolescentes menores de 15 a 19 años de edad con vida sexual activa, responsabilidad de la Secretaría de Salud	66	Porcentaje de mujeres adolescentes con vida sexual activa, que son usuarias activas de métodos anticonceptivos, y pertenecen a la población responsabilidad de la Secretaría de Salud	48
1	SSR para Adolescentes	3.2.1	Resultado	Mujeres adolescentes que aceptan un método anticonceptivo de larga duración, otorgado durante el post evento obstétrico x 100	Mujeres adolescentes a la que se les atendió un evento obstétrico	80	Porcentaje de mujeres adolescentes de 15 a 19 años que posterior a algún evento obstétrico, aceptan un método anticonceptivo de larga duración, excepto condón.	43
1	SSR para Adolescentes	3.3.1	Proceso	Total de servicios amigables que favorecen el acceso a servicios de aborto seguro para adolescentes	No aplica	32	Se refiere al número de servicios amigables para adolescentes que cuentan con personal de salud proporcionando atención en aborto seguro con medicamentos	1
2	PF y Anticoncepción	1.1.1	Proceso	Número de nuevas aceptantes de métodos anticonceptivos en la institución (consultas de primera vez). Incluye usuarias de condón masculino y femenino	No aplica	645,341	Corresponde al número de nuevas aceptantes de métodos anticonceptivos en la Secretaría de Salud, registradas en consulta externa durante el año (no incluye oclusiones tubéridas bilaterales ni vasectomías)	3,844
2	PF y Anticoncepción	2.1.1	Resultado	usuarias activas de métodos anticonceptivos aplicados o proporcionados en la Secretaría de Salud	No aplica	4,618,331	Corresponde al total de mujeres en edad fértil que utilizan un método anticonceptivo proporcionado o aplicado en la Secretaría de Salud	31,804
2	PF y Anticoncepción	2.1.2	Estructura	Número de servicios activos de telemedicina	No aplica	32	Corresponde al servicio de atención a distancia que se encuentre operando en los servicios estatales de salud	1

28

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General



03-CM-AFASPE-BCS/2022

2	PF y Anticoncepción	2.2.1	Proceso	Número de personas capacitadas durante el año en temas de Planificación Familiar.	No aplica	6,507	Se refiere al número de personal capacitado respecto al número de personas a capacitar en el año (meta)	165
2	PF y Anticoncepción	2.3.1	Proceso	Número de visitas de supervisión realizadas a las jurisdicciones sanitarias y unidades médicas	No aplica	541	Visitas de supervisión de la situación de abasto de anticonceptivos realizadas a jurisdicciones sanitarias y unidades médicas durante el año	18
2	PF y Anticoncepción	2.4.1	Proceso	Cobertura de aceptantes de un método anticonceptivo (DIU, CTB, IMPLANTES y Hormonales) durante el post-evento obstétrico y el puerperio	No aplica	75	Cobertura de mujeres atendidas por algún evento obstétrico durante el año (parto, aborto o cesárea) que adoptan un método anticonceptivo durante los 42 días posteriores a la atención del evento.	49
2	PF y Anticoncepción	2.5.1	Resultado	Número de usuarias activas de ARAP (DIU, SIU, Implante subdérmico) al final del año en curso.) *100	Número de usuarias activas de ARAP (DIU, SIU, Implante subdérmico) al final del año anterior más nuevas de usuarias (DIU, SIU, Implante subdérmico) durante el año en curso.	80	Muestra el porcentaje de mujeres que iniciaron el año con un ARAP ó adoptaron un ARAP durante el año y se mantienen activas al final del año	87
2	PF y Anticoncepción	2.6.1	Estructura	Número de unidades médicas con servicios de planificación familiar instalados para la atención de mujeres con alto riesgo obstétrico (incluye centros de salud y hospitales).	No aplica	117	Corresponde al número de centros de salud y hospitales con alta demanda de atención de enfermedades concomitantes (diabetes mellitus, hipertensión arterial, cáncer, sobrepeso, etc.) que cuentan con al menos un consultorio habilitado para la prestación de servicios de planificación familiar y anticoncepción para mujeres con alto riesgo obstétrico.	2
2	PF y Anticoncepción	2.7.1	Resultado	Vasectomías realizadas	No aplica	42,208	Número de vasectomías realizadas a hombres con paridad satisfecha, responsabilidad de la Secretaría de Salud	274

ÍNDICE: Representado por: **Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General**

03-CM-AFASPE-BCS/2022

2	PF y Anticoncepción	2.8.1	Estructura	Número de jurisdicciones sanitarias con al menos un servicio de vasectomía sin bisturí en operación	No aplica	217	Corresponde al número de jurisdicciones sanitarias que cuentan con al menos un servicio de vasectomía sin bisturí con personal acreditado para realizar este procedimiento quirúrgico	4
3	Salud Materna	1.1.1	Proceso	Número de pláticas de educación para la salud, durante el embarazo y el puerperio.	No aplica	120,901	Número de pláticas de educación para la salud, durante el embarazo y el puerperio.	581
3	Salud Materna	1.2.1	Resultado	Total de atenciones otorgadas por brigadistas	No aplica	653,400	Promedio de atenciones otorgadas por personal brigadista	21,600
3	Salud Materna	1.3.1	Proceso	Número de campañas de promoción de atención a la salud materna.	No aplica	32	Número de campañas de promoción de atención a la salud materna.	1
3	Salud Materna	2.1.1	Resultado	Número de mujeres que tuvieron consulta de atención pregestacional	Número de mujeres con consulta prenatal, por 100	100	Proporción de mujeres con atención pregestacional.	100
3	Salud Materna	2.2.1	Resultado	Número de consultas de atención prenatal de primera vez en el primer trimestre	Total de consultas de atención prenatal de primera vez en cualquier trimestre de gestación.	60	Proporción de consultas de atención prenatal de primera vez otorgadas durante el primer trimestre	60
3	Salud Materna	2.3.1	Resultado	Número de mujeres embarazadas a las que se les realiza la prueba para la detección de VIH / Sifilis	Total de mujeres embarazadas en control prenatal	90	Porcentaje de mujeres embarazadas a las que se les realiza la prueba para la detección de VIH / Sifilis que se atienden en las unidades médicas	90
3	Salud Materna	2.4.1	Proceso	Número de entidades federativas que tienen implementada la estrategia estatal y su difusión en cada unidad médica hospitalaria	No aplica	32	Estrategia de disminución de cesárea, basada en el análisis de la cesárea con los criterios de Robson establecida	1
3	Salud Materna	2.5.1	Resultado	Total de defunciones de mujeres por causas maternas en un año determinado	Total de recién nacidos vivos registrados en los certificados de nacimiento para el mismo período por 100,000.	800	Mide indirectamente la efectividad de las acciones de prevención y atención oportuna de complicaciones en mujeres embarazadas, parturientas y puerperas de acuerdo	25

30

INDICE: Representado por: **Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General**

03-CM-AFASPE-BCS/2022

	3	Salud Materna	2.6.1	Proceso	Total de mujeres púerperas que reciben un método anticonceptivo de larga duración y alta efectividad	Total de mujeres con evento obstétrico	80	con la normatividad aplicable	80
	3	Salud Materna	2.7.1	Proceso	Número de mujeres que tuvieron un evento obstétrico y recibieron por lo menos una consulta de atención en el puerperio	Total de mujeres que tuvieron un evento obstétrico	90	Proporción de mujeres postevento obstétrico que reciben consulta en el puerperio	90
	3	Salud Materna	2.8.1	Proceso	Número de entidades federativas que tienen implementada la estrategia	Total de entidades federativas, por 100	100	Proporción de entidades federativas con estrategia de abordaje de la pérdida gestacional y depresión posparto.	100
	3	Salud Materna	2.9.1	Proceso	Número de personas recién nacidas por parto con apego inmediato al seno materno	Número de personas recién nacidas por parto x 100	90	Porcentaje de personas recién nacidas por parto, con apego inmediato al seno materno	90
	3	Salud Materna	3.1.1	Proceso	Número de entidades federativas que implementaron el proyecto prioritario.	No aplica	32	Implementación del proyecto prioritario de atención integral del proceso reproductivo, en al menos una unidad de atención obstétrica	1
	3	Salud Materna	3.2.1	Proceso	Total de Comités Estatales de Referencia y Contrareferencia obstétrica instalados	No aplica	32	Número de Comités Estatales de Referencia y Contrareferencia obstétrica instalados	1
	3	Salud Materna	3.3.1	Resultado	Mujeres embarazadas con prueba reactiva referidas	Mujeres embarazadas con prueba reactiva	100	Proporción de mujeres embarazadas reactivas referidas para atención	100
	3	Salud Materna	3.4.1	Proceso	Número de entidades federativas con estrategia elaborada	No aplica	32	Número de entidades federativas con estrategia para la atención de mujeres embarazadas migrantes o en contexto de desastre, elaborada y difundida	1
	3	Salud Materna	3.5.1	Proceso	Total de casos analizados en el seno del Comité de Prevención Estudio y	No aplica	384	Número de casos sesionados a nivel estatal en el seno del Comité de Prevención Estudio y	12

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

31

03-CM-AFASPE-BCS/2022

				Seguimiento de la Morbilidad y Mortalidad Materna y Perinatal				Seguimiento de la Morbilidad y Mortalidad Materna y Perinatal	
3	Salud Materna	3.6.1	Resultado	Número casos de mortalidad materna analizados	Número de casos de mortalidad materna registrados	100	100	Proporción de casos de mortalidad materna analizados en el Comité de Prevención Estudio y Seguimiento de la Morbilidad y Mortalidad Materna y Perinatal	100
4	Salud Perinatal	1.1.1	Resultado	Número de personas recién nacidas sin derechohabencia con peso menor a los 2500 gr. en el periodo	Número de personas recién nacidas sin derechohabencia en el periodo	5	5	Personas recién nacidas con sin derechohabencia con peso menor a los 2500 gr. en el periodo	5
4	Salud Perinatal	1.2.1	Resultado	Número de BLH y/o Lactarios en la Entidad Federativa que reportan productividad mensual	Número total de BLH y/o Lactarios en la Entidad Federativa	85	85	Proporción de mujeres donadoras del total de mujeres atendidas en bancos de leche humana	85
4	Salud Perinatal	1.3.1	Proceso	Número de reportes realizados de campañas de promoción de la lactancia materna (SMLM, Día donación, semanas de salud pública).	Número de reportes a realizar de campañas de promoción de la lactancia materna (SMLM, Día donación, semanas de salud pública).	100	100	Porcentaje de reportes emitido para la Actividades de promoción de la lactancia materna	100
4	Salud Perinatal	2.2.1	Proceso	Unidades hospitalarias de la SSA con atención obstétrica con Nominación a la Iniciativa Hospital Amigo del Niño y de la Niña	Unidades hospitalarias de la SSA con atención obstétrica	32	1	Porcentaje de hospitales en las entidades federativas nominados en IHANN	1
4	Salud Perinatal	2.3.1	Resultado	Número de personas recién nacidas sin derechohabencia con tamiz auditivo en el periodo	Número de personas recién nacidas sin derechohabencia en el periodo	80	80	Cobertura de tamiz auditivo	80
4	Salud Perinatal	2.4.1	Resultado	Número de personas recién nacidas sin derechohabencia con tamiz metabólico	Número de personas recién nacidas sin derechohabencia en el periodo	90	90	Cobertura de tamiz metabólico	90
4	Salud Perinatal	2.5.1	Resultado	Personal de salud capacitado que participa en el BLH y/o lactarios	Personal de salud que participa en el BLH y/o lactarios	80	80	Porcentaje de personal capacitado en BLH y/o Lactarios	80

32

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

03-CM-AFASPE-BCS/2022

4	Salud Perinatal	3.1.1	Proceso	Centros de Salud en los Servicios Estatales de Salud con nominación como Unidades Amigas del Niño y de la Niña	Centros de Salud en los Servicios Estatales de Salud	32	Porcentaje de centros de salud de la SSA Nominados como unidades amigas del Niño y de la Niña	1
4	Salud Perinatal	3.2.1	Proceso	Personal de salud capacitado que participa en el proceso de toma de tamiz metabólico	Personal de salud que participa en el proceso de toma de tamiz metabólico	80	Porcentaje de personal capacitado en el proceso de tamiz metabólico	80
4	Salud Perinatal	3.3.1	Proceso	Número de Comités de mortalidad materna y perinatal instalados en el estado, que realizan análisis de la morbilidad y mortalidad perinatal	Número de Comités de mortalidad materna y perinatal instalados en el estado	90	Porcentaje de Comités de mortalidad materna y perinatal instalados en el estado, que realizan análisis de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal	90
4	Salud Perinatal	3.4.1	Proceso	Número de profesionales de la salud capacitados en el manejo de CPESMMMP que participan en el análisis de la morbilidad y mortalidad perinatal	Número de profesionales de la salud que participan en el análisis de la mortalidad perinatal	90	Porcentaje de profesionales de la salud capacitados en el manejo de CPESMMMP que participan en el análisis de la morbilidad y mortalidad perinatal	90
5	Aborto Seguro	1.1.1	Proceso	Materiales de comunicación difundidos con la población y el personal de salud	No aplica	32	Materiales de comunicación difundidos entre la población y el personal de salud, a partir de la elaboración y diseño de estrategias de comunicación para informar sobre el derecho al acceso y atención del aborto seguro.	1
5	Aborto Seguro	1.1.2	Proceso	Número de líneas telefónicas contratadas	No aplica	32	Número de líneas telefónicas habilitadas para otorgar atención y referencia a la población y personal de salud acerca de los Servicios de Aborto Seguro	1
5	Aborto Seguro	2.1.1	Proceso	Número de personal médico operativo capacitado para	No aplica	96	Es el personal médico operativo capacitado para brindar los servicios de aborto seguro.	3

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia, Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

33









03-CM-AFASPE-BCS/2022

2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.3	Resultado	Mujeres tamizadas con prueba de VPH de 35 a 64 años en 5 años	Mujeres de 35 a 64 años responsabilidad de la Ssa	23	Cobertura de tamizaje con prueba de VPH	36
2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.6	Resultado	Mujeres tamizadas con mastografía de 40 a 69 años en dos años.	Mujeres de 40 a 69 años responsabilidad de la Ssa.	12	Cobertura de tamizaje con mastografía	22
2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.7	Resultado	Mujeres tamizadas con citología cervical de 25 a 34 años en 3 años	Mujeres de 25 a 34 años responsabilidad de la Ssa	11	Cobertura de tamizaje con citología cervical	10
2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.8	Resultado	Mujeres a las que se les realizó citología y/o prueba de VPH y que viven en zona rural	Mujeres de 25 a 64 años en 3 y 5 años (citología y prueba de VPH respectivamente) responsabilidad de la Ssa que viven en zona rural	63	Cobertura de tamizaje con citología cervical y PVPH en zona rural	70
2	Prevención y Control del Cáncer	2.3.1	Proceso	Mujeres con citología anormal y PVPH positiva con evaluación colposcópica	Total de mujeres con citología anormal y PVPH positiva	80	Porcentaje de casos con evaluación colposcópica	80
2	Prevención y Control del Cáncer	2.3.2	Resultado	Casos tratados en clínicas de colposcopia	Total de casos con LIEAG	80	Porcentaje de tratamientos otorgados en casos de LIEAG	80
2	Prevención y Control del Cáncer	2.3.3	Resultado	Mujeres con resultado BIRADS 4 y 5 que cuentan con evaluación diagnóstica	Total de mujeres con resultado BIRADS 4 y 5	90	Proporción de mujeres con BIRADS 4 y 5 evaluadas con evaluación diagnóstica	90
2	Prevención y Control del Cáncer	3.1.1	Resultado	Mujeres con diagnóstico confirmado de cáncer de mama o cuello uterino con atención en centro oncológico	Mujeres con diagnóstico confirmado de cáncer de mama o de cuello uterino	85	Proporción de mujeres con cáncer que recibieron atención en centro oncológico	85
2	Prevención y Control del Cáncer	3.1.3	Proceso	Informe realizado en seguimiento a mujeres viviendo con cáncer de mama y de cuello uterino, 2022, en tratamiento en centro oncológico	Informe programado	100	Informe que contempla el seguimiento a mujeres con cáncer de mama y cuello uterino en centro oncológico	100
2	Prevención y Control del Cáncer	3.1.4	Resultado	Mujeres con biopsia para confirmación de cáncer de mama que cuentan con al menos una sesión de	Mujeres con biopsia para confirmación de cáncer de mama	80	Proporción de mujeres que recibieron acompañamiento emocional al momento de la confirmación diagnóstica	80

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

36

03-CM-AFASPE-BCS/2022

2	Prevención y Control del Cáncer	4.2.4	Estructura	primera vez con acompañamiento emocional	Total de "sistemas de imagen"	80	Proporción de sistemas de imagen funcionales con pólizas de mantenimiento vigentes	80
2	Prevención y Control del Cáncer	4.3.2	Proceso	Pruebas utilizadas de manera adecuada* en el año a evaluar	Pruebas otorgadas para su uso* en el año a evaluar	97	Proporción de pruebas de VPH utilizadas de manera adecuada	97
2	Prevención y Control del Cáncer	5.1.1	Proceso	Supervisiones realizadas que cuentan con informe/minuta de supervisión entregado en tiempo y forma.	Supervisiones programadas	90	Proporción de supervisiones realizadas con informe de supervisión	90
2	Prevención y Control del Cáncer	5.2.4	Proceso	Unidades que envían informes mensuales de control de calidad rutinario	Unidades dentro del programa de control de calidad rutinario	100	Proporción de unidades con control de calidad rutinario	100
3	Igualdad de Género	1.1.1	Proceso	Número de atenciones brindadas a mujeres en los CEI	No aplica	78,280	Número de atenciones brindadas a mujeres en los Centros de Entrenamiento Infantil (CEI)	3,800
3	Igualdad de Género	1.2.2	Proceso	Número de unidades de salud que cuentan con mecanismos incluyentes dirigidos a grupos en condición de vulnerabilidad	No aplica	176	Número de unidades de salud que cuentan con mecanismos incluyentes dirigidos a grupos en condición de vulnerabilidad.	6
3	Igualdad de Género	1.4.1	Proceso	Número total de personal de unidades de salud, oficinas centrales y jurisdiccionales capacitado	No aplica	6,592	Número de personas de unidades de salud, oficinas centrales y jurisdiccionales capacitadas en materia de derechos humanos, no discriminación, inclusión y pertinencia cultural en salud	43
3	Igualdad de Género	4.2.1	Proceso	Actividades para prevenir, atender y dar seguimiento a posibles casos de hostigamiento y acoso sexual	Actividades programadas para prevenir, atender y dar seguimiento a posibles casos de hostigamiento y acoso sexual	100	Porcentaje de actividades realizadas para prevenir, atender y dar seguimiento a posibles casos de hostigamiento y acoso sexual respecto a lo programado	100

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia, Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

37

03-CM-AFASPE-BCS/2022

## 000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	3.1.1	Proceso	Número de profilaxis antirrábicas humanas iniciadas por agresión o contacto por perro o gato doméstico	Total de agresiones o contacto con perro o gato doméstico por 100	10	Brindar la profilaxis antirrábica humana a toda persona expuesta al virus de la rabia por agresión o contacto de perro o gato doméstico, que lo requiera.	10
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	3.1.2	Estructura	Número de profilaxis antirrábicas iniciadas en personas agredidas o en contacto con animales silvestres así como con domésticos de interés económico	Número de personas agredidas o en contacto con animales silvestres así como con domésticos de interés económico	100	Se busca iniciar la profilaxis antirrábica al 100% de las personas agredidas o en contacto con animales silvestres así como por domésticos de interés económico.	100
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	3.1.3	Resultado	Número de casos de rabia humana transmitido por perro registrados	Número de casos de rabia humana transmitida por perro estimados	100	Se busca mantener al país sin casos de rabia humana transmitido por perro	100
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.1.1	Proceso	Perros y gatos vacunados contra la rabia	Meta de perros y gatos a vacunarse contra la rabia	90	Perros y gatos vacunados contra la rabia	90
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.2.1	Proceso	Perros y gatos esterilizados quirúrgicamente	Meta anual de perros y gatos a vacunarse contra la rabia	5	Perros y gatos esterilizados quirúrgicamente en relación al universo anual de animales a vacunarse contra la rabia.	5
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.3.1	Proceso	Número de muestras de cerebros enviadas al laboratorio, correspondientes a reservorios sospechosos (con signología sugestiva a rabia) o probables (animal sospechoso con antecedente de contacto con otro animal sugestivo a rabia o confirmado) de padecer rabia y/o perros y gatos que mueran durante observación clínica.	Número reportado de reservorios sospechosos (con signología sugestiva a rabia) o probables (animal sospechoso con antecedente de contacto con otro animal sugestivo a rabia o confirmado) de padecer rabia y/o perros y gatos que mueran durante observación clínica.	90	Se busca conocer la circulación del virus de la Rabia en zonas que propicien su transmisión al ser humano, mediante el envío de muestras de cerebro de animales reservorios sospechosos o probables de padecer rabia y/o perros y gatos que mueran durante observación clínica.	90
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	5.1.1	Resultado	Número de casos de brucelosis	Total de población por 100,000 habitantes	1	Lograr disminuir los casos de brucelosis y con ello limitar las complicaciones	1

ÍNDICE: Representado por: *Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General*

38



03-CM-AFASPE-BCS/2022

1	Prevencción y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	5.2.1	Proceso	Casos Probables que cumplen con la definición operacional con tratamiento	Casos Probables que cumplen con la definición operacional	100	que causa esta enfermedad en la cronicidad	Número de pacientes que cumplen con la definición operacional de caso probable de brucelosis y que reciben tratamiento específico	100
1	Prevencción y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	7.1.1	Proceso	Número de casos probables de rickettsiosis que reciben tratamiento, reportados en el SEVE en el trimestre.	Número de casos probables de rickettsiosis reportados en el SEVE en el trimestre.	100	Mide la cobertura de tratamientos ministrados a pacientes probables de padecer FMMR u otras rickettsiosis.		100
1	Prevencción y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	7.1.2	Resultado	Número de casos confirmados de rickettsiosis al cierre del año.	Número de casos confirmados de rickettsiosis al cierre del año anterior.	1	Se busca disminuir la presencia de casos de rickettsiosis y con ello limitar las defunciones por esta causa.		1
1	Prevencción y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	8.1.2	Proceso	Viviendas con rociado intra y peridomiciliar	Viviendas visitadas	80	Medir el número de viviendas con rociado intra y peridomiciliar en áreas de riesgo de transmisión de rickettsiosis.		80
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos								
1	Paludismo	1.1.1	Proceso	Número de personal de salud capacitado en paludismo sin exclusión de género	Total de personal de salud en el estado que realiza actividades de prevención y control de paludismo	100	Cuantifica el porcentaje del personal de salud capacitado en paludismo sin exclusión de género.		12
1	Paludismo	2.1.1	Proceso	Total de gotas gruesa tomadas a casos probables de paludismo	Total de casos probables de paludismo reportados	100	Toma de gota gruesa a todos los casos probables de paludismo para confirmación diagnóstica		100
1	Paludismo	3.1.1	Proceso	Número de localidades de riesgo trabajadas en la Eliminación y modificación de hábitats y criaderos del vector	Total de localidades de riesgo existentes	100	Estima la cobertura de localidades de riesgo trabajadas en la Eliminación y modificación de hábitats y criaderos de los anofelinos		4
1	Paludismo	4.1.1	Proceso	Número de localidades de riesgo con infestaciones larvarias menores al 1% de caladas positivas, posterior a la intervención de control.	Número de localidades de riesgo con positividad larvaria mayor a 1% en los estudios entomológicos previos	100	Mide el impacto de las acciones para la eliminación y modificación de hábitats y criaderos de los anofelinos.		4

INDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

03-CM-AFASPE-BCS/2022

1	Paludismo	5.1.1	Proceso	Número de pacientes positivos a paludismo que recibieron tratamiento específico.	Número total de pacientes positivos a paludismo	100	Total de casos de paludismo que recibieron tratamiento farmacológico	100
1	Paludismo	8.1.1	Proceso	Número de reuniones del El Comité Técnico Estatal de Certificación para la eliminación del paludismo realizadas	Número de reuniones del El Comité Técnico Estatal de Certificación para la eliminación del paludismo programadas	100	Contar con Comité Técnico Estatal de Certificación para la eliminación del paludismo que sesione bimestralmente	4
2	Enfermedad de Chagas	2.4.1	Proceso	Número de casos con tratamiento etiológico y seguimiento terapéutico	Número de casos confirmados que sean candidatos a tratamiento etiológico	100	Verifica la atención integral de los casos de Enfermedad de Chagas	100
4	Intoxicación por Artrópodos	2.2.1	Proceso	Número de casos de IPPA tratados en los primeros 30 minutos de ocurrido el accidente	Total de casos tratados	100	Mejorar el acceso oportuno a los Servicios de Salud mediante la capacitación para la ministración de fáboterápicos específicos en la misma localidad en donde ocurra el accidente	100
4	Intoxicación por Artrópodos	2.3.1	Proceso	Número de casos de agresión por araña violinista tratados dentro de las primeras 6 horas de ocurrido el accidente	Total de casos tratados	100	Mejorar el acceso oportuno a los Servicios de Salud mediante la capacitación para la ministración de fáboterápicos específicos en la misma localidad en donde ocurra el accidente	100
4	Intoxicación por Artrópodos	2.4.1	Proceso	Número de casos de agresión por araña viuda negra tratados dentro de las primeras 6 horas de ocurrido el accidente	Total de casos tratados	100	Mejorar el acceso oportuno a los Servicios de Salud mediante la capacitación para la ministración de fáboterápicos específicos en la misma localidad en donde ocurra el accidente	100
5	Dengue	1.2.1	Proceso	Número de Capacitaciones Realizadas	Número de Capacitaciones Programadas	32	Verifica la actualización al personal médico de primer y segundo nivel para el manejo adecuado de pacientes con Dengue, con base en los lineamientos vigentes	10
5	Dengue	3.1.1	Proceso	Localidades Prioritarias con Ovitrapas	Número de Localidades Prioritarias	100	Mide semanalmente la variación de los principales indicadores de ovitrampas	3

40

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General



03-CM-AFASPE-BCS/2022

5	Dengue	3.3.1	Proceso	Localidades Prioritarias con Vigilancia Entomoviroológica	No aplica	137	en las Localidades Prioritarias	Mide trimestralmente la vigilancia entomoviroológica implementada en las Localidades Prioritarias	1
5	Dengue	6.3.1	Proceso	Unidades Entomológicas y de Bioensayo que realizan los Estudios de Eficacia Biológica y Susceptibilidad de los Insecticidas	No aplica	30		Mide el cumplimiento de las Unidades Entomológicas y de Bioensayo que realizan los Estudios de Eficacia Biológica y Susceptibilidad de los Insecticidas	3
5	Dengue	7.2.1	Proceso	Número de entidades con estudios serológicos de intoxicación por Carbamatos y medición de niveles de Colinesterasa al personal	No aplica	31		Mide el número de estudios serológicos de intoxicación por Carbamatos y medición de niveles de Colinesterasa realizados al personal que aplica Insecticidas	2
5	Dengue	7.3.1	Proceso	Número de Localidades prioritarias	Número de Localidades prioritarias	100		Mide trimestralmente el cumplimiento en las acciones de control larvario en las localidades prioritarias	3
5	Dengue	7.3.2	Proceso	Número de Localidades prioritarias con Acciones de Nebulización Espacial en UBV	Número de Localidades prioritarias	100		Mide trimestralmente el cumplimiento de nebulización espacial en localidades prioritarias	3
5	Dengue	7.3.3	Proceso	Número de Localidades Prioritarias con acciones de Rociado Intradomiciliar	Número de Localidades Prioritarias	100		Mide trimestral el porcentaje de localidades con acciones de rociado residual intradomiciliar	3
5	Dengue	8.1.1	Proceso	Número de Semanas con Captura de Información en Plataforma	No aplica	48		Mide la regularidad en el reporte semanal de actividades mediante el porcentaje de registro en Plataforma de manera trimestral	3
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1.1.1	Proceso	Número de contactos de caso pulmonar con confirmación bacteriológica de TB previamente tratados) niñas y niños menores de 5 años	Total de contactos de caso pulmonar con confirmación bacteriológica de TB previamente tratados) niñas y niños	63		Contactos de caso pulmonar con confirmación bacteriológica de TB previamente tratados) niñas y niños menores de 5 años.	63

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

03-CM-AFASPE-BCS/2022

3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1.1.2	Proceso		con tratamiento para ITBL	niños menores de 5 años. X 100.	100	Porcentaje de baciloscopias realizadas a casos nuevos, en prevalencia y en vigilancia posttratamiento	100
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1.2.1	Proceso		Número de baciloscopias realizadas a casos nuevos, en prevalencia y en vigilancia posttratamiento	Total de casos prevalentes	100	Cumplir el 100% de las histopatologías de los casos nuevos y en prevalencia de los casos de lepra	100
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1.3.1	Proceso		Número de Jornadas Dermatológicas	No aplica	44	Realizar actividades de búsqueda mediante la realización de Jornadas Dermatológicas en las entidades	1
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.1.1	Proceso		Número de casos nuevos de TBP confirmados bacteriológicamente (BK o Cultivo +) que ingresan a tratamiento primario acortado, los que terminan y los que curan (Éxito)	Número de casos nuevos de TBP confirmados bacteriológicamente (BK o Cultivo +) que ingresan a tratamiento primario acortado x 100.	86	Porcentaje de casos nuevos de TBP confirmada bacteriológicamente que ingresa a tratamiento primario acortado los que terminan y los que curan (Éxito de tratamiento).	86
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	3.1.1	Proceso		Número de casos TB TF nuevos y previamente tratados que se les realizó una prueba de sensibilidad al diagnóstico, incluye resultados de pruebas moleculares (Xpert MTB/RIF) así como de pruebas fenotípicas convencionales	Número de casos nuevos y previamente tratados notificados X 100	30	Este indicador valorará la cobertura de pruebas a sensibilidad a fármacos al momento del diagnóstico, realizadas por métodos moleculares o convencionales en casos nuevos o previamente tratados (Reingresos y recaídas) a todos los probables de TB TF.	30
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1	Proceso		Escriba aquí la descripción del numerador	Número de casos programados con diagnóstico de resistencia a fármacos en el año X 100	90	El indicador evalúa el porcentaje de casos de TB con resistencia a fármacos que reciben esquema de tratamiento con fármacos antituberculosis de 2da línea.	90

42

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia, Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

03-CM-AFASPE-BCS/2022

4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.1.1	Resultado	Sumatoria de porcentaje de emergencias en salud atendidas (brotes y desastres) en menos 24 hrs.	32	90	Porcentaje de emergencias en salud atendidas con oportunidad.	90
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)	1.1.1	Resultado	Número de casos nuevos de Influenza	Total de población del año evaluado x 100,000	2	Reducción de la tasa de incidencia de INFLUENZA, comparada con el año 2020	2
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)	2.1.1	Proceso	Número de materiales de promoción impresos y distribuidos	No aplica	3	Determina el porcentaje de materiales para su impresión y difusión para la prevención y control de las infecciones respiratorias agudas	3
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)	3.1.1	Proceso	Número de eventos de capacitación con enfoque en la prevención y tratamiento de casos de neumonía, influenza y COVID-19 realizados	No aplica	2	Determina la realización de eventos de capacitación con enfoque en la prevención y atención de Influenza, neumonía y COVID-19.	2
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	2.1.1	Proceso	Cursos y talleres realizados	No aplica	2	Se refiere a las actividades de educación continua para que el personal de salud adquiera las competencias necesarias para la atención integral del paciente con asma y EPOC.	2
7	Enfermedades Cardiometabólicas	1.1	Estructura	Número de personal contratado	Número de personal programado	100	Número de profesionales de la salud contratados para el programa de Cardiometabólicas	100
7	Enfermedades Cardiometabólicas	2.1.1	Proceso	Número de detecciones de HTA realizadas en población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	Total de población programada de 20 años y más en la Secretaría de Salud	16	Corresponde al porcentaje de detecciones realizadas de HTA en la población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	16
7	Enfermedades Cardiometabólicas	2.1.2	Proceso	Número de detecciones de DM realizadas en población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	Total de población programada de 20 años y más en la Secretaría de Salud	16	Corresponde al porcentaje de detecciones realizadas de DM en la población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	16

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

03-CM-AFASPE-BCS/2022

7	Enfermedades Cardiometabólicas	2.1.3	Proceso	Número de detecciones de obesidad realizadas en la población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	Total de población programada de 20 años y más en la Secretaría de Salud	16	16	Corresponde al porcentaje de detecciones realizadas de Obesidad realizadas en la población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	16
7	Enfermedades Cardiometabólicas	3.1.2	Proceso	Número de pacientes con obesidad en control (alcanzaron pérdida mayor o igual al 5% del peso corporal basal) en población de 20 años o más de la Secretaría de Salud	Número de pacientes con obesidad en tratamiento en población de 20 años y más de la Secretaría de Salud	9	9	Se refiere al porcentaje de pacientes con obesidad en control (alcanzaron pérdida mayor o igual al 5% del peso corporal basal) en población de 20 años y más	9
7	Enfermedades Cardiometabólicas	3.1.3	Proceso	Número de pacientes con DM que alcanzaron el control con hemoglobina glucosilada (HbA1c) menor al 7% y/o glucosa plasmática en ayuno de 70- 130mg/dl	Número de pacientes con DM en tratamiento en el primer nivel de atención en población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	9	9	Se refiere al porcentaje de pacientes con DM en tratamiento en el primer nivel de atención que alcanzaron el control con hemoglobina glucosilada (HbA1c) menor al 7% y/o glucosa plasmática en ayuno de 70-130mg/dl	9
7	Enfermedades Cardiometabólicas	3.1.4	Proceso	Número de pacientes con HTA en el primer nivel de atención que alcanzaron el control con T/A <140/90mmHg en población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	Número de pacientes con HTA en tratamiento en población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	20	20	Se refiere al porcentaje de pacientes con HTA en tratamiento en el primer nivel de atención que alcanzaron el control con T/A <140/90mmHg en población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	20
7	Enfermedades Cardiometabólicas	3.2.1	Proceso	Número de pacientes con DM en tratamiento a los que se les realizó revisión de pies	Número de pacientes con DM en tratamiento que acudieron a consulta	80	80	Porcentaje de pacientes con DM a los que se les realizó revisión de pies	80
7	Enfermedades Cardiometabólicas	5.1.1	Resultado	Número de profesionales del primer nivel de atención capacitados en materia de cardiometabólicas	Número de profesionales del primer nivel de atención programados para capacitación en materia de cardiometabólicas	80	80	Número de profesionales de la salud del primer nivel de atención que se capacitaron en materia de cardiometabólicas	80
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	1.1.1	Proceso	Número de personal capacitado a nivel gerencial o directivo en las entidades federativas en	Número de participantes programados	100	100	Son el número de personas capacitadas a nivel gerencial o directivo en las entidades	100

44

INDICE: Representado por: Número de Estrategia, Número de Línea de Acción y Número de Actividad General



03-CM-AFASPE-BCS/2022

				atención a la persona mayor	Población sujeta a programa		federativas en atención a la persona mayor	
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	1.4.1	Resultado	Número actividades realizadas en la atención e intervención gerontológica a personas mayores	Población sujeta a programa	90	Son las actividades de atención gerontológica a las personas adultas mayores y las intervenciones no farmacológicas realizadas por el licenciado en gerontología como son las pláticas de educación y promoción para la salud y talleres personalizados y grupales	90
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	3.1.1	Resultado	Número de supervisiones realizadas por la entidad federativa sobre el avance de las acciones establecidas en minuta por el programa a través de reuniones y seguimiento de acuerdos	No aplica	90	Son las acciones dirigidas a la persona mayor en la entidad federativa a través de la evaluación generada por minuta y seguimiento de los acuerdos y compromisos.	90
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	3.2.1	Resultado	Número de personas mayores que se les realiza detección (tamizaje) para incontinencia urinaria	Número de personas mayores que acuden de primera vez en el periodo en primer nivel de atención	30	Es el porcentaje de mujeres y hombres de 60 años y más, a quienes se les realiza detección (tamizaje) de incontinencia urinaria.	30
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	6.1.1	Resultado	Número de unidades de primer nivel de atención que cuentan con el cartel para prevenir la discriminación y el maltrato hacia las personas mayores.	Número de unidades de primer nivel con programación de la difusión del cartel	40	Es el número de carteles realizados en las unidades de salud para la difusión de mensajes de carácter informativo visual dirigidos al personal de salud sobre el tema de "Atención a la persona mayor sin discriminación", por lo menos realizar uno al mes.	40
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	6.3.1	Proceso	Número de personas satisfechas y no satisfechas con el servicio de atención a las personas mayores en el primer nivel de atención	No aplica	40	Es el número de personas satisfechas y no satisfechas con el servicio de atención a las personas mayores en el primer nivel de atención, para prevenir la discriminación y el maltrato hacia las personas mayores.	40

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia, Número de Línea de Acción y Número de Actividad General



03-CM-AFASPE-BCS/2022

9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	4.2.1	Resultado	Campanias de salud bucal realizadas durante el año.	No aplica	62	2
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	5.1.1	Resultado	Actividades preventivas extramuros realizadas.	No aplica	22,686,397	116,089
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	9.1.1	Resultado	Número de actividades preventivas y curativas realizadas.	No aplica	26,431,394	171,972
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	9.2.2	Resultado	Número de aplicaciones de barniz de flúor.	No aplica	1,688,715	11,840
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	10.1.1	Resultado	Número de cursos de capacitación estomatológica realizados.	No aplica	57	2
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	11.1.1	Resultado	Número de visitas de supervisión realizadas.	No aplica	5,310	43
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	11.1.2	Resultado	Informe de evaluación y seguimiento.	No aplica	124	4
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	12.1.1	Resultado	Número de consultas estomatológicas realizadas.	No aplica	3,534,201	19,057

46

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

03-CM-AFASPE-BCS/2022

10	Prevención y Control de Enfermedades Diarreicas Agudas	2.1.1	Proceso	Campañas de prevención realizadas.	No aplica	32	Realización de campañas estatales de prevención de diarreas para población general.	1
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarreicas Agudas	2.1.2	Proceso	Campañas de prevención realizadas en las zonas prioritarias seleccionadas.	No aplica	64	Realización de campañas de prevención de diarreas en zonas prioritarias seleccionadas.	2
<del>10</del>	<del>Prevención y Control de Enfermedades Diarreicas Agudas</del>	<del>2.2.1</del>	<del>Proceso</del>	<del>Operativos preventivos realizados en zonas prioritarias identificadas.</del>	<del>No aplica</del>	<del>64</del>	<del>Realizar operativos preventivos en áreas de riesgo para diarreas, por ejemplo: en las zonas prioritarias seleccionadas, ferias, periodos vacacionales, zonas con aislamientos de V cholera, fiestas religiosas, grandes eventos, etc.</del>	<del>2</del>
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarreicas Agudas	2.3.1	Proceso	Número de cursos de capacitación realizados.	Número de cursos de capacitación programados	100	Mide el porcentaje de capacitaciones realizadas a personal de salud en jurisdicciones sanitarias en cada entidad, de acuerdo a los criterios establecidos como prioritarios.	2
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarreicas Agudas	3.1.1	Proceso	Supervisiones realizadas	No aplica	64	Supervisión a las jurisdicciones sanitarias y niveles locales para verificar la operación del programa.	2

**R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA**

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Vacunación Universal	1.1.1	Resultado	Población menor de un año de edad que recibe las dosis de vacunas correspondientes al esquema completo de vacunación en el periodo a reportar.	Población de menores de un año de edad de responsabilidad para la Secretaría de Salud en el periodo a reportar.	90	Expresa el porcentaje alcanzado de esquema completos en niñas y niños menores de 1 año de edad.	90
1	Vacunación Universal	1.1.3	Resultado	Población de seis años de edad a la que se le aplicó la segunda dosis de vacuna SRP en el periodo a reportar	Población de seis años de edad de responsabilidad para la Secretaría de Salud en la D.P.R.I. en el periodo a reportar	95	Expresa el porcentaje alcanzado con la aplicación de vacuna SRP en población de seis años de edad	95

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

03-CM-AFASPE-BCS/2022

1	Vacunación Universal	1.2.1	Resultado	Población de un año de edad que recibe las dosis de vacunas correspondientes al esquema completo de vacunación en el período a reportar.	Población de un año de edad de responsabilidad para la Secretaría de Salud en el período a reportar.	90	Expresa el porcentaje alcanzado de esquema completos de vacunación en niñas y niños de 1 año de edad.	90
1	Vacunación Universal	1.3.1	Resultado	Población de 4 años de edad a la que se le aplicó una dosis de vacuna DPT en el período a reportar.	Población de cuatro años de edad, de responsabilidad para la Secretaría de Salud en la D.P.R.I.	95	Expresa el porcentaje alcanzado con la aplicación de vacuna DPT en población de cuatro años de edad.	95
1	Vacunación Universal	1.3.2	Resultado	Población de mujeres embarazadas a quienes se les aplica una dosis de Tdpa en un período de tiempo determinado	Población de mujeres embarazadas, responsabilidad de la Secretaría de Salud en la D.P.R.I., en el período a reportar.	95	Expresa el porcentaje alcanzado con la aplicación de vacuna Tdpa en las mujeres embarazadas en un período determinado	95
1	Vacunación Universal	2.1.1	Resultado	Población con dosis aplicada de vacuna contra influenza estacional en un período determinado	Total de población meta a vacunar con la vacuna contra influenza Estacional de Responsabilidad Institucional para la Secretaría de Salud	70	Se refiere a las dosis de Vacuna de Influenza Estacional aplicadas durante el último trimestre del 2022	70
1	Vacunación Universal	5.1.2	Proceso	Personal de salud operativo del primer nivel de atención bajo responsabilidad de los Servicios de Salud, capacitado.	Personal de salud operativo del primer nivel de atención bajo responsabilidad de los servicios de salud adscrito a unidades ubicadas en municipios de atención prioritaria.	90	Permite conocer el porcentaje del personal de salud bajo responsabilidad de los servicios de salud en municipios de atención prioritaria del estado, que han sido capacitados en temas de atención integrada en la infancia y vacunación.	90
2	Atención a la Salud de la Adolescencia	2.3.1	Proceso	Total de población de 10 a 19 años de edad atendida	Total de población de 10 a 19 años de edad programada	90	Población adolescente que reciben talleres de nutrición, salud mental y activación física, para que estén en posibilidades de adquirir estilos de vida saludable	90
2	Atención a la Salud de la Adolescencia	3.5.1	Proceso	Número de adolescentes en seguimiento por mala nutrición	Número total de adolescentes detectados con mala nutrición	45	Mide el número de adolescentes detectados con problemas de mala nutrición: bajo peso, sobrepeso y obesidad que están recibiendo atención.	45
3	Atención a la Salud en la Infancia	1.1.1	Proceso	Número de niños menores de cinco años con EDA de	Denominador: Número de niños menores de cinco	95	Es el número de NN menores de 5 años que recibieron tratamiento para	95

48

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

03-CM-AFASPE-BCS/2022

					primera vez que reciben tratamiento con Plan A	años con EDA de primera vez.	EDA con plan A de hidratación.	
3	Atención a la Salud en la Infancia	1.2.1	Proceso	Número de niños menores de cinco años con IRA de primera vez que reciben tratamiento sintomático	Número de niños menores de cinco años con IRA de primera vez.	70	Es el número de NN menores de 5 años que recibieron tratamiento para IRA con tratamiento sintomático	70
3	Atención a la Salud en la Infancia	1.3.1	Proceso	Niñas y niños menores de 24 meses con anemia detectados por primera vez en el año.	Niñas y niños menores de 24 meses que acuden a las unidades de salud por primera vez en el año.	50	Este indicador permitirá identificar el porcentaje de defeción de anemia por deficiencia de hierro en niñas y niños menores de 24 meses que acuden a las unidades de salud del primer nivel de atención.	50
3	Atención a la Salud en la Infancia	2.1.1	Proceso	Número de niñas y niños desde un mes de nacidos a 5 años de edad evaluados mediante la prueba EDI de primera vez en la vida durante la consulta de niño sano	Total de NN menores de 6 años que acudió a consulta de niño sano de primera vez en el año.	50	Número de niñas y niños desde 1 mes de nacidos a 5 años 11 meses 29 días de edad evaluados en su desarrollo con la aplicación de la prueba EDI.	50
3	Atención a la Salud en la Infancia	2.2.1	Proceso	Número de niñas y niños que acudieron a los talleres de estimulación temprana de primera vez en el año.	Niñas y niños con resultado normal (verde) y rezago (amarillo) en la evaluación del desarrollo EDI.	50	Niñas y niños a partir de 1 mes de nacidos a 5 años acudieron por primera vez en el año al servicio de estimulación temprana.	50
3	Atención a la Salud en la Infancia	3.1.1	Resultado	Número de niñas y niños menores de seis meses con lactancia materna exclusiva	Número de niñas y niños menores de 6 meses en control nutricional con cualquier diagnóstico (NPT)	55	Niñas y niños menores de seis meses de edad alimentados con lactancia materna exclusiva.	55
3	Atención a la Salud en la Infancia	8.2.1	Proceso	Personal de salud operativo del primer nivel de atención bajo responsabilidad de	Personal de salud operativo del primer nivel de atención bajo responsabilidad	18	Permite conocer el porcentaje de personal de salud bajo responsabilidad de los servicios de salud	18

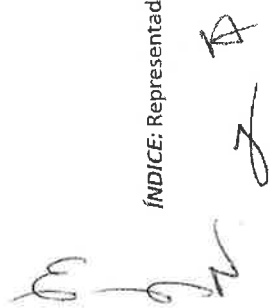
ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia, Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

49

03-CM-AFASPE-BCS/2022

3	Atención a la Salud en la Infancia	10.1.1	Proceso	los servicios de salud, capacitado	de los servicios de salud.	del estado, que ha sido capacitado en temas de atención integrada en la infancia	
				Número de supervisiones realizadas al Programa de Atención a la Salud de la infancia en el año	Número de supervisiones programadas al programa de Atención a la Salud de la Infancia en el año	es el número de supervisiones realizadas al Programa de Atención a la Salud de la infancia en el año	80

Continúa en la siguiente página

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General



03-CM-AFASPE-BCS/2022

## ANEXO 5

TERCER CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE "LA SECRETARÍA", Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR POR CONDUCTO DE "EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR".

Relación de insumos federales enviados en especie por "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública.

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD						
No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	TOTAL (PESOS)
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	8.2.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Servicio de impresión de documentos oficiales para la prestación de serv. Pub. Descripción complementaria: Cartilla Nacional de Salud Mujer de 20 a 59 años de edad	3.02	24,160.00
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	8.2.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Servicio de impresión de documentos oficiales para la prestación de serv. Pub. Descripción complementaria: Cartilla Nacional de Salud Adolescentes de 10 a 19 años de edad	2.79	16,740.00
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	8.2.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Servicio de impresión de documentos oficiales para la prestación de serv. Pub. Descripción complementaria: Cartilla Nacional de Salud Niñas y Niños de 0 a 9 años de edad	3.02	60,400.00
TOTAL						101,300.00

313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL						
No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	TOTAL (PESOS)
SIN DATOS						

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES						
No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	TOTAL (PESOS)
SIN DATOS						

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA						
No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	TOTAL (PESOS)
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.28	Ramo 12-Apoyo Federal	Otros productos químicos de laboratorio Descripción complementaria: Reactivos y Biológicos en general elaborados por el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos a solicitud de los Laboratorios Estatales de Salud Pública.	1.00	74,590.00

INDICE: Representado por: Número de Estrategia, Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica.

03-CM-AFASPE-BCS/2022

2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Guantes, de nitrilo o polibutadiene-acrylonitrilo, libre de látex, ambidiestro, desechable, estéril. Tamaño: Mediano Par. <b>Descripción complementaria:</b> Caja con 50 pares	252.00	3	756.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Insumos para Pandemia SARS-CoV-2. Hisopos. Hisopos de mango de plástico flexible de 15 cm de largo, con puntos de corte y punta de rayón. Estériles. Envoltura individual. Pieza. <b>Descripción complementaria:</b> Bolsa con 100 piezas	1,200.00	50	60,000.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Abatelenguas. De madera, desechables. Largo: 142.0 mm. Ancho: 18.0 mm. Envase con 500 piezas. <b>Descripción complementaria:</b> Insumos SARS-CoV-2 (COVID-19)	114.75	10	1,147.50
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Otros productos químicos de laboratorio <b>Descripción complementaria:</b> Medio de transporte viral universal. Caja con 25 tubos	1,255.50	200	251,100.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio fuera de Cuadro Básico <b>Descripción complementaria:</b> Tubos De polipropileno tipo Eppendorf, de 1,500 microlitros, con tapa y sello de seguridad, fondo redondeado, resiste 16,000 G se esterilizan en autoclave. Libre de RNAasa. Bolsa con 500 piezas	155.00	10	1,550.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Insumos para Pandemia SARS-CoV-2. Hisopos. Hisopos de mango de plástico rígido, de 15 cm de largo, con puntos de corte y punta rayón. Estériles. Envoltura individual. Pieza. <b>Descripción complementaria:</b> Bolsa con 100 piezas	1,200.00	50	60,000.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Guantes, de nitrilo o polibutadiene-acrylonitrilo, libre de látex, ambidiestro, desechable, estéril. Tamaño: Grande Par. <b>Descripción complementaria:</b> Caja con 50 pares	252.00	3	756.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Insumos para Pandemia SARS-CoV-2. Estuches de amplificación Pruebas de plataforma abierta, para la detección simultánea cualitativa y la diferenciación de RNA del virus de influenza A (FluA): Influenza A genérica, H1N1 pandémica 2009 y H3 genérica; virus de la influenza B (FluB); linajes Victoria y Yamagata y/o SARS-CoV-2. Descripción del Insumo requerido: FLU-COVID RT-PCR, con una sensibilidad analítica de 10 copias por reacción y 100 % de especificidad, en la evaluación realizada por el InDRE <b>Descripción complementaria:</b> Estuche para 100 pruebas	18,500.00	37	684,500.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Guantes, de nitrilo o polibutadiene-acrylonitrilo, libre de látex, ambidiestro, desechable, estéril. Tamaño: Chico Par. <b>Descripción complementaria:</b> Caja con 50 pares	252.00	3	756.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Tubos. CrioTubos, estériles con tapa de polipropileno de 2 ml para temperaturas inferiores a menos 120°C. Envase con mínimo 500 piezas.	2,183.73	10	21,837.30

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica.

03-CM-AFASPE-BCS/2022

					Descripción complementaria: Envase con 500 piezas. Insumos SARS-CoV-2 (COVID-19) Otros productos químicos de laboratorio				
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal		Descripción complementaria: Esuche de pruebas moleculares para la detección preliminar de las variantes VOI y VOC definidas por la OMS desde la delta hasta ómicron. (d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x, y, z). Estuche para 120 pruebas	25,980.00	4	103,920.00	
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal		Insumos para Pandemia SARS-CoV-2. Equipo de extracción de ácidos nucleicos, por varillas magnéticas optimizadas para una extracción rápida. Descripción del Consumible requerido: ExiPrep Dx Viral DNA/RNA Lit, Presentación: Estuche para 384 pruebas cada uno). Descripción complementaria: Estuche para 384 pruebas	45,158.00	5	225,790.00	
<b>TOTAL</b>									<b>1,486,702.80</b>

### K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	VIH y otras ITS	1.9.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Condón femenino. De polietileno o látex lubricado con dos anillos flexibles en los extremos. Envase con 1, 2 ó 3 piezas en empaque individual. Descripción complementaria: Clave: 060.308.0227	10.34	6,916	71,511.44
1	VIH y otras ITS	1.9.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Condón masculino. De hule látex. Envase con 100 piezas. Descripción complementaria: Clave: 060.308.0177	90.09	2,128	191,711.52
1	VIH y otras ITS	1.9.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Gel. Lubricante a base de agua. Envase con 2 a 60 g. Pruebas Rápidas. Prueba rápida para la determinación cualitativa de anticuerpos IgG por inmunocromatografía, contra el virus de la Inmunodeficiencia Humana tipo 1 (VIH-1) y tipo 2 (VIH-2) en fluido oral, sangre capilar, sangre total y plasma. Para uso como prueba de tamizaje. Requiere prueba confirmatoria. Equipo para 25 pruebas. TATC. Descripción complementaria: Clave: 080.829.5406	6.96	20,900	145,464.00
1	VIH y otras ITS	5.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Pruebas Rápidas. Inmunoanálisis para la detección del antígeno p24 de HIV-1 y anticuerpos al HIV-1 y HIV-2. Inmunoanálisis cualitativo in vitro con lectura visual para la detección simultánea del antígeno (Ag) no inmunocomplejo p24 del HIV-1 en forma libre y anticuerpos (Ab) a HIV-1 y HIV-2 en sangre humana. 10 tarjetas de prueba recubiertas de antígeno HIV-1/2 recombinante y péptidos sintéticos, anticuerpos al antígeno p24 y avidina. TATC. Descripción complementaria: Prueba VIH Ag/Ac (4ta). Clave 080.829.5539	55.56	150	8,334.00
1	VIH y otras ITS	5.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Pruebas Rápidas. Prueba rápida inmunocromatográfica para la determinación cualitativa	91.64	385	35,281.40
1	VIH y otras ITS	5.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal		43.92	5,200	228,384.00

ÍNDICE: Representado por: *Número de Estrategia. Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica.*

03-CM-AFASPE-BCS/2022

1	VIH y otras ITS	8.10.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	de anticuerpos IgM/IgG anti HIV-1 y HIV-2 simultáneamente en suero, sangre, plasma o sangre total humana. Con lanceta reirácil con 3 niveles de punción, pipeta de toma y solución de corrimiento y sensibilidad igual o superior al 99% y especificidad igual o superior al 98% para VIH, de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica, o en su caso algún otro organismo internacional como la FDA, EMA o la Organización Mundial de la Salud. Pieza. <b>Descripción complementaria:</b> Clave: 080.980.0001 Valganciclovir. Comprimido Cada Comprimido contiene: Clorhidrato de valganciclovir equivalente a 450 mg de valganciclovir. Envase con 60 Comprimidos <b>Descripción complementaria:</b> Clave: 010.000.4373.00 (Costo sin IVA)	898.90	11	9.887.90
1	VIH y otras ITS	8.10.1.4	Ramo 12-Apoyo Federal	Reactivo y Juego de Reactivos para Pruebas Específicas. Reactivos para la detección de compuestos de ADN de Mycobacterium tuberculosis y mutaciones asociadas a resistencia a rifampicina del gen rpoB, mediante PCR semicuantitativa, integrada y en tiempo real, en muestras de esputo y sedimentos preparados 10 Cartuchos RTC. <b>Descripción complementaria:</b> Clave: 080.784.7991 Cada pieza incluye 10 cartuchos RTC. (Costo con IVA) Pruebas Rápidas. Prueba rápida inmunocromatográfica para la determinación de anticuerpos de Treponema pallidum en suero o plasma humano. Con sensibilidad no menor al 95% y una especificidad no menor al 98% de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos o en su caso algún otro organismo internacional como la FDA, EMA, o la Organización Mundial de la Salud. Requiere prueba confirmatoria. Envase para mínimo 20 pruebas. <b>Descripción complementaria:</b> Clave 080.829.5463. Las cantidades son por pruebas	20.880,00	6	125.280,00
1	VIH y otras ITS	11.6.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Fórmula para lactantes (Sucedáneo de Leche Humana de Ternero). Polvo o líquido. Energía - Mínimo /100 mL: 60 kcal Máximo /100 mL: 70 kcal. Energía - Mínimo /100 mL: 250 kcal Máximo /100 mL: 295 kcal. Vitaminas: Vitamina A (expresados en retinol): Mínimo/100 kcal: 200 U.I. o 60 µg. Máximo/100 kcal: 600 U.I. o 180 g. NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo Vitamina D: Mínimo/100 kcal: 1 µg o 40 U.I., Máximo/100 kcal: 2.5 µg o 100 U.I. En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo. Vitamina C (Ac. ascórbico): Mínimo/100 kcal: 10 mg. Máximo/100 kcal: S. E., NSR/100 kcal: 70 mg. Vitamina B Tiamina (B1) Mínimo/100 kcal: 60 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 300 µg.	46.40	5,425	251,720.00
1	VIH y otras ITS	12.3.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal		35.20	205	7.216.00

54

ÍNDICE: Representado por: **Número de Estrategia. Número de Línea de Acción. Número de Actividad General y Número de Acción Específica.**



03-CM-AFASPE-BCS/2022

		<p>Riboflavina (B2): Mínimo/100 kcal: 80 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal 500 µg. Niacina (B3): Mínimo/100 kcal: 300 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 1 500 µg. Piridoxina (B6): Mínimo/100 kcal: 35 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 175 µg. Ácido fólico (B9): Mínimo/100 kcal: 10 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 50 µg. Ácido pantoténico (B5): Mínimo/100 kcal: 400 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 2 000 µg. Cianocobalamina (B12): Mínimo/100 kcal: 0.1 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 1.5 µg. Biotina (H): Mínimo/100 kcal: 1.5 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 10 µg. Vitamina K1: Mínimo/100 kcal: 4 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 27 µg. Vitamina E (alfa tocoferol equivalente): Mínimo/100 kcal: 0.5 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 5 mg. Nutrientos inorgánicos (minerales y elementos traza): Sodio (Na): Mínimo/100 kcal: 20 mg Máximo/100 kcal: 60 mg NSR/100 kcal: -. Potasio (K): Mínimo/100 kcal: 60 mg Máximo/100 kcal: 180 mg NSR/100 kcal: -. Cloro (Cl): Mínimo/100 kcal: 50 mg Máximo/100 kcal: 160 mg NSR/100 kcal: -. Calcio (Ca): Mínimo/100 kcal: 50 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 140 mg. Fósforo (P): Mínimo/100 kcal: 25 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 100 mg. La relación Ca:P: Mínimo/100 kcal: 1:1 Máximo/100 kcal: 2:1. Magnesio (Mg): Mínimo/100 kcal: 5 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 15 mg. Hierro (Fe): Mínimo/100 kcal: 10 µg Máximo/100 kcal: 2 mg. Yodo (I): Mínimo/100 kcal: 10 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 60 µg. Cobre (Cu): Mínimo/100 kcal: 35 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 120 µg. Zinc (Zn): Mínimo/100 kcal: 0.5 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 1.5 mg. Manganeso (Mn): Mínimo/100 kcal: 1 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 100 µg. Selenio (Se): Mínimo/100 kcal: 1 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 9 µg. Colina: Mínimo/100 kcal: 14 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 50 mg. Mioinositol (inositol): Mínimo/100 kcal: 4 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 40 mg. L-Carnitina (Carnitina): Mínimo/100 kcal: 1.2 mg Máximo/100 kcal: 2.3 mg. Taurina: Mínimo/100 kcal: 4.7 mg Máximo/100 kcal: 12 mg. Nucleótidos **: Mínimo/100 kcal: 1.8 mg Máximo/100 kcal: 16 mg NSR/100 kcal: -. Fuente de proteína Contendrá los aminoácidos esenciales. Leche de vaca Proteínas Totales: Mínimo/100 kcal 1.8 g Máximo/100 kcal: 3.0 g NSR/100 kcal: -. Lípidos y ácidos grasos: Grasas: Mínimo/100 kcal: 4.4 g Máximo/100 kcal: 6 g NSR/100 kcal: -. ARA: Mínimo/100 kcal: 7 mg Máximo/100 kcal: S.E. DHA: Mínimo/100 kcal : 7 mg Máximo/100 kcal: S.E. NSR/100 kcal: (0.5 % de los ácidos grasos).</p>
--	--	---

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica.



03-CM-AFASPE-BCS/2022

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Relación ARA: DHA: Mínimo/100 kcal: 1:1 Máximo/100 kcal: 2:1. Ácido linoléico: Mínimo/100 kcal: 300 mg Máximo/100 kcal: 5. E. NSR/100 kcal: 1 400 mg. Ácido alfa-linolénico: Mínimo/100 kcal : 50 mg Máximo/100 kcal: 5. E. -. Hidratos de carbono. Hidratos de carbono: Mínimo/100 kcal: 9 g Máximo/100 kcal: 14 g NSR/100 kcal: -. Disposiciones Generales La proporción de ácido linoleico/alfa-linolénico mínimo 5:1, máximo 15:1 De manera opcional, la fuente de proteína podrá contener los aminoácidos esenciales (valina, leucina, isoleucina, treonina, lisina, metionina, fenilalanina y triptófano, y otros, regulados en la NORMA Oficial Mexicana NOM-131-SSA1-2012) y en caso de ser adicionados se listarán en la ficha técnica. El contenido de ácidos grasos trans no será superior al 3% del contenido total de ácidos grasos en las fórmulas para lactantes. En las fórmulas para lactantes sólo podrán añadirse almidones naturalmente exentos de gluten precocidos y/o gelatinizados hasta un máximo de 30% del contenido total de hidratos de carbono y hasta un máximo de 2 g/100 ml. En las fórmulas para lactantes debe evitarse el uso de sacarosa, así como la adición de fructosa como ingrediente, salvo cuando sea necesario por justificación tecnológica. En las fórmulas para lactantes podrán añadirse otros nutrientes/ingredientes normalmente presentes en la leche materna o humana en cantidad suficiente con la finalidad de lograr el efecto nutricional o fisiológico de ésta, sobre la base de las cantidades presentes en la leche materna y para asegurarse que sea adecuado como fuente única de la nutrición del lactante. Su idoneidad e inocuidad debe estar demostrada científicamente. Se debe contar con evidencia científica que demuestre la utilidad de los nutrientes/ingredientes opcionales que se utilicen y estar a disposición de la Secretaría de Salud cuando ésta lo solicite. Las fórmulas que contengan más de 1,8 g de proteínas por cada 100 kcal, deben incrementar el contenido de piridoxina en al menos 15 µg de piridoxina por cada gramo de proteína arriba de dicho valor. En la fórmula lista para ser consumida de acuerdo con las instrucciones descritas en la etiqueta. Si se añade ácido docosahexaenoico (DHA), el contenido de ácido araquidónico debe ser al menos el mismo que el de DHA y el contenido de ácido eicosapentaenoico (EPA) no debe exceder el contenido de DHA. \*\* Opcional S.E. Sin Especificación NSR: Nivel Superior de Referencia. Envase desde 360 g hasta 454 g polvo y medida dosificadora. Descripción complementaria: Clave: 030.000.0011.00

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica.

03-CM-AFASPE-BCS/2022

1	VIH y otras ITS	12.3.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	<p>Sucedaneo De Leche Humana De Pretermino. Poivo                  Comenido en: KiloCalorias Unidad kcal 100g Min. 400                  Máx 525 100kcal Min 100.0 Máx 100.0 100ml Min 64                  Máx 85 Lípidos Unidad g 100g Min. 19.2 Máx 31.5                  100kcal Min 4.80 Máx 6.00 100ml Min 3.072 Máx 5.1                  Acido linoleico Unidad mg 100g Min. 1200 Máx 7350                  100kcal Min 300.00 Máx 1400.00 100ml Min 192 Máx                  1190 Ac alfa Linoléico Unidad mg 100g Min. 200 Máx SE-                  SE* 100kcal Min 50.00 Máx SE* 100ml Min 32 Máx SE-                  Relac A. Linoleico/ A. á Linoléico 100g Min. 5:1 Máx                  15:1 100kcal Min 5:1 Máx 15:1 100ml Min 5:1 Máx 15:1                  Acido araquidónico Unidad % 100g Min. 1.60 Máx                  3.675 100kcal Min 0.40 Máx 0.70 100ml Min 0.256 Máx                  0.595 Acido DHA** Unidad % 100g Min. 1.40 Máx                  2.625 100kcal Min 0.35 Máx 0.50 100ml Min 0.224                  Máx 0.425 Relac Aa/DHA 100g Min. 1.5:1 Máx 2:1                  100kcal Min 1.5:1 Máx 2:1 100ml Min 1.5:1 Máx 2:1                  Proteínas Unidad g 100g Min. 9.60 Máx 15.75 100kcal                  Min 2.40 Máx 3.00 100ml Min 1.536 Máx 2.55 Taurina                  Unidad mg 100g Min. 20.00 Máx 63 100kcal Min 5.00                  Máx 12.00 100ml Min 3.2 Máx 10.2 Hidratos de                  carbono*** Unidad g 100g Min. 38.80 Máx 73.5                  100kcal Min 9.70 Máx 14.00 100ml Min 6.208 Máx                  11.9 Sodio Unidad mg 100g Min. 144.00 Máx 315                  100kcal Min 36.00 Máx 60.00 100ml Min 23.04 Máx 51                  Potasio Unidad mg 100g Min. 376.00 Máx 840 100kcal                  Min 94.00 Máx 160.00 100ml Min 60.16 Máx 136                  Cloruros Unidad mg 100g Min. 240.00 Máx 840                  100kcal Min 60.00 Máx 160.00 100ml Min 38.4 Máx                  136 Calcio Unidad mg 100g Min. 380.00 Máx 735                  100kcal Min 95.00 Máx 140.00 100ml Min 60.8 Máx                  119 Fosforo Unidad mg 100g Min. 208.00 Máx 525                  100kcal Min 52.00 Máx 100.00 100ml Min 33.28 Máx                  85 Relación Ca/P 100g Min. 1.7:1 Máx 2:1 100kcal Min                  1.7:1 Máx 2:1 100ml Min 1.7:1 Máx 2:1 Vitamina A                  Unidad U.I. 100g Min. 2800.00 Máx 6583.5 100kcal                  Min 700.00 Máx 1254.00 100ml Min 448 Máx 1065.9                  Vitamina A ER (Retinol) Unidad ?g 100g Min. 816.00                  Máx 1995 100kcal Min 204.00 Máx 380.00 100ml Min                  130.56 Máx 323 Vitamina D Unidad U.I. 100g Min.                  292.00 Máx 525 100kcal Min 73.00 Máx 100.00 100ml                  Min 46.72 Máx 85 Vitamina E ( Alfa Tocoferol) Unidad                  U.I. 100g Min. 12.00 Máx 63 100kcal Min 3.00 Máx                  12.00 100ml Min 1.92 Máx 10.2 Vitamina K Unidad ?g                  100g Min. 32.80 Máx 131.25 100kcal Min 8.20 Máx                  25.00 100ml Min 5.248 Máx 21.25 Vitamina C Unidad                  mg 100g Min. 53.60 Máx 194.25 100kcal Min 13.40                  Máx 37.00 100ml Min 8.576 Máx 31.45 Vitamina B1                  (tiamina) Unidad ?g 100g Min. 240.00 Máx 1312.5                  100kcal Min 60.00 Máx 250.00 100ml Min 38.4 Máx                  212.5 Vitamina B2 (riboflavina) Unidad ?g 100g Min.                  560.00 Máx 2625 100kcal Min 140.00 Máx 500.00</p>	95.00	11	1,045.00
---	-----------------	----------	-----------------------	---	-------	----	----------

INDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción. Número de Actividad General y Número de Acción Específica.

03-CM-AFASPE-BCS/2022

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

*[Handwritten signatures and initials]*

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia, Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica.

03-CM-AFASPE-BCS/2022

**Nota:** La fuente de información para estimar los medicamentos antirretrovirales con recursos del Fondo de Salud para el Bienestar del Instituto de Salud para el Bienestar, será el Sistema de Administración Logística y Vigilancia de Antirretrovirales (SALVAR), por tanto, es obligatorio el uso del Sistema en las Entidades Federativas y que estas mantengan sus existencias y necesidades de medicamentos actualizadas a los cortes que establece el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

## L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
2	Prevención y Control del Cáncer	4.3.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Reactivos y Juegos de reactivos para pruebas específicas Reactivos completos para la cuantificación de ácidos nucleicos de los siguientes microorganismos: Virus de Inmunodeficiencia Humana, de la Hepatitis B, Hepatitis C, Virus del Papiloma Humano, Citomegalovirus, Chlamydia trachomatis y Mycobacterium tuberculosis. Equipo para mínimo 10 pruebas. RTC. Descripción complementaria: Reactivos completos para la cuantificación de ácidos nucleicos de Virus de Papiloma Humano por PCR	370.22	2,538	939,618.36
<b>TOTAL</b>							<b>939,618.36</b>

## O00 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Amoxicilina (como trihidrato de amoxicilina) 150 mg, vehículo c.b.p. 1 ml. Frasco de 100 ml (Uso veterinario). Frasco con 100 ml	499.00	7	3,493.00
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Clorhidrato de Xilacina al 2% (Uso veterinario)	139.00	28	3,892.00
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Tiletamina-Zolazepam al 10% (Uso veterinario) Descripción complementaria: Con 5 ml de diluyente.	520.00	74	38,480.00
2	Control de Enfermedades Transmisibles por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos						
5	Dengue	7.3.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Larvícida biorracional al 37.4%, caja con 24 tarros de 500 gramos cada uno	19,518.25	20	390,365.00
5	Dengue	7.3.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Larvícida biorracional al 2.5%, caja con dos sacos de 10 kilos cada uno	36,700.00	8	293,600.00
5	Dengue	7.3.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Adulticida Piretroide al 1.73% en base oleosa, caja con dos bidones de 10 litros	20,800.77	100	2,080,077.00
5	Dengue	7.3.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Adulticida organofosforado al 40%, bidón de 20 litros	19,674.47	40	786,978.80

ÍNDICE: Representado por: *Número de Estrategia. Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica.*



03-CM-AFASPE-BCS/2022

5	Dengue	7.3.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Adulticida Neonicotinoide al 3% + Piretroide al 0.75%, lambos de 208 litros	15	195.700.00	2,935,500.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Rifampicina, cápsula de 300mg, caja de 100 cápsulas	50	364.31	18,215.50
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Etambutol HCl 400 mg, caja con 672 tabletas	10	544.12	5,441.20
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Pirazinamida 400 mg, caja c/672 tabletas	11	351.85	3,870.35
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Pediátrico combinado, Fase Sosten (R75mg/H 50 mg) caja con 84 tabletas dispersables	5	147.77	738.85
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Pediátrico combinado, Fase Intensiva (R75mg/H 50 mg/Z 150 mg) caja con 84 tabletas dispersables	6	177.32	1,063.92
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Rifampicina, cápsula de 150mg, caja con 100 cápsulas	34	232.82	7,915.88
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Isoniazida 300 mg, tableta	500	0.40	200.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Moxifloxacino, tableta 400 mg	208	4.99	1,037.92
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Bedaquiline tableta 100 mg	10	37.91	379.10
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Imipenem y cilastatina. Solución Inyectable Cada frasco ampula con polvo contiene: Imipenem monohidratado equivalente a 500 mg de imipenem. Cilastatina sódica equivalente a 500 mg de cilastatina. Envase con un frasco ampula	1	71.00	71.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Cicloserina, cápsula 250 mg	1,800	5.25	9,450.00

60

INDICE: Representado por: Número de Estrategia, Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica.



03-CM-AFASPE-BCS/2022

3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Clotfazimina, cápsula 100 mg	9.89	520	5,142.80
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Etambutol HCl, tableta 400 mg	0.68	208	141.44
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Levofloxacino, tableta 250 mg	0.53	1,040	551.20
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Amikacina. Solución inyectable. Cada ampollita o frasco ampolla contiene: Sulfato de amikacina equivalente a 500 mg de amikacina. Envase con 1 ampollita o frasco ampolla con 2 ml.	6.23	10	62.30
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Bedaquiline tableta 100 mg	36.08	188	6,783.04
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Pirazinamida, tableta 400 mg	0.44	728	320.32
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Delamanid, tableta 50 mg	53.03	672	35,636.16
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Prothionamida, tableta 250 mg	2.13	312	664.56
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Amoxicilina + ácido Clavulánico tableta 500 mg /125 mg	2.60	10	26.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Linezolid, tableta 600 mg	14.84	520	7,716.80
TOTAL							6,637,814.14

## R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Vacunación Universal	1.1.1.5	Ramo 12-Apoyo Federal	Vacuna Contra Difteria, Tos Ferina, Tetanos, Hepatitis B, Poliomieltis Y Haemophilus Influenzae Tipo B, Suspension inyectable. Cada frasco ampolla con 0.5 ml contiene: Toxoide difterico no menos de 20 UI Toxoide tetánico no menos de 40 UI Toxoide pertussis 25 µg	273.46	19,400	5,305,065.80

ÍNDICE: Representado por: *Número de Estrategia, Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica.*

61

03-CM-AFASPE-BCS/2022

	Vacunación Universal	2.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal					
				Hemaglutinina filamentosa 25 µg Poliovirus tipo 1 inactivado (Mahoney) 40 U Poliovirus tipo 2 inactivado (MEF1) 8 U Poliovirus tipo 3 inactivado (Saukett) 32 U Antígeno de superficie del virus de Hepatitis B 10 µg Polisacárido capsular de Haemophilus influenzae tipo b 12 µg Conjugado a la proteína tetánica 22-36 µg Envase con 10 frascos ampulla con 1 dosis de 0.5 ml cada uno.				
				Descripción complementaria: Vacuna Hexavalente. clave 020.000.6135.00 Capturado en dosis y precio por dosis				
				Vacuna antiinfluenza. Suspensión inyectable. Cada dosis de 0.5 ml contiene: Fracciones antigénicas purificadas de virus de influenza inactivados correspondientes a las cepas autorizadas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) en el periodo pre-invernal e invernal de los años correspondientes del hemisferio norte. Envase con 1 frasco ampulla con 5 ml cada uno (10 dosis).		677.24	6.002	4,064,794.48
				Descripción complementaria: Vacuna contra la Influenza Estacional. Envase con 1 frasco ampulla con 5 ml cada uno (10 dosis) Clave 020.000.3822.01				
				TOTAL				9,369,860.28

Gran total 19,611,130.84

NOTA: La descripción del objeto para el que serán utilizados los insumos que se indican en el presente anexo, se encuentran identificados en el Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 12. (Formato Reporte de ramo 12 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio), del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE, los cuales serán consumidos conforme a las metas e indicadores de cada Programa

Relación de insumos federales enviados en especie por "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública financiados con la fuente de financiamiento del ANEXO 4-INSUMOS.

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	CANTIDAD (VOLUMEN)
SIN DATOS					

O00 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	CANTIDAD (VOLUMEN)
SIN DATOS					

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica.

03-CM-AFASPE-BCS/2022

SIN DATOS					
<b>R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA</b>					
No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	CANTIDAD (VOLUMEN)
SIN DATOS					
<b>GRAN TOTAL (PESOS)</b>					<b>0.00</b>

NOTA: Para el programa de Planificación Familiar y Anticoncepción a cargo del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva; los programas de Enfermedades Cardiometabólicas, Micobacteriosis, Dengue y Zoonosis a cargo del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades; y para el programa de Vacunación, a cargo del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, tendrán como fuente de financiamiento adicional recursos de presupuesto INSABI, y los recursos adicionales.

Continúa en la siguiente página

ÍNDICE: Representado por: *Número de Estrategia. Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica.*



03-CM-AFASPE-BCS/2022

APÉNDICE

TERCER CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE "LA SECRETARÍA", Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR POR CONDUCTO DE "EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR".

La información de la distribución de los recursos presupuestarios del ramo 33, Aportación Estatal, y Otra, así como los del Instituto de Salud para el Bienestar, INSABI, ANEXO 4- INSUMOS y el Fondo de Salud para el Bienestar, FIDEICOMISO INSABI, no forman parte de los recursos federales ministrados por "LA SECRETARÍA" a "EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR" con motivo del presente convenio, se colocan sólo para efectos de la evaluación de la eficiencia y eficacia de "LOS PROGRAMAS".

Resumen de recursos por fuente de financiamiento  
(Monto pesos)

Nº	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN	SPPS RAMO 12		RAMO 33	AFORTACIÓ N ESTATAL	OPORTUNID ADES	OTRA	INSABI			SUBTOTAL		
		RECURSOS FINANCIEROS CAUSOS	INSUMOS					RECURSOS FINANCIEROS S FASSA-P RECTORÍA	RECURSOS FINANCIEROS S	SMS XXI- INSABI (PREFOS E INSUMOS)		FIDEICOMIS O INSABI RECURSOS FINANCIEROS S	
310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD													
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	3,871,569.00	101,300.00	46,194.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,219,063.00
	<b>Total:</b>	<b>3,871,569.00</b>	<b>101,300.00</b>	<b>46,194.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>3,219,063.00</b>
313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL													
1	Salud Mental y Adicciones	81,158.81	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	81,158.81
1	Salud Mental	81,158.81	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	81,158.81
2	Adicciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	<b>Total:</b>	<b>81,158.81</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>81,158.81</b>
316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA													
1	Seguridad Vial	270,900.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	270,900.00
2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	425,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	425,000.00
	<b>Total:</b>	<b>695,900.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>695,900.00</b>
1	Emergencias en Salud	1,663,575.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,663,575.00
1	Emergencias	912,027.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	912,027.00
2	Monitoreo	751,548.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	751,548.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1,562,897.00	1,486,702.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,069,689.80

03-CM-AFASPE-BCS/2022

Nº	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN	SPFS RAMO 12		RAMO 33	OPORTUNIDADES	OTRA	INSABI		SUBTOTAL	SUBTOTAL	TOTAL
		RECURSOS FINANCIEROS S CAUSO	INSUMOS				ANEJO 4 - INSUMOS Y PRESUPUESTOS	FIDEICOMIS O INSABI			
	<b>Total</b>	3.246.562,00	1.486.702,50	4.733.264,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.733.264,50
<b>K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA</b>											
1	MH y otras ITS	2.438.690,00	1.072.835,26	3.511.525,26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.511.525,26
2	Virus de Hepatitis C	732.630,00	0,00	732.630,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	732.630,00
	<b>Total</b>	3.171.320,00	1.072.835,26	4.244.155,26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.244.155,26
<b>L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA</b>											
1	Salud Sexual y Reproductiva	19.130.670,72	0,00	19.130.670,72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19.130.670,72
1	SSR para Adolescentes	4.729.461,00	0,00	4.729.461,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.729.461,00
2	PI y Anticoncepción	3.688.604,92	0,00	3.688.604,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.688.604,92
3	Salud Materna	5.568.165,50	0,00	5.568.165,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.568.165,50
4	Salud Perinatal	2.136.098,30	0,00	2.136.098,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.136.098,30
5	Aborto Seguro	1.222.312,00	0,00	1.222.312,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.222.312,00
6	Violencia de Género	1.786.029,00	0,00	1.786.029,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.786.029,00
2	Prevención y Control del Cáncer	2.168.982,00	939.618,35	3.108.600,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.108.600,35
3	Equidad de Género	1.160.155,00	0,00	1.160.155,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.160.155,00
	<b>Total</b>	22.459.807,72	939.618,35	23.399.426,07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23.399.426,07
<b>O00 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES</b>											
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	36.544,00	45.865,00	82.409,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	82.409,00
1	Control de Enfermedades Transmisibles por Vectores o Venereos de Artrópodos	2.240.357,50	6.486.520,80	8.726.878,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.726.878,30
1	Paludismo	368.847,00	0,00	368.847,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	368.847,00
2	Enfermedad de Chagas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Leishmaniasis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Intoxicación por Artrópodos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Dengue	1.871.510,50	5.486.520,80	7.358.031,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.358.031,30
6	Vigilancia Post-Orzocercosis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las enfermedades bacterianas (Tuberculosis y Lepra)	201.685,00	105.426,34	307.111,34	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	307.111,34
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	234.174,00	0,00	234.174,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	234.174,00



03-CM-AFASPE-BCS/2022

Nº	UNIDAD RESPONSABLE/ PROGRAMA DE ACCIÓN	SPPS RAMO 12		RAMO 33	AFORTAÇÃO N ESTATAL	OPORTUNIDADES	OTRA	SUBTOTAL		INSABI			SUBTOTAL	TOTAL
		RECURSOS FINANCIEROS CAUSAS	INSUMOS					RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	ANEXO 4 - INSUMOS Y PRESUPUESTOS	SRS XXI - INSABI (PRESUPUESTOS E INSUMOS)	FIDEICOMIS O INSABI		
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	14.375,16	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	44.375,16	
7	Enfermedades Cardiometaabólicas	3.787.860,00	0,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.087.860,00	
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	644.730,00	0,00	80.999,00	0,00	0,00	0,00	80.999,00	0,00	0,00	0,00	0,00	725.729,00	
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	211.983,00	0,00	370.000,23	0,00	0,00	0,00	370.000,23	0,00	0,00	0,00	0,00	581.983,23	
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarreas Agudas	74.503,62	0,00	122.000,00	0,00	0,00	0,00	122.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	202.503,62	
	<b>Total:</b>	<b>7.442.277,38</b>	<b>0.637.814,14</b>	<b>5.270.482,59</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5.270.482,59</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>19.354.560,01</b>	
<b>R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA</b>														
1	Vacunación Universal	1.405.854,00	9.369.860,28	4.500.000,00	0,00	0,00	0,00	4.500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.365.714,28	
2	Atención a la Salud de la Adolescencia	0,00	0,00	57.800,00	0,00	0,00	0,00	57.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	67.800,00	
3	Atención a la Salud en la Infancia	0,00	0,00	1.202.250,00	175.871,50	0,00	53.750,00	1.471.521,50	0,00	0,00	0,00	0,00	1.471.521,50	
4	Diagnóstico y Tratamiento oportuno de cáncer en menores de 18 años	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	<b>Total:</b>	<b>1.405.854,00</b>	<b>9.369.860,28</b>	<b>5.770.050,00</b>	<b>175.871,50</b>	<b>0,00</b>	<b>53.750,00</b>	<b>6.039.321,50</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>16.805.035,78</b>	
<b>Grat Total:</b>		<b>41.658.428,81</b>	<b>38.611.130,84</b>	<b>12.621.282,59</b>	<b>175.521,50</b>	<b>0,00</b>	<b>93.750,00</b>	<b>12.850.554,09</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>74.170.133,74</b>	

NOTA: La descripción detallada de los insumos/servicios a adquirir o contratar con los recursos que se indican en el presente Apéndice, se encuentran identificados en los siguientes módulos del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE: Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 12 (Formato Reporte de ramo 12 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio); Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 33 (Formato Reporte de ramo 33 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio) y Módulo de Presupuestación-INSABI-Insumos-Captura y Validación.

Continúa en la siguiente página

03-CM-AFASPE-BCS/2022

**SEGUNDA.** "LAS PARTES" acuerdan que, salvo por lo expresamente estipulado en el presente instrumento jurídico, todas las demás obligaciones del "CONVENIO PRINCIPAL" permanecerán sin cambio alguno, por lo que reconocen y ratifican la plena vigencia y obligatoriedad del "CONVENIO PRINCIPAL".

**TERCERA.** "LAS PARTES" convienen en que la ejecución del presente instrumento no constituye una novación de cualquier obligación establecida en el "CONVENIO PRINCIPAL".

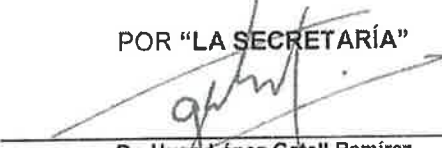
**CUARTA.** "LAS PARTES" convienen en que, para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, será aplicable el derecho federal vigente y se someten irrevocablemente a la jurisdicción de los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, renunciando a cualquier otra jurisdicción que, en razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra razón, les pudiera corresponder.

**QUINTA.** El presente **Convenio Modificatorio** empezará surtir efectos a partir de la fecha de su firma, y se mantendrá en vigor hasta el **31 de diciembre de 2022**.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente **Convenio Modificatorio**, lo firman por cuadruplicado a los **quince días del mes de septiembre del año dos mil veintidós**. -----

*[Faint circular stamp and handwritten marks]*

POR "LA SECRETARÍA"

  
Dr. Hugo López Gatell Ramírez  
Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud

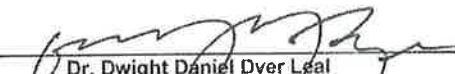
  
Dr. Ricardo Cortés Alcalá  
Director General de Promoción de la Salud

  
Dra. Alethse De La Torre Rosas  
Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA

  
Dr. Gabriel García Rodríguez  
Director General de Epidemiología

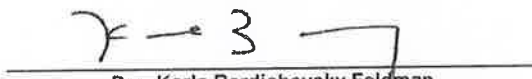
  
Dr. José Luis Díaz Ortega  
Director de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia  
Firma en ausencia del Titular del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

  
Mtra. Diana Iris Tejadilla Orozco  
Secretaría Técnica del Consejo Nacional De Salud Mental

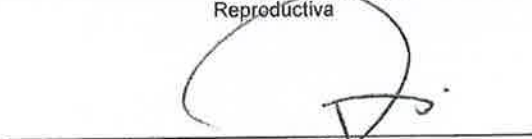
  
Dr. Dwight Daniel Dyer Leal  
Director General de Información en Salud

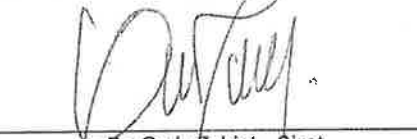
  
Dra. Paola Olmos Rojas  
Directora de Prevención de Lesiones del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.  
Firma en ausencia del Titular del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

  
Dr. Jorge Enrique Trejo Gómora  
Director General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

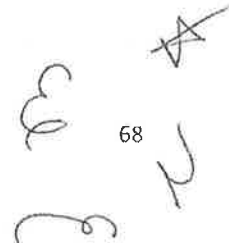
  
Dra. Karla Berdichevsky Feldman  
Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

  
Dr. Juan Manuel Quijada Gaytán  
Director General de los Servicios de Atención Psiquiátrica

  
Dr. Ruy López Ridaura  
Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades

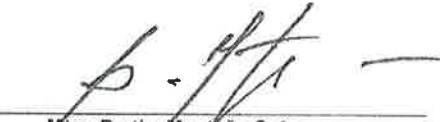
  
Dr. Gady Zabicky Sirof  
Comisionado Nacional Contra las Adicciones

HOJA UNO DE FIRMAS DEL TERCER CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD "LA SECRETARÍA", Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR POR CONDUCTO DE "EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR", EL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2022.



03-CM-AFASPE-BCS/2022

POR "EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR"



---


Mtra. Bertha Montaña Cota  
Secretaría de Finanzas y Administración



---

Dra. Zazil Flores Aldape  
Secretaría de Salud y Directora General del Instituto de Servicios de  
Salud de Baja California Sur

HOJA DOS DE FIRMAS DEL TERCER CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD "LA SECRETARÍA", Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR POR CONDUCTO DE "EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR", EL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2022.







GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
Contraloría General



**CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LICENCIADO DANIEL GALLO RODRÍGUEZ, EN SU CARÁCTER DE MAGISTRADO PRESIDENTE DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, ASISTIDO POR LA LICENCIADA DORA LUZ SALAZAR SÁNCHEZ, CONSEJERA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA Y DISCIPLINA ADSCRITA AL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ “EL PODER JUDICIAL”, Y POR LA OTRA PARTE, LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA CONTRALORÍA GENERAL”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA LICENCIADA ROSA CRISTINA BUENDIA SOTO, EN SU CARÁCTER DE CONTRALORA GENERAL, ASISTIDA POR EL MAESTRO REYES ALFREDO MACHADO GARCÍA, DIRECTOR JURÍDICO EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DEL BAJA CALIFORNIA SUR, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAÚSULAS.**

## ANTECEDENTES

PRIMERO. Que durante la Sesión de Pleno Ordinaria del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, celebrada el 19 (diecinueve) de Marzo del 2021 (dos mil veintiuno) se autorizó, a solicitud de la Consejera Presidenta de la Comisión de Vigilancia y Disciplina, Licenciada Dora Luz Salazar Sánchez, realizar las diligencias necesarias para la celebración de un Convenio de Colaboración con “LA CONTRALORÍA GENERAL” y “EL PODER JUDICIAL”, con el objeto de garantizar los derechos procesales de los presuntos responsables de faltas administrativas, conforme lo dispuesto por el Artículo 208 Fracción II y 209 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

SEGUNDO. Que durante el mes de Abril del año 2021 (dos mil veintiuno) “LAS PARTES” entablaron diversas comunicaciones para acordar los términos del instrumento jurídico, determinando que su inicio sería posterior a la conclusión del blindaje electoral, obedeciendo al hecho de que la carga laboral de “LA CONTRALORÍA GENERAL” se eleva considerablemente durante dicho proceso.

TERCERO. El 2 (dos) de Agosto del 2021 (dos mil veintiuno) se firmó el primer Convenio de Colaboración entre “LA CONTRALORÍA GENERAL” y “EL PODER JUDICIAL”, con el objeto de garantizar los derechos procesales de los presuntos responsables de faltas administrativas, conforme lo dispuesto por el Artículo 208 Fracción II y 209 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, cuya vigencia concluyó el 31 (treinta y uno) de Diciembre del 2021.





GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
Contraloría General



CUARTO. Por voluntad de “LAS PARTES” el Convenio de Colaboración indicado en el punto TERCERO de este apartado de ANTECEDENTES, fue renovado en el año 2022 (Dos Mil Veintidós) a efecto de dar continuidad a los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados en contra de personas servidoras públicas adscritas a “EL PODER JUDICIAL”, con una vigencia del 03 (Tres) de Enero al 31 (Treinta y Uno) de Diciembre del 2022 (Dos Mil Veintidós).

## DECLARACIONES

### I. DEL “PODER JUDICIAL”

I.I Que es uno de los Poderes Públicos del Estado de Libre y Soberano de Baja California Sur, conforme a lo dispuesto en el Artículo 87 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.

I.II Que conforme al Artículo 100 Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, en relación con el Artículo 90 Fracción I de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, el Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia, también preside el Consejo de la Judicatura.

I.III Que el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura es el Magistrado Licenciado Daniel Gallo Rodríguez, según consta en el acta de la Sesión Ordinaria de Pleno de fecha 04 de abril de 2017, siendo el representante legal del Poder Judicial del Estado, como lo establecen los artículos 2 Párrafo Tercero, 19 Segundo Párrafo, 22 Fracciones II y XVIII y 115 Fracciones I y XXVIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur; quedando facultado para suscribir el presente Convenio de Colaboración.

I.IV Que la Presidenta de la Comisión de Vigilancia y Disciplina del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, es la Consejera Licenciada Dora Luz Salazar Sánchez, según consta en el acta de la Sesión Extraordinaria de Pleno de fecha 15 de Febrero de 2021, y que participa en este Convenio de Colaboración de conformidad con lo establecido en el Artículo 100 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, y 101, 107, 108 y 113 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, así como 30 y 35 del Reglamento Interno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.

I.V Que el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial, en Sesión Ordinaria de fecha 01 de Julio de 2021, emitió el punto de acuerdo por el cual aprobó la celebración del Convenio de Colaboración, indicado en el punto TERCERO del apartado de ANTECEDENTES del presente, en su contenido, y los subsecuentes que fueran necesarios a fin de garantizar la defensa y garantías de



GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
Contraloría General



debido proceso a las personas servidoras públicas adscritas a “EL PODER JUDICIAL” consideradas como presuntas responsables de faltas administrativas en un procedimiento administrativo.

I.VI Que para los fines y efectos del presente Convenio de Colaboración, señala como domicilio el ubicado en Antonio Álvarez Rico #4365, y Boulevard Luis Donald Colosio, Colonia Emiliano Zapata, Código Postal 23070, en la Ciudad de La Paz, capital del Estado de Baja California Sur.

## II. DE “LA CONTRALORÍA GENERAL”

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

II.II Que entre las atribuciones que tienen conferidas los Titulares de las Dependencias del Poder Ejecutivo se encuentran: Firmar los convenios de colaboración que se efectúen relacionados con su área, con las secretarías de la administración pública federal o diversas entidades públicas o privadas.

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

II.IV Que el Maestro Reyes Alfredo Machado García, es el Director Jurídico de la Contraloría General, personalidad que acredita mediante nombramiento expedido por la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Licenciada Rosa Cristina Buendía Soto, el 10 de septiembre de 2021, mismo que interviene en el presente Convenio de Colaboración de acuerdo, con lo establecido en los artículos 2 fracción III, 15 fracción XXV y 16 fracción IV del Reglamento Interior de la Contraloría General.

Página | 3



GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
Contraloría General



II.V Que para los efectos del presente Convenio de Colaboración, señala como su domicilio el ubicado en Calle Isabel La Católica e Ignacio Allende, Colonia Centro, Código Postal 23000, en la Ciudad de La Paz, capital del Estado de Baja California Sur.

### III. "LAS PARTES"

III.I Que se reconocen en forma recíproca la personalidad jurídica y capacidad legal que ostentan, mismas que al momento de suscribir el presente Convenio de Colaboración, no les han sido revocadas, modificadas, ni limitadas en forma alguna.

III.II Que el presente instrumento jurídico se suscribe conforme a las leyes y demás normatividad estatal aplicable.

III.III Que es su deseo celebrar el presente Convenio de Colaboración, conforme a las cláusulas contenidas en el mismo.

## CLÁUSULAS

### PRIMERA. DEL OBJETO

El presente Convenio de Colaboración tiene por objeto la atención de lo dispuesto por la Fracción II del Artículo 208 y 209 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, en lo relativo a los procedimientos de responsabilidad administrativa que inicien los órganos internos de control de "EL PODER JUDICIAL", en los cuales las personas servidoras públicas que soliciten se les nombre un defensor de oficio perito en la materia en la audiencia inicial, el mismo les sea designado por "LA CONTRALORÍA GENERAL".

### SEGUNDA. DE LOS ALCANCES

Para el cumplimiento del objeto establecido en la Cláusula Primera de este Convenio de Colaboración, "EL PODER JUDICIAL" y "LA CONTRALORÍA GENERAL" acuerdan lo siguiente:

- A) "EL PODER JUDICIAL", a través de la Comisión de Vigilancia y Disciplina del Consejo de la Judicatura, autoridad substanciadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados al personal adscrito al Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, notificará por escrito en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles, a la Dirección Jurídica dependiente de "LA CONTRALORÍA GENERAL" que a su vez tiene adscrito un Departamento de Defensoría de Oficio, contados a partir de la celebración de la audiencia inicial de procedimientos de



GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
Contraloría General



responsabilidad administrativa en los que las personas servidoras públicas adscritas a "EL PODER JUDICIAL", hayan solicitado se les nombre un defensor de oficio.

- B) "EL PODER JUDICIAL", en la notificación indicada en el inciso A) de esta cláusula, señalará el día, hora y lugar en el que se desahogará la audiencia inicial, en un plazo que no excederá 10 (diez) días hábiles posteriores a dicha notificación.
- C) "LA CONTRALORÍA GENERAL", a través de la Dirección Jurídica y del Departamento de Defensoría de Oficio se compromete a designar a una persona licenciada en derecho, perito en materia administrativa, para la defensa de las personas servidoras públicas adscritas a "EL PODER JUDICIAL", que sean considerados presuntas responsables de faltas administrativas de conformidad con el informe de presunta responsabilidad administrativa presentado por alguno de los órganos internos de control de "EL PODER JUDICIAL" y radicado por la autoridad substanciadora del procedimiento.
- D) "LA CONTRALORÍA GENERAL", a través de la Dirección Jurídica y del Departamento de Defensoría de Oficio, se compromete a desahogar las etapas del procedimiento administrativo asumiendo los alcances jurídicos correspondientes a la figura de defensor de oficio durante la vigencia de este Convenio de Colaboración.

### TERCERA. DE LAS RELACIONES LABORALES

"LAS PARTES" están de acuerdo en que cada una mantendrá inalterable su relación con el personal que asigne para la ejecución de las acciones que deriven de este Convenio de Colaboración, por lo que bajo ningún motivo se establecerán nuevas relaciones o compromisos laborales, ni de forma alguna se convertirán en patrones sustitutos, por lo que en ningún momento existirá relación laboral o administrativa alguna entre la parte y el personal designado o contratado por la otra, independientemente de que dicho personal preste sus servicios fuera de las instalaciones de la parte que lo designó o contrató, deslindándola desde ahora de cualquier responsabilidad que por estos conceptos se le pretendiese fincar en materia administrativa, civil, laboral o de cualquier otra índole.

### CUARTA. DE LA DESIGNACIÓN DE ENLACES

Para el efecto de coordinar las acciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico "LAS PARTES" designan como enlaces a las siguientes personas servidoras públicas:

Página | 5





GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
Contraloría General



- a) Por parte de "EL PODER JUDICIAL", a la Licenciada Dora Luz Salazar Sánchez, Presidenta de la Comisión de Vigilancia y Disciplina del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.
- b) Por parte de "LA CONTRALORÍA GENERAL", al Maestro Reyes Alfredo Machado García, Director Jurídico de la Contraloría General de Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Cualquier modificación en los datos de las personas designadas como Enlaces, deberán notificarse por escrito y de forma inmediata entre "LAS PARTES".

#### **QUINTA. DE LA AUTONOMÍA**

Las acciones encaminadas a lograr el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Colaboración, se harán bajo el absoluto respeto y sin perjuicio de la autonomía o naturaleza propia de "LAS PARTES", en el entendido de que habrán de salvaguardar en todo momento, la particularidad de sus determinaciones.

#### **SEXTA. DE LA CONFIDENCIALIDAD**

"LAS PARTES" guardarán confidencialidad estricta, respecto de la información que mutuamente se proporcionen o por aquella a la que tengan acceso con motivo de la ejecución del presente Convenio de Colaboración, de manera especial la clasificada como confidencial o reservada en términos de las disposiciones legales aplicables.

Las obligaciones contempladas en esta cláusula permanecerán vigentes y serán exigibles aún en el caso de que "LAS PARTES" dieran por terminado el presente instrumento jurídico.

#### **SÉPTIMA. DE LAS CONTROVERSIAS E INTERPRETACIONES**

"LAS PARTES" manifiestan su conformidad para que las dudas o discrepancias que llegaran a presentarse con motivo de la interpretación o aplicación del presente Convenio de Colaboración, sean resueltas de mutuo consentimiento.

Las resoluciones acordadas a través de las personas servidoras públicas designadas como Enlaces tendrán el carácter de definitivas.

#### **OCTAVA. DE LA VIGENCIA**

El presente instrumento jurídico surtirá todos sus efectos a partir de la suscripción del mismo y hasta el 31 (treinta y uno) de Diciembre del año 2023 (dos mil veintitrés).

Página | 6





GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
Contraloría General



### **NOVENA. DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA**

No obstante la vigencia pactada, cualquiera de "LAS PARTES" podrá dar por terminado el presente Convenio de Colaboración mediante aviso por escrito a la otra, notificándole con 30 (treinta) días naturales de anticipación. En este supuesto, "LAS PARTES" tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros, en la inteligencia de que las acciones iniciadas durante su vigencia deberán ser concluidas.

### **DÉCIMA. DE LOS AVISOS Y NOTIFICACIONES**

Todas las notificaciones que deban realizarse en cumplimiento del objeto del presente Convenio de Colaboración serán por escrito con acuse de recibo en los domicilios señalados en el apartado de Declaraciones.

En caso de que cualquiera de "LAS PARTES" cambie de domicilio dentro de la vigencia de este instrumento jurídico, deberá notificarlo a la otra parte, por oficio, dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes, de no ser así, cualquier notificación realizada en los domicilios antes señalados será considerada como efectivamente realizada.

### **DÉCIMA PRIMERA. DE LAS MODIFICACIONES**

"LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio de Colaboración podrá ser modificado o adicionado por mutuo consentimiento, siempre y cuando conste por escrito, para lo cual las modificaciones y adiciones respectivas surtirán efecto a partir de la fecha en que se suscriba el documento correspondiente por los y las representantes legales respectivos.

### **DÉCIMA SEGUNDA. DE LA DEFINITIVIDAD**

Este Convenio de Colaboración constituye la voluntad de "LAS PARTES" y sustituye en su totalidad cualquier acuerdo, verbal o escrito, celebrado con anterioridad respecto al objeto del presente instrumento jurídico, por lo que "LAS PARTES" lo consideran definitivo.

### **DÉCIMA TERCERA. DE LA PUBLICACIÓN**

El presente instrumento jurídico se publicará en el Boletín Oficial de Gobierno del Estado de Baja California Sur, de manera inmediata a la suscripción del mismo.



GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
Contraloría General



Leído que fue el presente Convenio de Colaboración por “LAS PARTES” que en él intervienen y enteradas de su contenido y alcance legal, lo firman en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 9 (nueve) días del mes enero de 2023 (dos mil veintitrés).

Por “EL PODER JUDICIAL”

Por “LA CONTRALORÍA GENERAL”

**Lic. Daniel Gallo Rodríguez**  
Presidente del Honorable Tribunal Superior de  
Justicia y del Consejo de la Judicatura del  
Estado de Baja California Sur

**Licda. Rosa Cristina Buendía Soto**  
Contralora General de Gobierno del Estado

**Licda. Dora Luz Salazar Sánchez**  
Consejera Presidenta de la Comisión de  
Vigilancia y Disciplina del Consejo de la  
Judicatura

**Mtro. Reyes Alfredo Machado García**  
Director Jurídico en la Contraloría General de  
Gobierno del Estado



**SIPINNA**  
Sistema Estatal de Protección Integral  
de Niñas, Niños y Adolescentes.  
Baja California Sur

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**

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



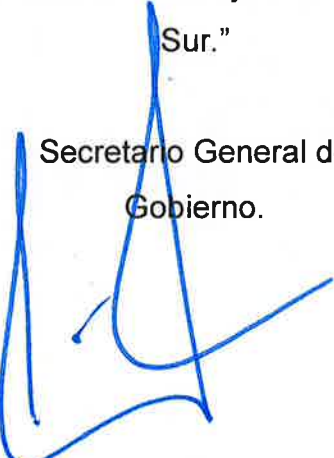
**LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, ENERO DE 2023.**



**SIPINNA**  
Sistema Estatal de Protección Integral  
de Niñas, Niños y Adolescentes.  
Baja California Sur

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**

Elaboró:	Presentó:	Aprobó
<p>Departamento de Consulta y Asesoría Jurídica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur.</p> <p align="center">   <b>C. Luis Manuel Parra</b>  <b>Miranda.</b> </p>	<p>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur.</p> <p align="center">   <b>C. Laura Sofía Villa</b>  <b>Urías.</b> </p>	<p>“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.”</p> <p align="center">   <b>Secretario General de Gobierno.</b>  <b>C. Homero Davis Castro.</b> </p>







**SIPINNA**  
Sistema Estatal de Protección Integral  
de Niñas, Niños y Adolescentes.  
Baja California Sur

## ÍNDICE.

Capitulo	Contenido	Página
1.	Índice	4
2.	Introducción	5
3.	Organigrama	6
4.	Objetivo del manual	6
5.	Presentación de los procedimientos	7
6.	Portada del procedimiento	8
7.	Alcance	9
8.	Normas de operación	10
9.	Descripción narrativa del procedimiento	14
10.	Diagrama de flujo del procedimiento	29
10.1.	Simbología para la elaboración del diagrama de flujo	32
12.	Bibliografía	33
13.	Glosario	33



## 2. INTRODUCCIÓN.

Uno de los grandes objetivos que el Gobierno del Estado mantiene con la sociedad es mejorar la función gubernamental y consecuentemente incrementar la eficiencia, la calidad y accesibilidad a los servicios públicos.

Para mejorar la función gubernamental, es necesario contar con sistemas de gestión que permitan dar oportuna y puntual respuesta a las demandas ciudadanas y la búsqueda de permanente bienestar social y común, a través del uso de instrumentos técnico normativos que agreguen valor a la relación entre gobernantes y gobernados, y que garanticen en todo momento servicios de calidad, oportunidad y eficiencia, apegados a los principios de eficacia, celeridad, máxima publicidad y transparencia.

Por lo anterior, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur ha diseñado el presente Manual con el objetivo de estandarizar los procedimientos sustantivos de las áreas administrativas, estableciendo los métodos de trabajo para realizar o ejecutar una actividad de manera articulada, con las áreas involucradas y conforme a las normas aplicables, para una mayor eficiencia, transparencia y optimización de recursos humanos, financieros y materiales. Con esta acción no solo se legitiman las políticas públicas transversales propuestas por el Gobierno del Estado, sino que además se da cumplimiento a lo previsto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.

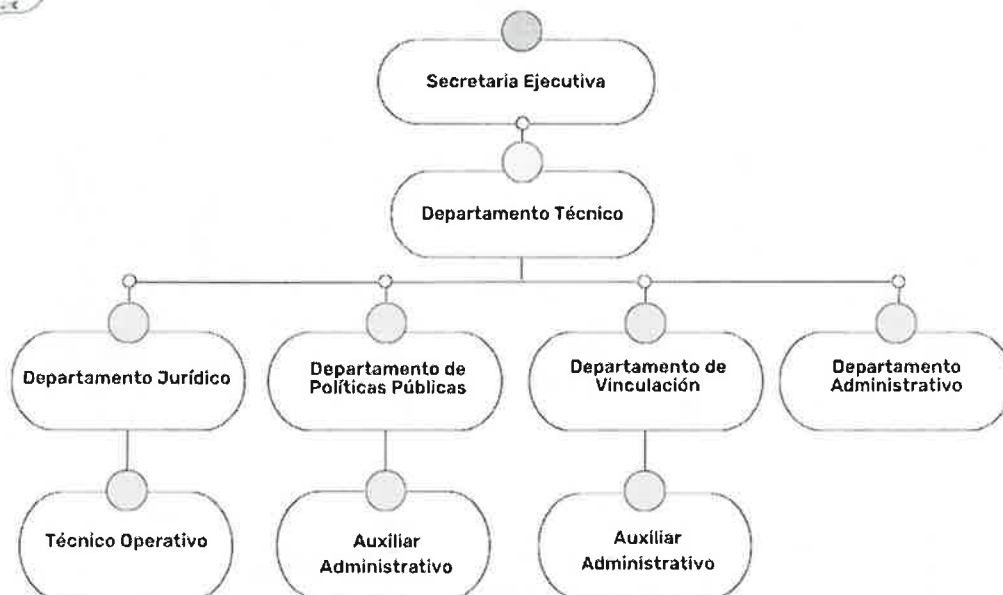
La importancia del presente Manual radica en el hecho que detalla de manera ordenada, sistemática y secuencial las actividades y tareas sustantivas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur, lo cual permite tener una visión



integral sobre la operatividad de la misma, identificando los puntos críticos para considerarlos al diseñar propuestas de mejora.

Considerando el dinamismo de la función gubernamental, así como la modernización y fortalecimiento de las instituciones, el presente instrumento se revisará y actualizará por los responsables de cada uno de los procedimientos cuando existan cambios en la estructura orgánica, funciones u otros que inciden en la aplicación del mismo.

### 3. ORGANIGRAMA.





#### **4. OBJETIVO DEL MANUAL.**

Servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur, así como a los particulares acerca de los procedimientos de cada área administrativa que integran la misma. Estableciendo los mecanismos de coordinación que permitan operar con mayor sistematización, efectividad y eficacia las actividades diarias a desarrollar

#### **5. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.**

<p>Instalación de los Sistemas Municipales de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.</p>
<p>Integración de las Comisiones Especiales.</p>



**SIPINNA**  
Sistema Estatal de Protección Integral  
de Niñas, Niños y Adolescentes,  
Baja California Sur

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

**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN.**

**Instalación de los Sistemas Municipales de Protección Integral de Niñas,  
Niños y Adolescentes.**

**La Paz, Baja California Sur, enero de 2023.**




**SIPINNA**

 Sistema Estatal de Protección Integral  
de Niñas, Niños y Adolescentes.  
Baja California Sur

<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-SESIPINNA-DV-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Instalación de los Sistemas Municipales de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes		<b>Fecha:</b>	Enero 2023
<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento de Vinculación	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Vinculación.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Instalar los Sistemas Municipales en los 5 Municipios del Estado de Baja California Sur, como instancia encargada de restituir derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
<b>Alcance:</b>	<p>Inicia estableciendo comunicación con el Presidente Municipal para informar acerca de la capacitación e instalación del Sistema Municipal, y se desarrolla con la presentación de dicha información al cabildo, posterior la capacitación de las y los servidores públicos que integrarán el Sistema Municipal y en consecuencia se da la instalación de dicho Sistema, concluye informando al Sistema Estatal por medio el acta de instalación que el Sistema Municipal ha sido instalado.</p> <p><b>Áreas participantes al interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes:</b></p>



**SIPINNA**  
Sistema Estatal de Protección Integral  
de Niñas, Niños y Adolescentes.  
Baja California Sur

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Vinculación.</li> <li>• Secretaria Ejecutiva.</li> <li>• Departamento de Consulta y Asesoría Jurídica</li> <li>• Auxiliar Administrativo</li> </ul>
<b>Normas de Operación:</b>	<p>Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.</p> <p>Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.</p> <p>Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur.</p>

<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.</b>		<b>Clave del Procedimiento:</b> PROC-SESIPINNA-DV-01	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Instalación de los Sistemas Municipales de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes		<b>Fecha:</b>	Enero 2023
<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento de Vinculación	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Vinculación.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 3

#### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		<b>Inicio del Procedimiento</b>	Notificación/Oficio.



**SIPINNA**  
Sistema Estatal de Protección Integral  
de Niñas, Niños y Adolescentes.  
Baja California Sur

1.	<b>Departamento de Consulta y Asesoría Jurídica.</b>	Establece Comunicación con el Presidente Municipal, para informar acerca de la capacitación e instalación del Sistema Municipal de Protección Integral de Niña, Niños y Adolescentes	
2.	<b>Presidencia Municipal.</b>	Recibe la información y la hace del conocimiento en sesión de cabildo para su aprobación, informando de la aceptación vía correo electrónico, telefónica y oficio al Departamento de Consulta y Asesoría Jurídica	Correo electrónico, llamada telefónica u oficio
3.	<b>Departamento de Consulta y Asesoría Jurídica.</b>	Recibe el correo electrónico, llamada u oficio de la autoridad municipal, programa la capacitación, así como la fecha de instalación del Sistema Municipal	Agenda.
4.	<b>Auxiliar administrativo.</b>	Recibe la orden y notifica oficio.	Agenda Notificación/oficio



**SIPINNA**  
Sistema Estatal de Protección Integral  
de Niñas, Niños y Adolescentes.  
Baja California Sur

<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-SESIPINNA-DV-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Instalación de los Sistemas Municipales de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes		<b>Fecha:</b>	Enero 2023
<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento de Vinculación	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Vinculación.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 3
5.	<b>Departamento de Consulta y Asesoría Jurídica.</b>	Instruye al auxiliar administrativo para que envíe oficio a la autoridad municipal en donde notifique la fecha de realización del taller y la fecha de instalación del Sistema Municipal	-----
6.	<b>Auxiliar administrativo.</b>	Recibe la instrucción y envía al municipio el oficio en donde le notifica las fechas de capacitación e instalación	Notificación/oficio
7.	<b>Presidencia Municipal.</b>	Recibe el oficio y acusa de enterada, por lo que dicho accuse lo devuelve a la Secretaría Ejecutiva	Oficio de Acuse.



**SIPINNA**  
Sistema Estatal de Protección Integral  
de Niñas, Niños y Adolescentes.  
Baja California Sur

8.	<b>Secretaría Ejecutiva.</b>	Recibe la el acuse y remite al Departamento de Consulta y Asesoría Jurídica.	Oficio de Acuse.
9.	<b>Departamento de Consulta y Asesoría Jurídica.</b>	Ordena al auxiliar administrativo su archivo y la realización de la capacitación	Oficio
10.	<b>Auxiliar administrativo.</b>	Recibe la Instrucción, prepara la logística y materiales de la actividad Realiza el taller de sensibilización al personal que integra el ayuntamiento municipal, así como a las personas de la sociedad civil quienes integraran el Sistema, entrega a la Presidencia Municipal textos de consulta o material de apoyo para la instalación del Sistema.	Oficio Materiales de la actividad.




**SIPINNA**

 Sistema Estatal de Protección Integral  
de Niñas, Niños y Adolescentes.  
Baja California Sur

<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-SESIPINNA-DV-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Instalación de los Sistemas Municipales de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes		<b>Fecha:</b>	Enero 2023
<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento de Vinculación	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Vinculación.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 3

11.	<b>Presidencia Municipal.</b>	Realiza la instalación del Sistema Municipal de acuerdo con el procedimiento indicado y levanta el acta de instalación en original y copia.  Envía vía oficio una copia del acta de instalación a la Secretaría Ejecutiva	Acta de instalación  Oficio de envío
12.	<b>Secretaría Ejecutiva.</b>	Recibe Acta de Instalación y acusa entrega autoridad municipal, remite el documento recibido al Departamento de Consulta	Oficio de acuse



**SIPINNA**  
Sistema Estatal de Protección Integral  
de Niñas, Niños y Adolescentes.  
Baja California Sur

		<p>y Asesoría Jurídica para su archivo.</p> <p>Informa al Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Baja California Sur</p>	
13.	<p><b>Departamento de Consulta y Asesoría Jurídica.</b></p>	<p>Recibe Acta y ordena su archivo al auxiliar administrativo</p>	<p>Oficio con instrucción</p>
14.	<p><b>Auxiliar administrativo</b></p>	<p>Reciba y archiva el acta.</p>	



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

**DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS, INVESTIGACIÓN,  
INFORMACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES.**

**Integración de las Comisiones Especiales.**

**La Paz, Baja California Sur, enero de 2023.**



**SIPINNA**  
Sistema Estatal de Protección Integral  
de Niñas, Niños y Adolescentes.  
Baja California Sur

<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-SESIPINNA-DPP-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Integración de las Comisiones Especiales		<b>Fecha:</b>	Enero 2023
<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento de Políticas Públicas, Investigación, Información y Fortalecimiento de Capacidades	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Políticas Públicas, Investigación, Información y Fortalecimiento de Capacidades	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 4

<b>Objetivo:</b>	Generar el trabajo interinstitucional e intersectorial articulado para abordar temas específicos en contribución a la garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes a través de comisiones especiales.
<b>Alcance:</b>	Inicia con la definición de las instituciones y organizaciones de la sociedad civil a participar, se desarrolla con la elaboración del plan de trabajo y concluye con la presentación de dicho plan de trabajo en la reunión de integración de la comisión especial mismo que se somete a validación del pleno.


**SIPINNA**

 Sistema Estatal de Protección Integral  
de Niñas, Niños y Adolescentes.  
Baja California Sur

	<p><b>Áreas participantes al interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Políticas Públicas, Investigación, Información y Fortalecimiento de Capacidades Secretaria Ejecutiva.</li> <li>• Auxiliar administrativo</li> <li>• Dependencias</li> </ul>
<p><b>Normas de Operación:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.</li> <li>• Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur.</li> <li>• Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.</li> <li>• Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur.</li> </ul>

<b>Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.</b>		<b>Clave del Procedimiento:</b> PROC-SESIPINNA-DPP-02.	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Integración de las Comisiones Especiales		<b>Fecha:</b>	Enero 2023
<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento de Políticas Públicas, Investigación, Información y	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Políticas Públicas, Investigación, Información y	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 4





**SIPINNA**  
Sistema Estatal de Protección Integral  
de Niñas, Niños y Adolescentes.  
Baja California Sur

Fortalecimiento de Capacidades	Fortalecimiento de Capacidades		
--------------------------------	--------------------------------	--	--

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1.	<b>Departamento de Políticas Públicas, Investigación, Información y Fortalecimiento de Capacidades.</b>	<b>Inicio del Procedimiento</b> Define a las instituciones y organizaciones de la sociedad civil a participar, con base en la problemática identificada e instruye al auxiliar para genere oficios.	Oficio.
2.	<b>Auxiliar Administrativo.</b>	Recibe la instrucción y emite los oficios de invitación para la integración de la comisión especial, dirige a los titulares Reciben los Oficios y entregan acuses.	Oficio
3.	<b>Departamento de Políticas Públicas, Investigación, Información y Fortalecimiento de Capacidades.</b>	Elabora el Plan de Trabajo y lo remite a la Secretaría Ejecutiva	Plan de Trabajo


**SIPINNA**

 Sistema Estatal de Protección Integral  
de Niñas, Niños y Adolescentes.  
Baja California Sur

4.	<b>Secretaría Ejecutiva.</b>	Recibe el Plan de Trabajo, valida y presenta en la reunión de integración de la comisión especial.	-----
----	------------------------------	--	-------

<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.</b>		<b>Clave del Procedimiento:</b> PROC-SESIPINNA-DPP-02	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Integración de las Comisiones Especiales		<b>Fecha:</b>	Enero 2023
<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento de Políticas Públicas, Investigación, Información y Fortalecimiento de Capacidades	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Políticas Públicas, Investigación, Información y Fortalecimiento de Capacidades	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 4

5.	<b>Departamento de Políticas Públicas, Investigación, Información y Fortalecimiento de Capacidades</b>	Instruye al auxiliar para que envíe oficio a la autoridad municipal en donde notifique la fecha de realización del taller y la fecha de instalación del Sistema Municipal	-----
6.	<b>Auxiliar administrativo.</b>	Realiza observaciones al plan de trabajo e instruye su solvatación	Oficio



**SIPINNA**  
Sistema Estatal de Protección Integral  
de Niñas, Niños y Adolescentes.  
Baja California Sur

		<b>¿Se aprueba el plan de trabajo?</b>	Plan de Trabajo
7.	<b>Secretario Ejecutivo Departamento de Políticas Públicas, Investigación, Información y Fortalecimiento de Capacidades.</b>	Instruye la elaboración de la minuta de acuerdos y el calendario de reuniones	Minuta  Agenda

<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.</b>		<b>Clave del Procedimiento: SESIPINNA-DPP-02.</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Integración de las Comisiones Especiales		<b>Fecha:</b>	Enero 2023
<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento de Políticas Públicas, Investigación, Información y Fortalecimiento de Capacidades.	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Políticas Públicas, Investigación, Información y Fortalecimiento de Capacidades	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 4

8.	<b>Dependencias.</b>	Reciben minuta, firman los acuerdos establecidos y regresan al auxiliar del Departamento de Políticas Publicas	Minuta.
----	----------------------	--	---------



**SIPINNA**  
Sistema Estatal de Protección Integral  
de Niñas, Niños y Adolescentes.  
Baja California Sur

9.	<b>Secretario Ejecutivo.</b>	Instruye al jefe de Departamento para realizar reuniones para el cumplimiento del plan de trabajo	Oficio
10.	<b>Departamento de Políticas Públicas, Investigación, Información y Fortalecimiento de Capacidades.</b>	Recibe la Instrucción y Efectúa las reuniones.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Oficio



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

**DEPARTAMENTO DE CONSULTA Y ASESORÍA JURÍDICA.**

**Instalación de los Sistemas Municipales de Protección Integral de Niñas,  
Niños y Adolescentes.**

**La Paz, Baja California Sur, enero de 2023.**




**SIPINNA**

 Sistema Estatal de Protección Integral  
 de Niñas, Niños y Adolescentes.  
 Baja California Sur

<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-SESIPINNA-DV-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Instalación de los Sistemas Municipales de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes		<b>Fecha:</b>	Enero 2023
<b>Unidad Administrativa:</b> Consultoría y Asesoría Jurídica	<b>Área Responsable:</b> Secretaría Ejecutiva	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

11.	<b>Presidencia Municipal.</b>	Realiza la instalación del Sistema Municipal de acuerdo con el procedimiento indicado y levanta el acta de instalación en original y copia.  Envía vía oficio una copia del acta de instalación a la Secretaría Ejecutiva	Acta de instalación Oficio de envío
12.	<b>Secretaría Ejecutiva.</b>	Recibe Acta de Instalación y acusa entrega autoridad municipal, remite el documento recibido al Departamento de Consulta	Oficio de acuse



**SIPINNA**  
Sistema Estatal de Protección Integral  
de Niñas, Niños y Adolescentes.  
Baja California Sur

		<p>y Asesoría Jurídica para su archivo.</p> <p>Informa al Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Baja California Sur</p>	
13.	<p><b>Departamento de Consulta y Asesoría Jurídica.</b></p>	<p>Recibe Acta y ordena su archivo al auxiliar administrativo</p>	<p>Oficio con instrucción</p>
14.	<p><b>Auxiliar administrativo.</b></p>	<p>Reciba y archiva el acta.</p>	



**SIPINNA**  
Sistema Estatal de Protección Integral  
de Niñas, Niños y Adolescentes.  
Baja California Sur

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

**DEPARTAMENTO TÉCNICO.**

**Instalación de los Sistemas Municipales de Protección Integral de Niñas,  
Niños y Adolescentes.**

**La Paz, Baja California Sur, enero de 2023.**


**SIPINNA**

 Sistema Estatal de Protección Integral  
de Niñas, Niños y Adolescentes.  
Baja California Sur

<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-SESIPINNA-SE -01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Instalación de los Sistemas Municipales de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes		<b>Fecha:</b>	enero 2023
<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Técnico	<b>Área Responsable:</b> Secretaría Ejecutiva	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

**Descripción de Actividades**

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1.	<b>Departamento Técnico.</b>	<b>Inicio del Procedimiento</b> Establece Comunicación con el Presidente Municipal, para informar acerca de la capacitación e instalación del Sistema Municipal de Protección Integral de Niña, Niños y Adolescentes	Notificación/Oficio.
2.	<b>Presidencia Municipal.</b>	Recibe la información y la hace del conocimiento en sesión de cabildo para su aprobación, informando de la aceptación vía correo electrónico, telefónica y oficio al Departamento de	Correo electrónico, llamada telefónica u oficio



**SIPINNA**  
Sistema Estatal de Protección Integral  
de Niñas, Niños y Adolescentes.  
Baja California Sur

		Consulta y Asesoría Jurídica	
3.	<b>Departamento Técnico.</b>	Recibe el correo electrónico, llamada u oficio de la autoridad municipal, programa la capacitación, así como la fecha de instalación del Sistema Municipal	Agenda.
4.	<b>Auxiliar administrativo.</b>	Recibe la orden y notifica oficio.	Agenda Notificación/oficio

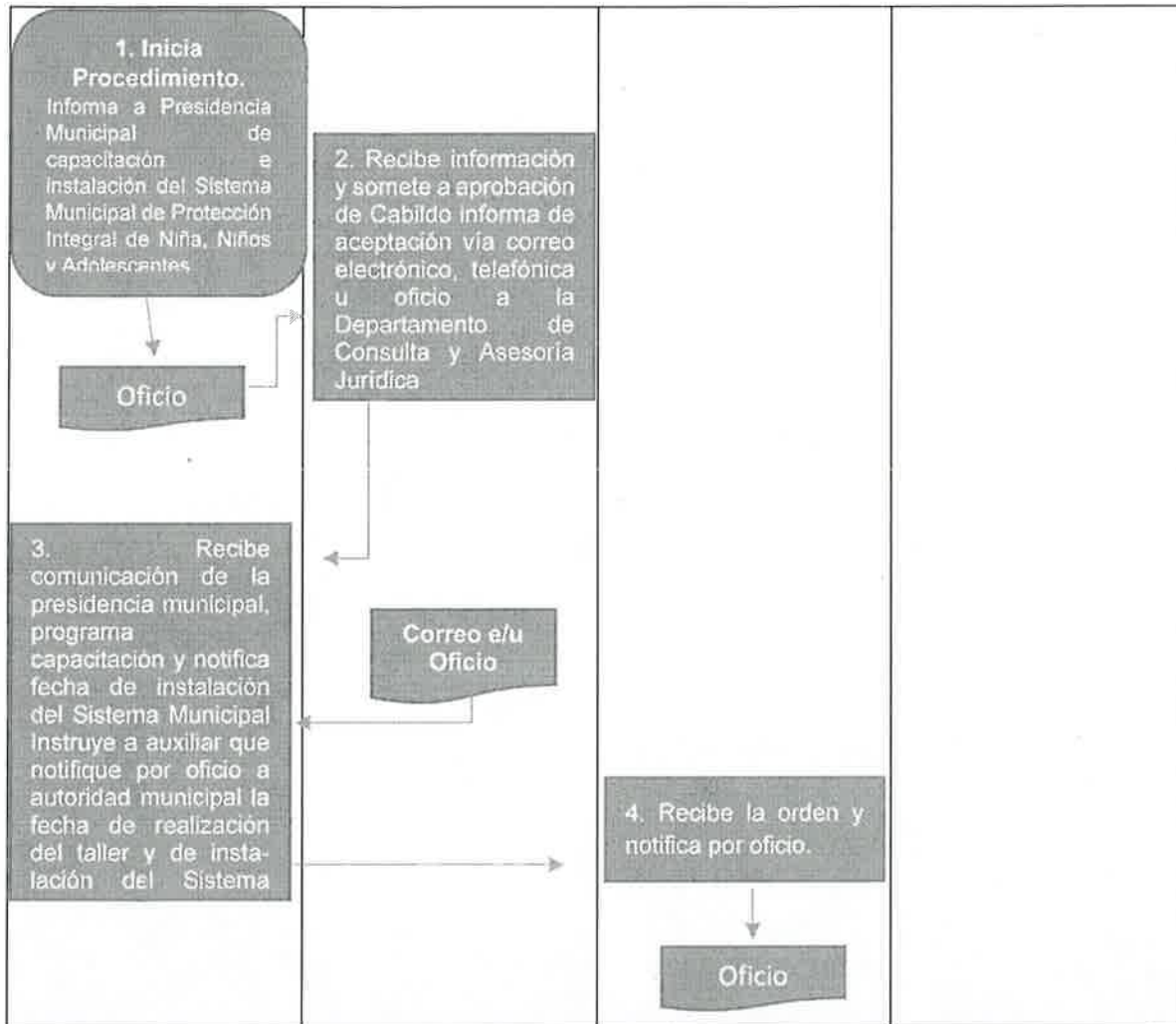
#### 10. Diagrama de flujo del procedimiento

<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-SESIPINNA-DV-01.</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Instalación de los Sistemas Municipales de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes		<b>Fecha:</b>	Enero 2023
<b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría Ejecutiva	<b>Área Responsable:</b> Secretaría Ejecutiva	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 3
		<b>Tiempo:</b>	
<b>Departamento Técnico</b>	<b>Presidencia Municipal</b>	<b>Auxiliar administrativo</b>	<b>Secretaría Ejecutiva</b>





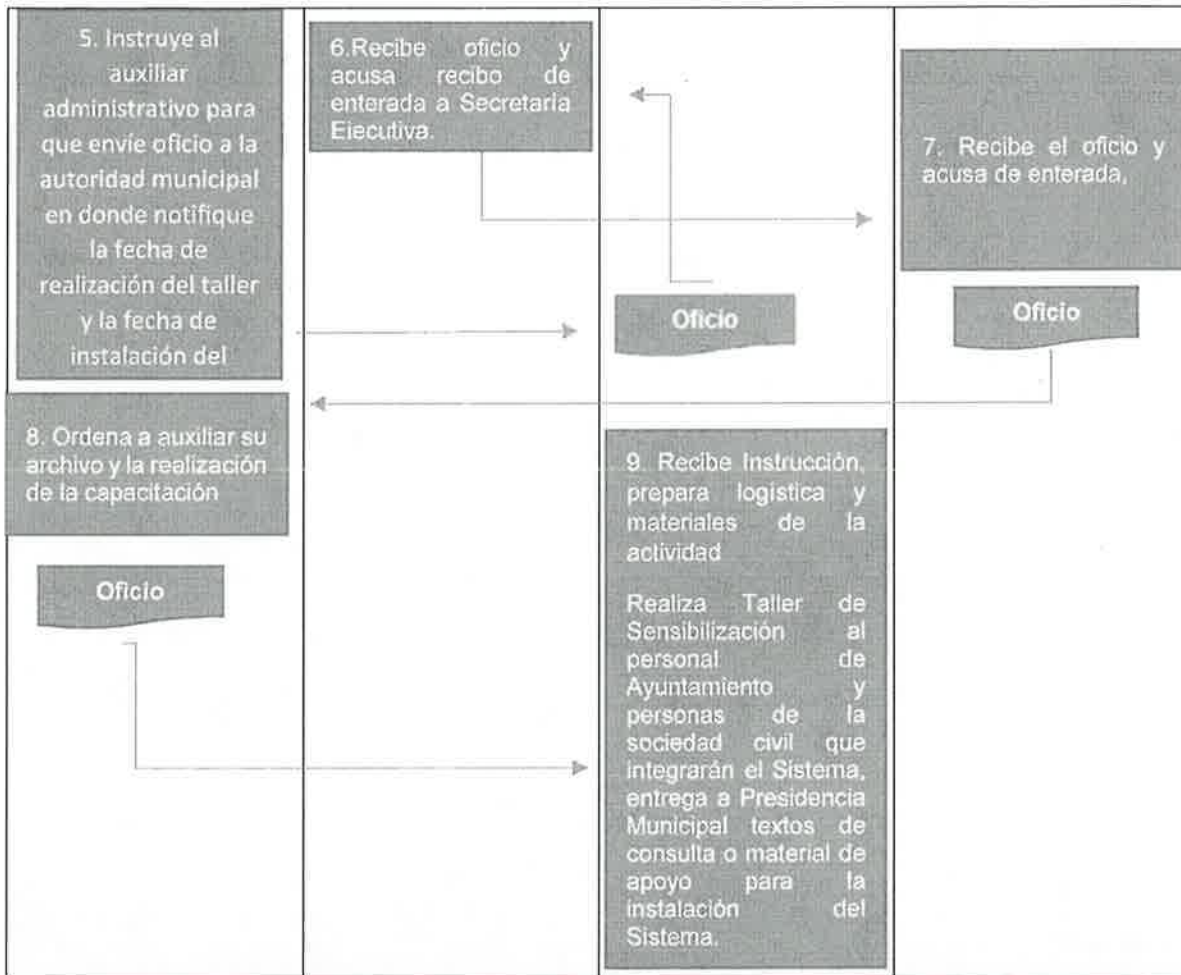
**SIPINNA**  
Sistema Estatal de Protección Integral  
de Niñas, Niños y Adolescentes.  
Baja California Sur



<b>Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-SESIPINNA-DV-01.</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Instalación de los Sistemas Municipales de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes		<b>Fecha:</b>	Enero 2023
<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento de Vinculación	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Vinculación.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 3
		<b>Tiempo:</b>	



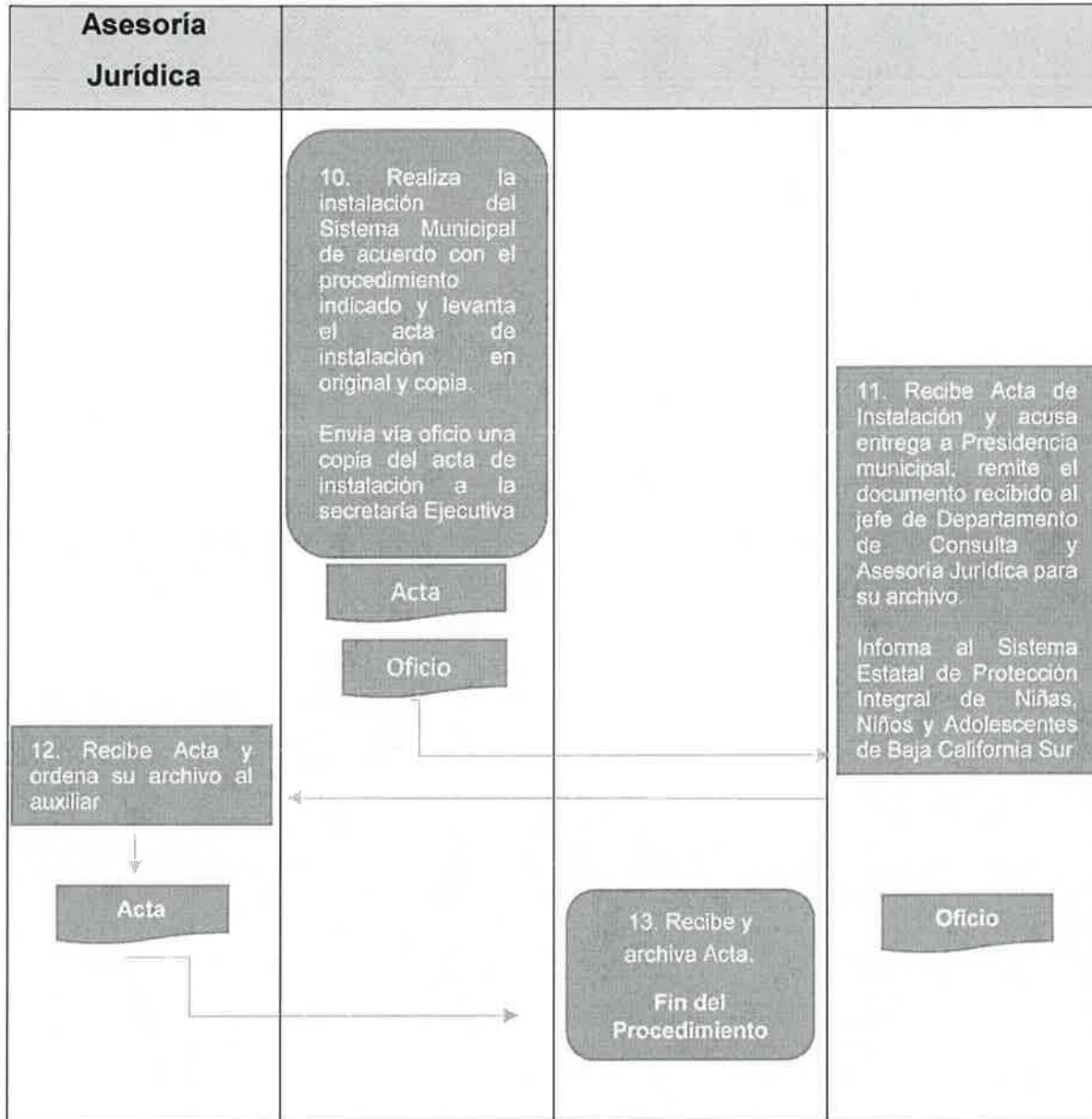
**SIPINNA**  
Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.  
Baja California Sur



<p><b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.</b></p>		<p><b>Clave del Procedimiento: PROC-SESIPINNA-DV-01</b></p>	
<p><b>Nombre del Procedimiento:</b> Instalación de los Sistemas Municipales de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes</p>		<p><b>Fecha:</b></p>	<p>Enero 2023</p>
<p><b>Unidad Administrativa:</b> Departamento de Vinculación</p>	<p><b>Área Responsable:</b> Departamento de Vinculación.</p>	<p><b>Versión:</b></p>	<p>1.0</p>
		<p><b>Página:</b></p>	<p>3 de 3</p>
		<p><b>Tiempo:</b></p>	
<p><b>Departamento de Consulta y</b></p>	<p><b>Presidencia Municipal</b></p>	<p><b>Auxiliar administrativo</b></p>	<p><b>Secretaría Ejecutiva</b></p>



**SIPINNA**  
 Sistema Estatal de Protección Integral  
 de Niñas, Niños y Adolescentes.  
 Baja California Sur





**SIPINNA**  
Sistema Estatal de Protección Integral  
de Niñas, Niños y Adolescentes.  
Baja California Sur

## 10. SIMBOLOGÍA.

Símbolo	Nombre	Descripción
	ACTIVIDAD	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	DOCUMENTO	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	INICIO O TERMINACIÓN DEL FLUJO	Acción o lugar, se escribe dentro del símbolo la palabra "inicio o final".
	FLUJO O LINEA DE UNIÓN	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	DECISIÓN O ALTERNATIVA	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varias alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la existen opciones y debe elegirse entre algunas de ellas.
	CONECTOR DE OPERACIÓN	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



**SIPINNA**  
Sistema Estatal de Protección Integral  
de Niñas, Niños y Adolescentes.  
Baja California Sur

	CONECTOR DE PÁGINA	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	ARCHIVO	Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento, en forma permanente.
	ARCHIVO TEMPORAL	Representa la guarda o almacenamiento de documentos de manera temporal.
	NOTA:	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.

### 9. BIBLIOGRAFÍA:

- **Guía Técnica para la Elaboración de Materiales de Procedimientos de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur.** publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 10 de abril de 2019.
- **Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Baja California Sur.** publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 10 de diciembre de 2022.

### 10. GLOSARIO:

**SIPINNA:** Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Baja California Sur.





HONORABLE XVII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ  
BAJA CALIFORNIA SUR  
2021-2024

**PRONUNCIAMIENTO PÚBLICO**

En la Décima Cuarta Sesión Pública Ordinaria de Cabildo del Honorable XVII Ayuntamiento de La Paz, fue aprobado por unanimidad de votos el Punto de Acuerdo presentado por la **Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente** mediante el cual se propuso que el propio Ayuntamiento, como órgano supremo de gobierno y administración municipal, en representación de los intereses de la comunidad, ejerciendo su jurisdicción dentro de la extensión y límites de su territorio, y conforme a las disposiciones constitucionales y legales aplicables, se pronuncie a favor de que el Municipio de La Paz, Baja California Sur, sea declarado como un "Municipio Libre de Minería Metálica a Cielo Abierto".

Ello, derivado del planteamiento formal, que en el marco de la participación ciudadana hicieron al Ayuntamiento diversas agrupaciones de la sociedad civil organizada, a través del cual expresan su preocupación por los potenciales efectos nocivos que en su caso generarían los proyectos relacionados con la minería metálica a cielo abierto, específicamente, por comprometer la integridad de nuestros mantos acuíferos.

Sirve de sustento a lo anterior, lo establecido en el artículo 115 fracción V inciso d) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus correlativos de la Constitución Política y de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal, ambas del Estado de Baja California Sur, que confieren la facultad a los Municipios, por conducto de sus Ayuntamientos a: autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales.

Además de lo arriba señalado, todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, están obligadas, conforme a lo dispuesto en el párrafo tercero del artículo 1º de la norma fundamental del país, a promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado, en sus tres niveles de gobierno, deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

Esto significa, de acuerdo con el dispositivo constitucional anteriormente citado, que las autoridades no solo tienen la obligación de respetar los derechos, sino que también se requiere que adopten medidas positivas y concretas, entre ellas, las de carácter administrativo, orientadas a satisfacerlos y garantizarlos, sobre todo cuando existe la presunción razonable de un riesgo inminente, como es el caso de los proyectos de minería metálica a cielo abierto.

En otras palabras, las autoridades deben implementar los mecanismos y procedimientos que tenga a su alcance para evitar que los derechos fundamentales de las y los ciudadanos sean violados, o bien, para resarcir los que ya han sido vulnerados.

Esto guarda correspondencia con los derechos a la protección de la salud, al medio ambiente sano y al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible, consagrados en el artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



**HONORABLE XVII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ**  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
**2021-2024**

En este contexto, resulta oportuno atender el "Principio de Precaución" contenido en el principio 15 de la Declaración de Río sobre Medio Ambiente y Desarrollo de 1992, el cual, conforme a la previsión constitucional establecida en el artículo 133 de la carta magna es de observancia obligatoria, por formar parte del orden normativo del Estado Mexicano, mismo que refiere que:

*"Con el fin de proteger el medio ambiente, los Estados deberán aplicar ampliamente el criterio de precaución conforme a sus capacidades. Cuando haya peligro de daño grave o irreversible, la falta de certeza científica absoluta no deberá utilizarse como razón para postergar la adopción de medidas eficaces en función de los costos para impedir la degradación del medio ambiente".*

En general, la minería moderna es una actividad e industria extractivista que implica por sí misma riesgos importantes e impactos considerables para las personas, comunidades y ecosistemas, lo que indiscutiblemente siempre genera una presunción razonable de peligro inminente.

Por todo lo anteriormente expuesto, en cumplimiento del acuerdo de Cabildo emanado de la Sesión Pública Ordinaria invocada y en términos de lo señalado por los artículos 150 y 151 fracción II, ambos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, se emite el siguiente:

**PRONUNCIAMIENTO PÚBLICO:**

**PRIMERO.** El Honorable XVII Ayuntamiento de La Paz, se pronuncia públicamente en favor de mantener al Municipio de La Paz, Baja California Sur, como "**Municipio Libre de Minería Metálica a Cielo Abierto**".

**SEGUNDO.** El Honorable XVII Ayuntamiento de La Paz, en observancia de lo dispuesto en el artículo 1º párrafo tercero, artículo 4º párrafos cuarto, quinto y sexto y artículo 133, todos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos manifiesta que en el Municipio de La Paz, no se autorizarán ni otorgarán licencias y/o permisos de uso de suelo para llevar a cabo la extracción de minerales metálicos a cielo abierto.

**TERCERO.** Publíquese el presente pronunciamiento público en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.



ATENTAMENTE

Presidencia Municipal

**ING. MILENA PAOLA QUIROGA ROMERO**

Presidenta Municipal del Honorable XVII Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur



## SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

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 derivado de la Décima Novena Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada en fecha jueves 26 de enero de 2023, dentro de los asuntos del orden del día, con base en el Dictamen presentado por la Comisión de Hacienda Patrimonio y Cuenta Pública del H. XVII Ayuntamiento de La Paz, se aprobó por Unanimidad de Votos lo siguiente:

### “... DICTAMEN

**PRIMERO.-** SE AUTORIZA LA DESAFECTACIÓN DEL INMUEBLE CON CLAVE CATASTRAL 1-01-327-0119, UBICADO EN LA ESQUINA QUE CONFORMAN LAS CALLES ARTICULO NOVENO Y SIMBOLOS PATRIOS, COLONIA DIANA LAURA, EN ESTA CIUDAD CAPITAL, CON EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE LA PAZ, B.C.S.

**SEGUNDO.-** SE AUTORIZA A LA PRESIDENTA MUNICIPAL, SINDICO MUNICIPAL Y SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL, PARA QUE EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DEL H.XVII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, SUSCRIBAN CONTRATO DE COMODATO SOBRE EL INMUEBLE CON CLAVE CATASTRAL 1-01-327-0119, UBICADO EN LA ESQUINA QUE CONFORMAN LAS CALLES ARTICULO NOVENO Y SIMBOLOS PATRIOS, COLONIA DIANA LAURA, EN ESTA CIUDAD CAPITAL, CON EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE LA PAZ, B.C.S.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Se instruye al Secretario General del H. XVII Ayuntamiento de La Paz, solicite la publicación del presente Dictamen en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para los efectos legales conducentes.

**SEGUNDO.-** Se instruye al Secretario General del H. XVII 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.

**TERCERO.-** Se instruye al Secretario General del H. XVII Ayuntamiento de La Paz, para que por su conducto se notifique a Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres del Municipio de La Paz, B.C.S.

**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 veintiseis días del mes de enero de dos mil veintitres.



DOY FE

EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL  
DEL H. XVII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.

SECRETARIO M.D. BORGE PAVEL CASTRO RIOS





H. XVII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ  
2021 - 2024

**LA  
PAZ**  
*es posible*

**SECRETARÍA GENERAL  
MUNICIPAL**

**CERTIFICACIÓN**

----- EN LA CIUDAD DE LA PAZ, CAPITAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, SIENDO LAS DOCE HORAS, DEL DÍA VEINTISEIS DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES, EL SUSCRITO JORGE PAVEL CASTRO RIOS, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL DEL H. XVII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 121 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y EL ARTÍCULO 35 FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR. --

**CERTIFICO**

-----  
QUE LAS PRESENTES COPIAS, QUE CONSTAN DE 4 (CUATRO) FOJAS ÚTILES CON TEXTO SOLO EN SU LADO ANVERSO, SON FIELES Y EXACTAS SACADAS DEL DICTAMEN MEDIANTE EL CUAL SE SOMETE A CONSIDERACIÓN LA AUTORIZACIÓN DEL "PROGRAMA EMERGENTE POR EL QUE SE OTORGAN DIVERSOS BENEFICIOS FISCALES A LOS CONTRIBUYENTES DEL MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, EL CUAL FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS, POR LOS INTEGRANTES DEL H. XVII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ EN LA DÉCIMA NOVENA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EN FECHA 26 DE ENERO DEL AÑO 2023. DOCUMENTO QUE EN ESTE ACTO TENGO A LA VISTA Y, UNA VEZ REALIZADO EL COTEJO RESPECTIVO, SE CERTIFICA PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES, REMITIÉNDOSE EL ORIGINAL DE NUEVA CUENTA PARA SU RESGUARDO EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.

ATENTAMENTE,

EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL  
DEL H. XVII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.



M.D. JORGE PAVEL CASTRO RIOS

SECRETARÍA GENERAL



LA  
PAZ  
es posible

COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO  
Y CUENTA PÚBLICA.

COMISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

“2023, Año de la Profesora Rosaura Zapata Cano”

La Paz, Baja California Sur, a 23 de enero del 2023.

H. CABILDO DEL XVII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.  
PRESENTE.-

Los integrantes de las Comisiones de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y de Servicios Públicos del H. XVII Ayuntamiento de La Paz, de conformidad con lo establecido por los artículos 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, 133 y 148 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 1, 17, 35, 51, fracción IV, incisos a), 52, 60 fracción X, 63, 66 fracción I inciso b) y K), 158 fracción I, IV, y demás relativos de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 88 fracción VII inciso a, 177, 180 y 181 de La Ley de Hacienda del Municipio de La Paz, 3, 6, 32, 60 inciso e), 71, 74, 145, 157 fracciones II, 160 fracción XII, 168 fracción I y VIII y demás relativos del Reglamento Interior del Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur; tenemos a bien someter a la consideración de este H. XVII Ayuntamiento el presente:

DICTAMEN

MEDIANTE EL CUAL SE SOMETE A CONSIDERACIÓN LA AUTORIZACIÓN DEL “PROGRAMA EMERGENTE POR EL QUE SE OTORGAN DIVERSOS BENEFICIOS FISCALES A LOS CONTRIBUYENTES DEL MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR”.

ANTECEDENTES

**Primero.** La Ley de Hacienda para el Municipio de La Paz, Baja California Sur, establece los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones que constituyen los ingresos mediante los cuales la administración municipal garantiza su funcionamiento y operatividad en todos y cada uno de los servicios públicos y obligaciones con la población.

**Segundo.** En sesión interna de las Comisiones celebrada en fecha 19 de enero de los corrientes en la sala de Regidores del XVII Ayuntamiento de La Paz, por mayoría se acordó presentar el presente programa de descuentos.

**Tercero.** Este Ayuntamiento está facultado para proponer, analizar y decidir acerca de medidas de carácter administrativo que permitan tanto favorecer a los sectores económicos así como estimular el cumplimiento de obligaciones fiscales que beneficien tanto al contribuyente como a la autoridad receptora; es por ello que se determino expedir un programa de descuentos integral en donde no solo se beneficie a las cámaras empresariales si no al contribuyente en general, ello en virtud de que la situación económica que prevalece a nivel internacional derivado de la pandemia, afecta a los ciudadanos en general.





LA  
PAZ  
es posible

COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO  
Y CUENTA PÚBLICA.

COMISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

“2023, Año de la Profesora Rosaura Zapata Cano”

**Cuarto.** A consideración de ésta Comisión Edilicia Permanente, es oportuno y viable establecer un programa temporal de descuentos con la finalidad de eficientar la captación de recursos; para estar en posibilidades de cumplir la responsabilidad de atender las necesidad de servicios públicos y de seguridad pública, sin embargo, siendo congruentes a las circunstancias económicas adversas que nos impactan y con el propósito de estimular la reactivación económica, resulta necesario el otorgamiento de beneficios a los contribuyentes del Municipio de La Paz, B.C.S.

Expuesto lo anterior y toda vez que la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública concluyó con los trabajos de análisis y revisión, se somete a la consideración de este H. Cabildo el siguiente:

**CONSIDERANDOS:**

**Único** - 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 artículos 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, 133 y 148 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 1, 17, 35, 51, fracción IV, incisos a), 52, 60 fracción X, 63, 66 fracción I inciso b) y K), 158 fracción I, IV, y demás relativos de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 88 fracción VII inciso a, 177, 180 y 181 de La Ley de Hacienda del Municipio de La Paz, 3, 6, 32, 60 inciso e), 71, 74, 145, 157 fracciones II, 160 fracción XII, 168 fracción I y VIII y demás relativos del Reglamento Interior del Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur.

Con base en los anteriores antecedentes y consideraciones, se somete a este H. Cuerpo edilicio en funciones el presente:

**DICTAMEN**

**PRIMERO.- SE AUTORIZA “PROGRAMA EMERGENTE POR EL QUE SE OTORGAN DIVERSOS BENEFICIOS FISCALES A LOS CONTRIBUYENTE SDEL MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR.,** de acuerdo a los siguientes términos:

I.- Tendrá una vigencia desde el día 1 de febrero hasta el 31 de marzo del 2023.

II.- Aplicará en el pago en una sola exhibición.

III.- Comprenderá la siguiente contribución municipal:

**DE ASEO, LIMPIA, RECOLECCIÓN, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE BASURA:**

- a) 50 (cincuenta) por ciento de descuento para el año 2019 (dos mil diecinueve),
- b) 70 (setenta) por ciento de descuento para el año 2020 (dos mil veinte),
- c) 70 (setenta) por ciento de descuento para el año 2021 (dos mil veintiuno),
- d) 30 (treinta) por ciento de descuento para el año 2022 (dos mil veintidós),
- e) 30 (treinta) por ciento de descuento para el año 2023 (dos mil veintitrés) ; y



**COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO  
Y CUENTA PÚBLICA.**

**COMISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.**

“2023, Año de la Profesora Rosaura Zapata Cano”

- f) El 40 (cuarenta) por ciento solo a los contribuyentes que no tengan adeudos anteriores y pagaran el año 2023.

Aplicara para los siguientes giros comerciales con volumen de recolección bajo y medio:

- a) Misceláneas,
- b) Fondas, cocinas económicas, cafés, taquerías y análogos,
- c) Restaurantes, restaurante-bar y análogos,
- d) Hoteles, moteles, casas de huéspedes y análogos,
- e) Salones de fiesta, bares, centros nocturnos y análogos,
- f) Guarderías, jardines de niños y escuelas particulares,
- g) Pescaderías,
- h) Almacenes comerciales, industriales, bodegas y bancos,
- i) Hospitales, sanatorios, laboratorios y similares, sin incluir desechos tóxicos,
- j) Veterinarias, farmacias, consultorios médicos, boutique,
- k) Servicios de recolección de basura a vendedores ambulantes, semifijos que laboren en la vía pública, y
- l) Servicio de recolección de basura a locatarios de mercados municipales en el Municipio de La Paz.

IV. Contribuyentes que también gozaran de este programa:

Este programa también aplicara a los contribuyentes que hubieran celebrado un convenio de pago en parcialidades de estas contribuciones, liquidando en una sola exhibición el total del saldo pendiente de cubrir.

V. Contribuyentes que no gozarán de este programa:

- a) Para los contemplados en Programas o convenios ya existentes, en caso de coincidir el presente programa de beneficio económico-social con los ya existentes, no podrán otorgarse los descuentos dos veces. Ejemplo, programa de descuentos especiales a particulares, descuentos a personas de la tercera edad, personas con discapacidad, pensionados y jubilados, Cámaras o asociaciones, Dependencias o Instituciones Públicas, Sindicatos, entre otros.

Se aplicará el descuento que mas beneficie al contribuyente. Siempre y cuando el pago lo realice durante la vigencia del presente programa.

- b) Este programa no aplicara a créditos fiscales o adeudos pagados antes del inicio del mismo; por lo que, en ningún caso el pago efectuado con anterioridad dará lugar a la devolución, compensación, acreditamiento o saldo a favor alguno.

VI. Consideración adicional, si el contribuyente opta por adherirse al presente programa, no lo libera de cumplir en tiempo y forma con obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de La Paz, B.C.S.



COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA.

COMISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

"2023, Año de la Profesora Rosaura Zapata Cano"

TRANSITORIOS

**Primero.** Se instruye al Secretario General Municipal para que notifique a la C. Tesorera Municipal L.C Sara María Beltran Navarro, para que ejecute la determinación adoptada en el presente Dictamen.

**Segundo.** El presente Dictamen tendrá una vigencia desde el día 1 de febrero hasta el 31 de marzo del 2023

**Tercero.** Los descuentos que entran en vigor, serán aplicados por unica ocasión para incentivar la regularización de los contribuyentes.

**Cuarto.** Se instruye al Secretario General Municipal para que solicite la publicación del presente Dictamen en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

RESPECTUOSAMENTE:

LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA

C. LIC. ROGELIO ALFONSO MARTINEZ MAYORAL  
SÍNDICO MUNICIPAL y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN.

C. MA. TERESA CRUZ SOTO.  
PRIMERA REGIDORA y  
PRIMERA SECRETARIA.

C. LIC. PERLA IVETTE CARREÓN SOLÍS  
TERCERA REGIDORA y  
SEGUNDA SECRETARIA.

RESPECTUOSAMENTE:

LA COMISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

C. HOMERO MONTAÑO ANGULO  
SEXTO REGIDOR y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN.

C. LIC. PERLA IVETTE CARREÓN SOLÍS  
TERCERA REGIDORA y  
PRIMERA SECRETARIA.

C. JUANA MEJÍA CARMONA  
SÉPTIMA REGIDORA y  
SEGUNDA SECRETARIA.





**MODIFICACIÓN A LAS CONDICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIONES O FACTIBILIDADES DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, EN CUANTO AL COBRO ÚNICO DE DERECHOS POR EL CONCEPTO DE VOLUMEN ANUAL DE AGUA QUE DEMANDA EL PROYECTO A DESARROLLAR (MILLARES)**

ING. MARIO RAMÓN GÁLVEZ GÁMEZ, en mi carácter de Director General del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de La Paz, Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, en uso de las facultades contenidas en el artículo 36 fracción I de la Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur, hace del conocimiento lo siguiente:

**PRIMERO.-** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción III inciso a) y fracción IV inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 27 fracción I, 115 y 116 de la Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur, 25 del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, en fecha 20 de diciembre de 2022, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur No. 77, Tomo XLIX, la actualización de cuotas y tarifas, conteniendo la fracción II del punto QUINTO de dicha publicación, el costo por cada mil metros cúbicos (millar) que representa la demanda de agua potable en desarrollos urbanos, comerciales y turísticos, entre otros.

**TERCERO.** - Que con fecha 20 de enero de 2023, se llevó a cabo la Tercera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de La Paz, en el lugar que ocupa la Sala de Juntas de las oficinas centrales, ubicada en las calles Márquez de León entre Isabel La Católica y Félix Ortega, Colonia Centro, donde en el punto 4 del orden del día se analizó y autorizó lo siguiente: ***“Que en las resoluciones de solicitudes de factibilidades de servicios de agua potable y alcantarillado para desarrollos habitacionales, condominiales, comerciales, industriales y turísticos, se requerirá que previamente el desarrollador aporte al OOMSAPAS DE LA PAZ, vía transmisión de derechos, o en su defecto, desde una fuente alterna el volumen de agua equivalente a la demanda del desarrollo proyectado; por lo que se elimina del esquema tarifario el cobro por cada mil metros cúbicos (millar) que representa la demanda de agua potable a desarrollos urbanos, comerciales y turísticos”.***

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 108, 109, 110, 115 y 116 de la Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur, 14 del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur y 4 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Baja California Sur.

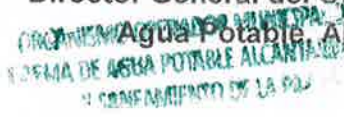
**CUARTO.** - Lo expuesto en el punto **TERCERO** del presente, será aplicable a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

La Paz Baja California Sur, a 27 de enero de 2023.



*[Handwritten signature of Mario Ramón Galvez Gámez]*

ING. MARIO RAMÓN GALVEZ GÁMEZ  
Director General del Organismo Operador Municipal del Sistema de  
Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de La Paz.





# XVII AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ

## SECRETARIA GENERAL



### CERTIFICACIÓN

EL QUE SUSCRIBE, **DR. HUMBERTO ARCE CORDERO**, SECRETARIO GENERAL DEL H. XVII AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ, BAJA CALIFORNIA SUR, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE AL ARTÍCULO 121, FRACCIÓN V,X, Y XIV, DE LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, HACE CONSTAR Y

### C E R T I F I C A

QUE, EN LA **TRIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN PÚBLICA EXTRAORDINARIA DE CABILDO** CELEBRADA EN LA SALA DE JUNTAS DE PRESIDENCIA DE ESTE H. AYUNTAMIENTO EL DÍA VIERNES 13 DE ENERO DEL 2023, SE PRESENTÓ Y APROBÓ EL SIGUIENTE PUNTO DE ACUERDO:

**ÚNICO.-** ANALISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 51 FRACCIÓN IV INCISO C) DE LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

A LOS 20 DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2023.

**ATENTAMENTE**

*Humberto Arce C.*

DR. HUMBERTO ARCE CORDERO  
SECRETARIO GENERAL DEL H. XVII.  
AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ, B.C.S.



H. XVII AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
SECRETARIA GENERAL





## H. XVII AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ, B.C.S SECRETARÍA GENERAL



"2023. AÑO DE LA PROFESORA MARÍA ROSAURA ZAPATA CANO"

CD. CONSTITUCIÓN, B.C.S., A JUEVES 12 DE ENERO DE 2023

**LIC. ILIANA GUADALUPE TALAMANTES HIGUERA  
PRESIDENTA MUNICIPAL DEL  
H. XVII AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ  
P R E S E N T E;**

Por medio de la presente y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 37 y 38 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se convoca a usted a Trigésima Segunda Sesión Pública extraordinaria de Cabildo, la cual habrá de celebrarse el día Viernes 13 de Enero de 2023, en punto de las 16:00 horas en la sala de juntas de presidencia municipal, a efecto de desahogar el siguiente:

### Orden del día

- 1.- LECTURA DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.
- 2.- ANALISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.
- 3.- PUNTO DE ACUERDO PRESENTADO POR LA REGIDORA MA. CONCEPCION MAGAÑA MARTÍNEZ, ANTE LA SOLICITUD DE OOSAPAS PARA LA DONACION DE TERRENO DONDE SE CONSTRUIRA EL CARCAMO DE REBOMBEO EN LA COLONIA LONGORIA.
- 4.- PUNTO DE ACUERDO, PARA SOLICITAR A LA JUNTA DE GOBIERNO DE OOSAPAS SEA REVISADO EL "CONVENIO MODIFICATORIO" RELIZADO ENTRE LA XVI ADMINISTRACION MUNICIPAL Y EL LIC. ISMAEL SOLIS LOPEZ.
- 5.- ASUNTOS GENERALES
- 6.- CLAUSURA.

ATENTAMENTE  
*Humberto Arce C.*  
DR. HUMBERTO ARCE CORDERO  
SECRETARIO GENERAL DEL  
H. XVII AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ



H. XVII AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
SECRETARIA GENERAL

H. XVII AYUNTAMIENTO DE COMONDU  
DIRECCION DE ADQUISICIONES, LICITACIONES Y SERVICIOS

PARTIDA	NOMBRE	TOTAL ANUAL	TOTAL ANUAL GUSAPA
<b>1000 SERVICIOS PERSONALES</b>			
100 Remuneraciones al Personal		\$ 431.662.363,48	\$ 60.254.000,00
113 Sueldo Base al Personal Permanente		\$ 149.088.048,00	\$ 21.800.000,00
120 Remuneraciones al Personal Transitorio		\$ 138.488.263,51	\$ 1.800.000,00
121 Honorarios Asimilables a Salarios		\$ 942.024,00	\$ -
122 Sueldo Base al Personal eventual		\$ 26.329.776,00	\$ 1.800.000,00
123 Retribuciones por Servicios de Carácter Social		\$ 111.216.463,51	\$ -
1300 Remuneraciones Adicionales		\$ 104.111.576,38	\$ 7.085.000,00
131 Prima por Años de Servicio		\$ 44.992.138,56	\$ 1.350.000,00
132 Prima Vacacional, Dominical y Gral. Fin De Año		\$ 15.847.360,30	\$ 5.350.000,00
133 Horas Extraordinarias		\$ -	\$ 85.000,00
134 Compensaciones		\$ 43.272.077,52	\$ 300.000,00
1400 Seguridad Social		\$ 36.140.456,94	\$ 145.000,00
141 Aportaciones de Seguridad Social		\$ 26.665.753,92	\$ -
142 Aportaciones a Fondo de Vivienda		\$ 9.474.703,02	\$ -
144 Aportaciones para Seguros		\$ -	\$ 145.000,00
1500 Otras Prestaciones		\$ 3.834.018,65	\$ 29.728.000,00
152 Indemnizaciones		\$ 3.834.018,65	\$ 150.000,00
153 Prestaciones y Haberes de Retiro		\$ -	\$ 600.000,00
154 Prestaciones Contractuales		\$ -	\$ 520.000,00
159 Otras Prestaciones sociales y económicas		\$ -	\$ 28.458.000,00
<b>2000 MATERIALES Y SUMINISTROS</b>			
2100 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales		\$ 29.636.293,13	\$ 7.449.500,00
211 Materiales útiles y equipos menores de oficina		\$ 3.209.227,94	\$ 855.000,00
212 Materiales y útiles de impresión y reproducción		\$ 1.063.227,72	\$ 165.000,00
213 Material estadístico y geográfico		\$ 105.102,28	\$ 450.000,00
214 Materiales, útiles y equipos menores de tecnología de la información y comunicaciones		\$ -	\$ -
215 Materiales impresos e información digital		\$ 547.829,86	\$ 130.000,00
216 Material de limpieza		\$ 626.475,25	\$ -
217 Materiales y útiles de enseñanza		\$ 819.180,23	\$ 110.000,00
218 Materiales para el registro e identificación de bienes y personas		\$ 40.912,60	\$ -
2200 Alimentos y Utensilios		\$ 6.500,00	\$ -
221 Productos alimenticios para personas		\$ 544.246,54	\$ 70.000,00
222 Productos alimenticios para animales		\$ 429.869,48	\$ 70.000,00
223 Utensilios para alimentación		\$ 32.400,00	\$ -
2300 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización		\$ 81.977,06	\$ -
231 Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima		\$ -	\$ -
232 Insumos textiles adquiridos como materia prima		\$ -	\$ -
233 Productos de papel, cartón e impresos como materia prima		\$ -	\$ -
234 Combustibles, lubricantes, aditivos, carbon y sus derivados adquiridos como materia prima		\$ -	\$ -
235 Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima		\$ -	\$ -
236 Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima		\$ -	\$ -
237 Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima		\$ -	\$ -
238 Mercancías adquiridas para su comercialización		\$ -	\$ -
239 Otros productos adquiridos como materia prima		\$ -	\$ -
2400 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación		\$ 3.177.027,24	\$ 263.500,00
241 Productos minerales no metálicos		\$ 442.505,84	\$ -
242 Cemento y productos de concreto		\$ 72.546,00	\$ 82.500,00
243 Cal, yeso y productos de yeso		\$ 11.746,18	\$ -
244 Madera y productos de madera		\$ 134.277,20	\$ -
245 Vidrio y productos de vidrio		\$ 18.260,25	\$ -
246 Material eléctrico y electrónico		\$ 1.551.903,40	\$ 66.000,00
247 Artículos metálicos para la construcción		\$ 406.907,22	\$ 15.000,00
248 Materiales complementarios		\$ 145.231,00	\$ 100.000,00
249 Otros materiales y artículos de construcción y reparación		\$ 393.650,15	\$ -
2500 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio		\$ 353.011,30	\$ 250.000,00
251 Productos químicos básicos		\$ 53.930,08	\$ -
252 Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos		\$ 12.558,00	\$ -
253 Medicinas y productos farmacéuticos		\$ 71.260,32	\$ -
254 Materiales, accesorios y suministros médicos		\$ 176.643,43	\$ -
255 Materiales, accesorios y suministros de laboratorio		\$ 9.000,00	\$ -
256 Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados		\$ 60.419,37	\$ -
259 Otros productos químicos		\$ 19.200,00	\$ 250.000,00
2600 Combustibles, Lubricantes y Aditivos		\$ 18.229.829,52	\$ 4.500.000,00
261 Combustibles, lubricantes y aditivos		\$ 18.229.829,52	\$ 4.500.000,00
262 Carbon y sus derivados		\$ -	\$ -
2700 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos		\$ 1.257.783,39	\$ 170.500,00
271 Vestuario y uniformes		\$ 567.268,40	\$ 150.500,00
272 Prendas de seguridad y protección personal		\$ 189.152,03	\$ -
273 Artículos deportivos		\$ 421.303,00	\$ 20.000,00
274 Productos textiles		\$ 21.758,96	\$ -
275 Blancos y otros productos textiles		\$ 58.301,00	\$ -
2800 Materiales y Suministros para Seguridad		\$ 17.964,00	\$ -
281 Sustancias y materiales explosivos		\$ -	\$ -
282 Materiales de seguridad pública		\$ 17.964,00	\$ -
283 Prendas de protección para seguridad pública y nacional		\$ -	\$ -
2900 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		\$ 2.847.113,31	\$ 1.540.500,00
291 Herramientas menores		\$ 1.177.392,95	\$ 70.000,00
292 Refacciones y accesorios menores de edificios		\$ 67.076,00	\$ 250.000,00
293 Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo		\$ 528.100,00	\$ 35.000,00
294 Refacciones y accesorios menores de equipo de computo y tecnologías de la información		\$ 109.165,48	\$ 60.500,00
295 Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio		\$ -	\$ -
296 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte		\$ 584.388,11	\$ 500.000,00
297 Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad		\$ -	\$ -
298 Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos		\$ 881.000,77	\$ 500.000,00

H. XVII AYUNTAMIENTO DE COMONDU  
DIRECCION DE ADQUISICIONES, LICITACIONES Y SERVICIOS

299	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	\$ -	\$ 125.000,00
<b>3000</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	\$ 17.806.651,75	\$ 21.978.000,00
<b>3100</b>	<b>Servicios Básicos</b>	\$ 9.658.327,79	\$ 20.130.000,00
311	Energía eléctrica	\$ 9.238.666,09	\$ 20.000.000,00
312	Gas	\$ 142.170,70	\$ -
313	Agua	\$ 12,00	\$ -
314	Telefonía tradicional	\$ 214.891,00	\$ 130.000,00
315	Telefonía celular	\$ 4.400,00	\$ -
316	Servicios de telecomunicaciones y satélites	\$ -	\$ -
317	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información	\$ 32.148,00	\$ -
318	Servicios postales y telegrafos	\$ 26.040,00	\$ -
319	Servicios integrales y otros servicios	\$ -	\$ -
<b>3200</b>	<b>Servicios de Arrendamiento</b>	\$ 1.189.556,73	\$ 735.000,00
321	Arrendamiento de terrenos	\$ -	\$ -
322	Arrendamiento de edificios	\$ 873.758,73	\$ -
323	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	\$ 12,00	\$ -
324	Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	\$ -	\$ -
325	Arrendamiento de equipo de transporte	\$ 12,00	\$ -
326	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	\$ 12,00	\$ 700.000,00
327	Arrendamiento de activos intangibles	\$ 12,00	\$ -
328	Arrendamiento financiero	\$ -	\$ -
329	Otros arrendamientos	\$ 315.750,00	\$ 35.000,00
<b>3300</b>	<b>Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios</b>	\$ 330.624,00	\$ 150.000,00
331	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	\$ 12,00	\$ -
332	Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas	\$ 12,00	\$ -
333	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información	\$ 154.600,00	\$ 100.000,00
334	Servicios de capacitación	\$ 12.000,00	\$ 55.000,00
335	Servicios de investigación científica y desarrollo	\$ -	\$ -
336	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión	\$ 173.000,00	\$ -
337	Servicios de protección y seguridad	\$ -	\$ -
338	Servicios de vigilancia	\$ -	\$ -
339	Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	\$ -	\$ -
<b>3400</b>	<b>Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales</b>	\$ 1.449.654,00	\$ 430.000,00
341	Servicios financieros y bancarios	\$ 1.410.642,00	\$ 250.000,00
342	Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar	\$ -	\$ -
343	Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores	\$ -	\$ -
344	Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas	\$ -	\$ -
345	Seguro de bienes patrimoniales	\$ 38.000,00	\$ -
346	Almacenaje, empaque y embalaje	\$ -	\$ -
347	Fletes y maniobras	\$ 1.000,00	\$ 80.000,00
348	Comisiones por ventas	\$ 12,00	\$ -
349	Servicios financieros y comerciales integrales	\$ -	\$ -
<b>3500</b>	<b>Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación</b>	\$ 1.784.410,00	\$ 2.850.000,00
351	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	\$ 84.000,00	\$ 150.000,00
352	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativa	\$ 24.000,00	\$ 50.000,00
353	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de computo y tecnologías de la información	\$ 60.410,00	\$ 150.000,00
354	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	\$ -	\$ -
355	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	\$ 578.500,00	\$ 300.000,00
356	Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad	\$ -	\$ -
357	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	\$ 994.000,00	\$ 2.200.000,00
358	Servicios de limpieza y manejo de desechos	\$ 12.000,00	\$ -
359	Servicios de jardinería y fumigación	\$ 31.500,00	\$ -
<b>3600</b>	<b>Servicios de Comunicación Social y Publicidad</b>	\$ 591.000,00	\$ 40.000,00
361	Difusión por radio, televisión, y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	\$ 135.000,00	\$ -
362	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes y servicios	\$ -	\$ 40.000,00
363	Servicios de creatividad, reproducción y producción de publicidad, excepto Internet	\$ -	\$ -
364	Servicios de revelado de fotografías	\$ -	\$ -
365	Servicios de la Industria fílmica, del sonido y del video	\$ -	\$ -
366	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente de Internet	\$ 456.000,00	\$ -
369	Otros servicios de información	\$ -	\$ -
<b>3700</b>	<b>Servicios de Traslado y Viáticos</b>	\$ 1.070.780,00	\$ 450.000,00
371	Pasajes aéreos	\$ 295.780,00	\$ 50.000,00
372	Pasajes terrestres	\$ -	\$ -
373	Pasajes marítimos, lacustres y fluviales	\$ -	\$ -
374	Autotransporte	\$ -	\$ -
375	Viáticos en el país	\$ 775.000,00	\$ 400.000,00
376	Viáticos en el extranjero	\$ -	\$ -
377	Gastos de instalación y traslado de menajes	\$ -	\$ -
378	Servicios integrales de traslado y viáticos	\$ -	\$ -
379	Otros servicios de traslado y hospedaje	\$ -	\$ -
<b>3800</b>	<b>Servicios Oficiales</b>	\$ 881.900,00	\$ 88.000,00
381	Gastos de ceremonial	\$ -	\$ -
382	Gastos de orden social y cultural	\$ 881.900,00	\$ 49.500,00
383	Congresos y convenciones	\$ -	\$ 38.500,00
384	Exposiciones	\$ -	\$ -
385	Gastos de representación	\$ -	\$ -
<b>3900</b>	<b>Otros Servicios Generales</b>	\$ 841.401,23	\$ 100.000,00
391	Servicios funerarios y de cementerios	\$ 200,00	\$ -
392	Impuestos y derechos	\$ 665.839,23	\$ -
393	Impuestos y derechos de importación	\$ -	\$ -
394	Sentencias y resoluciones por autoridad competente	\$ 12,00	\$ -
395	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	\$ 175.000,00	\$ 100.000,00
396	Otros gastos por responsabilidades	\$ -	\$ -
397	Utilidades	\$ -	\$ -
398	Impuestos sobre nominas y otros que se deriven de una relación laboral	\$ -	\$ -
399	Otros servicios generales	\$ 350,00	\$ -
<b>4000</b>	<b>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</b>	\$ 18.371.694,56	\$ -



H. XVII AYUNTAMIENTO DE COMONDU  
DIRECCION DE ADQUISICIONES, LICITACIONES Y SERVICIOS

4400 AYUDAS SOCIALES			
441 Ayudas sociales a personas	\$	18.371.694,56	\$ -
442 Becas y otras ayudas para programas de capacitación	\$	18.347.694,56	\$ -
443 Ayudas sociales a instituciones de enseñanza	\$	-	\$ -
445 Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro	\$	24.000,00	\$ -
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	\$	-	\$ -
5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	\$	997.595,20	\$ 410.000,00
511 Muebles de oficina y estantería	\$	171.718,00	\$ 65.000,00
515 Equipo de computo y de tecnología de la información	\$	823.750,62	\$ 235.000,00
519 Otros Mobiliarios y equipos de administración	\$	2.090,58	\$ -
5400 VEHICULO Y EQUIPO DE TRANSPORTE	\$	12,00	\$ -
541 Automoviles y equipo de transporte	\$	12,00	\$ -
5600 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	\$	12,00	\$ 110.000,00
562 Maquinaria y equipo industrial	\$	-	\$ 110.000,00
569 Otros Equipos	\$	12,00	\$ -
5900 ACTIVOS INTANGIBLES	\$	12,00	\$ -
591 Software	\$	12,00	\$ -
6000 INVERSION PUBLICA	\$	24.717.524,60	\$ -
6100 OBRA PUBLICA EN BIENES DE DOMINIO PUBLICO	\$	24.717.524,60	\$ -
611 Edificación Habitacional	\$	1,00	\$ -
612 Edificación No Habitacional	\$	1,00	\$ -
613 Const. De obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telec.	\$	3.712.518,60	\$ -
615 Construcción de vías de comunicación	\$	21.000.000,00	\$ -
617 Instalaciones y equipamiento en Construcción	\$	1,00	\$ -
619 Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados	\$	1,00	\$ -
6200 OBRA PUBLICA EN BIENES PROPIOS	\$	2,00	\$ -
622 Edificación NO Habitacional	\$	1,00	\$ -
629 Trabajos de acabado en edificaciones y otros trabajos especializados	\$	1,00	\$ -
9000 DEUDA PUBLICA	\$	11.865.608,21	\$ -
9100 AMORTIZACION DE LA DEUDA PUBLICA	\$	25.000.000,00	\$ -
911 Amortización de la Deuda Interna con Instituciones de Crédito	\$	25.000.000,00	\$ -
9200 INTERESES DE LA DEUDA PUBLICA	\$	1.865.608,21	\$ -
921 Intereses de la Deuda Interna con Instituciones de Crédito	\$	1.865.608,21	\$ -
9900 ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES	\$	5.002.591,28	\$ -
991 Adefas	\$	5.002.591,28	\$ -
<b>Gran Total</b>	\$	<b>555.055.234,21</b>	\$ <b>93.295.500,00</b>
	\$		\$ <b>648.350.734,21</b>



# XVII AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ

## SECRETARIA GENERAL



### CERTIFICACIÓN

EL QUE SUSCRIBE, **DR. HUMBERTO ARCE CORDERO**, SECRETARIO GENERAL DEL H. XVII AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ, BAJA CALIFORNIA SUR, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE AL ARTÍCULO 121, FRACCIÓN V,X, Y XIV, DE LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, HACE CONSTAR Y

### C E R T I F I C A

QUE, EN LA **TRIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN PÚBLICA EXTRAORDINARIA DE CABILDO** CELEBRADA EN LA SALA DE JUNTAS DE PRESIDENCIA DE ESTE H. AYUNTAMIENTO EL DÍA VIERNES 13 DE ENERO DEL 2023, SE PRESENTÓ Y APROBÓ EL SIGUIENTE PUNTO DE ACUERDO:

**ÚNICO.-** EL HONORABLE XVII AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ, BAJA CALIFORNIA SUR EN OBSERVANCIA Y CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL QUINTO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 8 DE LA LEY DE CATASTRO PARA LOS MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR, HACE DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO QUE DURANTE EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2023, **HABRÁN DE ACTUALIZARSE EN UN 7.82 POR CIENTO** LAS TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE SUELO, CONSTRUCCIONES Y VIALIDADES ESPECIALES QUE ESTUVIERON VIGENTES DURANTE EL AÑO 2022 EN EL MUNICIPIO DE COMONDÚ, LAS CUALES, SIRVEN DE BASE PARA EL COBRO DE LAS CONTRIBUCIONES SOBRE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA.

A LOS 18 DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2023

**ATENTAMENTE**

*Humberto Arce C.*

DR. HUMBERTO ARCE CORDERO  
SECRETARIO GENERAL DEL H. XVII.  
AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ, B.C.S.



H. XVII AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
SECRETARIA GENERAL



## PROPUESTA CON PUNTO DE ACUERDO

**Ciudad Constitución, Baja California Sur  
13 de enero de 2023**

**CIUDADANAS Y CIUDADANOS INTEGRANTES DEL HONORABLE XVII  
AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ, BAJA CALIFORNIA SUR  
P R E S E N T E S**

La suscrita, **Iliana Talamantes Higuera**, en mi carácter de **Presidenta Municipal del Honorable XVII Ayuntamiento de Comondú**, con fundamento en lo establecido en los artículos 150 y 151 fracción I de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano Baja California Sur**, así como del artículo 53 fracción II de la **Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur**, por este conducto, someto a consideración de este órgano colegiado de gobierno la presente **PROPUESTA CON PUNTO DE ACUERDO** mediante la cual el **Honorable XVII Ayuntamiento de Comondú** en observancia y cumplimiento de lo dispuesto en el quinto párrafo del artículo 8 de la **Ley de Catastro para los Municipios de Baja California Sur** hace del conocimiento público que durante el ejercicio fiscal del año 2023 habrán de actualizarse en un **7.82 por ciento** las tablas de valores unitarios de suelo, construcciones y vialidades especiales del **Municipio de Comondú** que sirven de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, de conformidad con la siguiente:

**EXPOSICION DE MOTIVOS**

El día 01 de agosto de 2021 entraron en vigor diversas modificaciones a la Ley de Catastro para los Municipios de Baja California Sur, las cuales se encuentran contenidas en el decreto número 2772 expedido por la XV Legislatura del Congreso del Estado.

Particularmente, se reformó el artículo 8 para establecer, entre otras, la hipótesis normativa que prohíbe a los Ayuntamientos presentar ante el

## PROPUESTA CON PUNTO DE ACUERDO

Congreso del Estado sus propuestas de tablas de valores unitarios de suelo, construcciones y vialidades especiales cuando sea el año de cambio de la administración pública municipal.

Para compensar tal restricción se definió a nivel de ley un mecanismo que hace posible actualizar para el año siguiente las tablas de valores unitarios de suelo, construcciones y vialidades especiales de los ayuntamientos en el mismo porcentaje que haya variado la inflación en el año anterior, de conformidad con las cifras oficiales emitidas por el Instituto de Estadística, Geografía e Informática, debiéndose en todo caso emitir por parte del Ayuntamiento el respectivo acuerdo del Cabildo en los primeros diez días del año siguiente.

En este tenor, es facultad y obligación de los Ayuntamientos cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos y disposiciones de carácter estatal y municipal, tal como lo previene la fracción primera del artículo 148 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.

Por todo ello, y con el propósito de dar cabal cumplimiento a la hipótesis legal prevista en el último párrafo del artículo 8 de la Ley de Catastro, se somete a su atenta consideración la presente propuesta.

Para mayor comprensión se transcribe a continuación el mencionado texto de la Ley de Catastro:

**Artículo 8.****Párrafo Quinto:**

*"Cuando algún Ayuntamiento no presente su propuesta ante el Congreso del Estado, así como en el año de cambio de la Administración pública Municipal, sus correspondientes tablas de valores unitarios de suelo, construcciones y vialidades especiales se actualizarán para el año siguiente en el mismo porcentaje que haya variado la inflación en el año anterior, de conformidad con las cifras oficiales emitidas por el Instituto Nacional del Estadística y Geografía. Para tales efectos, el Ayuntamiento emitirá el respectivo acuerdo de Cabildo durante los primeros diez días del año siguiente".*

**PROPUESTA CON PUNTO DE ACUERDO**

En este contexto, se hace necesario precisar cual es el porcentaje de variación de la inflación en el año anterior a aquel en que se vaya a aplicar la referida actualización, es decir, en el año 2022.

A este respecto tenemos que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía dio a conocer mediante comunicado oficial emitido el día 09 de enero del año en curso que la inflación anual acumulada para el año 2022 fue de 7.82 por ciento.

Por lo anterior, lo procedente es actualizar en el mismo porcentaje las tablas de valores unitarios de suelo, construcciones y vialidades especiales que al día de hoy se encuentran vigentes y que sirven de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria en el Municipio de Comondú.

Por todo lo anterior, atentamente solicito a este órgano de gobierno municipal su acuerdo favorable para la siguiente propuesta con:

**PUNTO DE ACUERDO**

**ÚNICO.** El Honorable XVII Ayuntamiento de Comondú, Baja California Sur en observancia y cumplimiento a lo dispuesto en el quinto párrafo del artículo 8 de la Ley de Catastro para los Municipios de Baja California Sur, hace del conocimiento público que durante el ejercicio fiscal del año 2023 **habrán de actualizarse en un 7.82 por ciento** las tablas de valores unitarios de suelo, construcciones y vialidades especiales que estuvieron vigentes durante el año 2022 en el Municipio de Comondú, las cuales, sirven de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

**TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación, debiendo publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

PROPUESTA CON PUNTO DE ACUERDO

**Artículo Segundo.** - Se instruye al Secretario General del Honorable XVII Ayuntamiento de Comondú, para que por su conducto se solicite la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

**Artículo Tercero.** - Se instruye al Secretario General del Honorable XVII Ayuntamiento de Comondú, para que por su conducto se notifique a las personas titulares de la Tesorería Municipal y de la Dirección General de Catastro Municipal sobre el contenido y alcance del presente acuerdo.

Dado en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal, en Ciudad Constitución Baja California Sur, a los trece días del mes de enero del año dos mil veintitres.

ATENTAMENTE



PROFESORA ILIANA TALAMANTES HIGUERA

Presidenta Municipal del Honorable XVII Ayuntamiento de Comondú, Baja California Sur

# BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

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

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

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

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



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