



# BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

DIRECCION:  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

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

## INDICE

### PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

<b>DECRETO 3118</b> Se aprueba inscribir con letras doradas en uno de los muros de Honor de la Sala de Sesiones “Gral. José María Morelos y Pavón” del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur, el nombre de María Luisa Salcedo Morales .....	1
<b>DECRETO 3119</b> Se declara “Día de Protección Civil en Baja California Sur”, el 30 de Septiembre de cada año y se crea e instituye el Foro Estatal de Protección Civil” .....	4
<b>DECRETO 3120</b> Se Reforman y Adicionan Diversas Disposiciones de la Ley sobre el uso de medios electrónicos y firma electrónica para el Estado y Municipios de Baja California Sur, así como del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur.....	8

### AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

<b>Reforma y adición</b> a diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.....	27
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

### PODER EJECUTIVO DE ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

#### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

##### DIRECCIÓN ESTATAL DEL REGISTRO CIVIL

<b>Acuerdo</b> por el cual se instrumenta la Campaña de Registro Extemporáneos de nacimientos en el Estado de Baja California Sur .....	29
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

### INSTITUTO DE VIVIENDA DE BAJA CALIFORNIA SUR

<b>Reglas Generales de Operación</b> para los Programas de Vivienda del Ejercicio 2024.....	37
<b>Lineamientos</b> de Reestructuración de Créditos a la Economía Familiar para el Ejercicio 2024.....	68

### INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

#### INE/CG2393/2024

<b>Acuerdo</b> del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se ordena la Publicación del Catálogo Nacional de Estaciones de Radio y Canales de Televisión que participarán en la cobertura de los Procesos Electorales Locales 2024-2025, así como el periodo ordinario durante 2025.....	74
<b>Catálogo</b> de las Estaciones de Radio y Canales de Televisión del Estado de Baja California Sur.....	76

### SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA SUR

#### Manual Especifico de Organización

Del Despacho del Secretario Técnico.....	84
Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.....	112
Unidad de Administración.....	138
Unidad de Vinculación Interinstitucional y Política Pública.....	156
Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Estatal.....	177

**AVISOS Y EDICTOS****NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 18 DIECIOCHO LIC. RICARDO CEVALLOS VALDEZ**

Tramitación de la Sucesión Testamentaria a bienes de Juan Carlos Mendoza Cardenas. (2/2).....194

**NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 18 DIECIOCHO LIC. RICARDO CEVALLOS VALDEZ**

Tramitación de la Sucesión Testamentaria a bienes de Paulina Yahuaca Santana. (2/2).....195

**NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 2 DOS LIC. ALEJANDRO DAVIS MONZÓN**

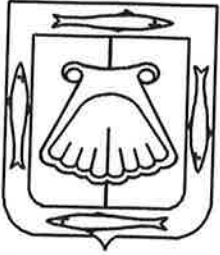
Se Radicó la Sucesión Testamentaria a bienes de Francisco Javier Romero Gorosave. (2/2).....196

**NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 11 ONCE LIC. JORGE L. ALVAREZ GAMEZ**

Se Radicó la Sucesión Testamentaria a Bienes de la Señora Leticia Huitrón Alvarez. (1/2).....197

**NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 32 TREINTA Y DOS LIC. GAMILL ABELARDO ARREOLA LEAL**

Se Inició el Trámite de Sucesión Testamentaria a Bienes de Josefina Gomez Madrazo. (1/2).....198



**PODER EJECUTIVO**

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

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



PODER LEGISLATIVO

## DECRETO 3118

EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

## D E C R E T A:

SE APRUEBA INSCRIBIR CON LETRAS DORADAS EN UNO DE LOS MUROS DE HONOR DE LA SALA DE SESIONES "GRAL. JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN" DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EL NOMBRE DE **MARÍA LUISA SALCEDO MORALES**.

**ÚNICO.** Se aprueba inscribir con letras doradas en uno de los muros de honor de la Sala de Sesiones "Gral. José María Morelos y Pavón" del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur, el nombre de **María Luisa Salcedo Morales**.

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

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

**SEGUNDO.** La develación de la leyenda a que se refiere el presente Decreto se llevará a cabo en la Sesión Solemne del 50 Aniversario de la Promulgación de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, el día 15 de enero de 2025, por lo que para tal efecto se deberá convocar a los Titulares de los Poderes del Estado, así como a quienes presiden los 5 H. Ayuntamientos Sudcalifornianos.

**TERCERO.** Se instruye a Oficialía Mayor y a la Dirección de Finanzas del H. Congreso del Estado de B.C.S., tomar las medidas pertinentes a efecto de inscribir con letras doradas en uno de los Muros de Honor de la Sala de Sesiones "Gral. José María Morelos y Pavón" del Poder Legislativo Estatal, el nombre de **MARÍA LUISA SALCEDO MORALES**.

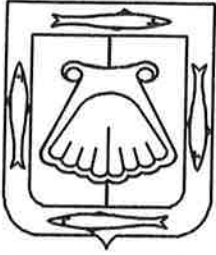
DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO, EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS 26 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2024.

DIP. LOURDES CORNEJO RENDÓN  
PRESIDENTA

DIP. FERNANDO HOYOS AGUILAR  
SECRETARIO



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE BAJA CALIFORNIA SUR



**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 ONCE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.**

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



**VÍCTOR MANUEL CASTRO COSÍO**

**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**



**JOSÉ SAÚL GONZÁLEZ NÚÑEZ**

La presente hoja pertenece al Decreto 3118.



**PODER EJECUTIVO**

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

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



## PODER LEGISLATIVO

### DECRETO 3119

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

#### DECRET A:

**SE DECLARA “DÍA DE PROTECCIÓN CIVIL EN BAJA CALIFORNIA SUR”, EL 30 DE SEPTIEMBRE DE CADA AÑO” Y SE CREA E INSTITUYE EL FORO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL”.**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se declara “Día de la Protección Civil en Baja California Sur”, el 30 de septiembre de cada año.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se crea e instituye “EL FORO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL”, el cual se llevará a cabo en la primera semana del mes de mayo de cada año, consistiendo en un evento que se realizará anualmente y de manera rotativa en cada uno de los cinco Municipios del Estado.

**ARTICULO TERCERO.-** El Honorable Congreso del Estado de Baja California Sur, a través de la Comisión Permanente de Protección Civil, será el responsable de la organización de “EL FORO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL”, con la participación de los cinco Ayuntamientos de la Entidad, la Subsecretaría de Protección Civil Estatal y las Coordinaciones Municipales de Protección Civil de los H. Ayuntamientos del Estado.

**ARTÍCULO CUARTO.-** El Honorable Congreso del Estado de Baja California Sur, a través de la Comisión Permanente de Protección Civil, a más tardar la segunda semana del mes de abril del año de que se trate, dará a conocer y difundirá en los 5 Municipios del Estado la Convocatoria correspondiente a “EL FORO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL”, a realizarse en el año respectivo.

La convocatoria contendrá la fecha y lugar de realización de “EL FORO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL”

**ARTÍCULO QUINTO.-** “EL FORO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL”, tendrán como objeto fomentar la protección civil con un enfoque de prevención, mitigación y reducción de riesgos en caso de riesgo o emergencias, así como la Gestión Integral de Riesgos (GIR) considerada como el proceso social que busca reducir, prever y controlar los factores de riesgo de desastre en la sociedad.



## PODER LEGISLATIVO

### TRANSITORIOS:

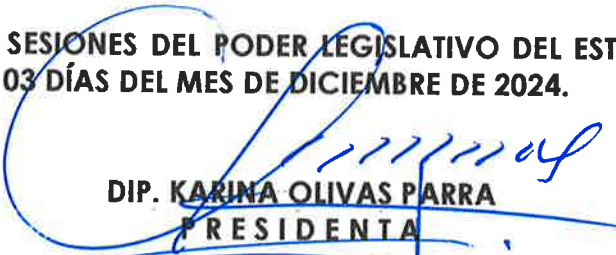
**PRIMERO.-** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones legales que se opongan al presente Decreto.

**TERCERO.-** "EL FORO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL" que se realizará conforme al presente Decreto en el año 2025, se llevará a cabo en el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

**CUARTO.-** El H. Congreso del Estado de Baja California Sur, incluirá en su Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025 y posteriores, las partidas sufrientes para cubrir las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor del presente Decreto.

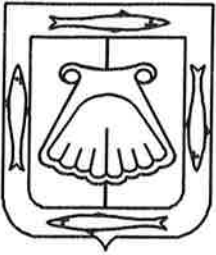
**DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO, EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS 03 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2024.**

  
**DIP. KARINA OLIVAS PARRA**  
**PRESIDENTA**

  
**DIP. GUADALUPE VÁZQUEZ JACINTO**  
**SECRETARIA**



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



**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 ONCE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.**

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



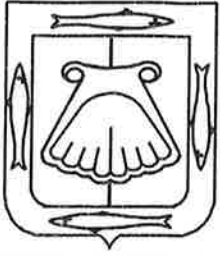
**VÍCTOR MANUEL CASTRO COSÍO**

**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**



**JOSÉ SAÚL GONZALEZ NÚÑEZ**

La presente hoja pertenece al Decreto 3119.



**PODER EJECUTIVO**

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

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



PODER LEGISLATIVO

## DECRETO 3120

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

## DECRETA:

**SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY SOBRE EL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS Y FIRMA ELECTRÓNICA PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR, ASÍ COMO DEL CODIGO FISCAL DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Se reforman el primer párrafo y las fracciones I y II del artículo 1; las fracciones VI y VII del artículo 2; las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV y XVI del artículo 3; los párrafos segundo y cuarto del artículo 4; la denominación del capítulo segundo; los artículos 7, 8, 9 y 12; los párrafos primero y segundo del artículo 14; la fracción I del artículo 15; el artículo 18; el segundo párrafo del artículo 20; la fracción III del artículo 23; los párrafos primero y segundo del artículo 25; la denominación del capítulo cuarto; el primer párrafo y el último párrafo del artículo 28; los artículos 30 y 32; la fracción V del artículo 33; las fracciones IV y VII del artículo 35 y el artículo 37; y se **adicionan** la fracción III al artículo 1; la fracción VIII al artículo 2; las fracciones XVII y XVIII al artículo 3 y los artículos 11 BIS y 40 BIS; todos de la **Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado y Municipios de Baja California Sur**, para quedar de la siguiente manera:

**Artículo 1.-** La presente Ley es de orden público e interés general y tiene como finalidad agilizar, **incrementar la accesibilidad** y simplificar los actos, convenios, comunicaciones, procedimientos administrativos, trámites y la prestación de servicios públicos que corresponden al Poder Ejecutivo, al Poder Legislativo, al Poder Judicial, a los Organismos Autónomos, a los Ayuntamientos y a las dependencias y entidades de la administración pública estatal o municipal, **por medio de la regulación, promoción y el fomento de:**

I. El uso de medios electrónicos en las relaciones entre el Poder Ejecutivo, el Poder Legislativo, el Poder Judicial, los Organismos Autónomos, los Ayuntamientos y cualquier dependencia o entidad de la administración pública estatal o municipal, y entre éstos y los particulares;

II. El uso de la firma electrónica **avanzada**, su eficacia jurídica y la prestación de servicios de certificación relacionados con la misma; y



**PODER LEGISLATIVO**

**III. La homologación de la firma electrónica avanzada con las firmas electrónicas o las firmas electrónicas avanzadas reguladas por otros ordenamientos legales, en los términos establecidos en esta ley.**

**Artículo 2.-** Son sujetos de esta Ley:

I a V. . . . .

**VI. Cualquier dependencia o entidad de la administración pública Estatal o municipal;**

**VII. Los servidores públicos de cualquiera de los Poderes, Entidades, Organismos o dependencias señaladas en las fracciones anteriores que en la realización de los actos a que se refiere esta ley, utilicen la firma electrónica avanzada; y**

**VIII. Los particulares que decidan utilizar la firma electrónica avanzada en los términos de la presente Ley.**

**Artículo 3.-** Para los efectos de esta Ley, se entenderá por:

**I.- Autoridad Certificadora:** Organismo público facultado para otorgar un certificado de Firma Electrónica Avanzada y prestar otros servicios relacionados con la Firma Electrónica Avanzada, **así como los proveedores o prestadores de servicios de certificación que conforme a las disposiciones jurídicas federales tengan reconocida esta calidad y cuenten con la infraestructura tecnológica para proporcionar servicios relacionados con los mismos;**

**II. Acuse de recibo electrónico:** El mensaje de datos que se emite o genera a través de medios de comunicación electrónica para acreditar de manera fehaciente la fecha y hora de recepción de documentos electrónicos relacionados con los actos establecidos por esta ley;

**III. Certificado de firma electrónica:** El mensaje de datos o registro que conforme al vínculo entre  
Un firmante y la clave privada;

**IV. Clave privada:** Los datos que el firmante genera de manera secreta y utiliza para crear su firma electrónica avanzada, a fin de lograr el vínculo entre dicha firma electrónica avanzada y el firmante;

**V. Clave pública:** los datos contenidos en un certificado digital que permiten la verificación de la autenticidad de la firma electrónica avanzada del firmante;



## PODER LEGISLATIVO

**VI. Datos de creación de firma electrónica o clave privada:** los datos únicos que, con cualquier tecnología, el firmante genera de manera secreta y utiliza para crear su firma electrónica, a fin de lograr el vínculo entre dicha firma electrónica y su autor;

**VII. Datos de verificación de firma electrónica o clave pública:** los datos únicos que con cualquier tecnología se utilizan para verificar la firma electrónica;

**VIII. Destinatario:** la persona designada por el firmante para recibir el mensaje de datos, pero que no esté actuando a título de intermediario con respecto a dicho mensaje;

**IX. Dispositivo de creación de firma electrónica:** el programa o sistema informático que sirve para aplicar los datos de creación de firma electrónica;

**X. Dispositivo de verificación de firma electrónica:** el programa o sistema informático que sirve para aplicar los datos de verificación de firma electrónica;

**XI. Documento digital:** aquel que es generado, consultado, modificado o procesado por medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología;

**XII Firma electrónica:** el conjunto de datos electrónicos consignados en un mensaje de datos o adjuntados al mismo, utilizados como medio para identificar a su autor o emisor;

**XIII Firma electrónica avanzada:** el 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;

**XIV Firmante:** toda persona que utiliza su firma electrónica avanzada para suscribir documentos electrónicos, actuando en nombre propio o en el de una persona a la que representa;

**XV Medios electrónicos:** los dispositivos tecnológicos para el procesamiento, impresión, despliegue, conservación y, en su caso, modificación de información, así como para transmitir o almacenar datos e información, a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados, microondas, o de cualquier otra tecnología;

**XVI Mensaje de datos:** la información generada, enviada, recibida, archivada o comunicada por medios de comunicación electrónica, que puede contener documentos electrónicos;



**PODER LEGISLATIVO**

**XVII Sistema de información:** todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna firma un mensaje de datos, y

**XVIII Titular:** la persona en cuyo favor se expide un certificado de firma electrónica.

**Artículo 4.- . . . .**

En los actos, convenios, comunicaciones, procedimientos administrativos, trámites y la prestación de los servicios públicos que correspondan al Poder Ejecutivo, inclusive las autoridades fiscales del Estado, aún actuando en funciones de Autoridad Fiscal Federal, con motivo del ejercicio de las facultades delegadas en el convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y sus respectivos anexos, al Poder Legislativo, al Poder Judicial, a los Organismos Autónomos, a los Ayuntamientos y cualquier entidad o dependencia de la administración pública estatal o municipal, podrá emplearse la firma electrónica avanzada contenida en un mensaje de datos, mediante el uso de medios electrónicos, bajo los principios de neutralidad tecnológica, equivalencia funcional, autenticidad, conservación, confidencialidad e integridad.

. . . .

En virtud de la equivalencia funcional, la firma electrónica avanzada se equipará a la firma autógrafa y un mensaje de datos a los documentos escritos.

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

**Capítulo Segundo  
Del Uso de la Firma Electrónica Avanzada**

**Artículo 7.-** En las comunicaciones entre el Poder Ejecutivo, el Poder Legislativo, el Poder Judicial, los Organismos Autónomos, los Ayuntamientos y cualquier dependencia o entidad de la administración pública estatal o municipal, se podrá hacer uso de los medios electrónicos mediante un mensaje de datos que contenga la firma electrónica avanzada del servidor público competente.



## PODER LEGISLATIVO

**Artículo 8.-** Para hacer más accesibles, ágiles y sencillos los actos, convenios, comunicaciones, procedimientos administrativos, trámites y la prestación de los servicios públicos que corresponden al Poder Ejecutivo, inclusive las autoridades fiscales del Estado, aún actuando en funciones de Autoridad Fiscal Federal, al Poder Legislativo, al Poder Judicial, a los Organismos Autónomos, a los Ayuntamientos y a cualquier entidad o dependencia de la administración pública estatal o municipal, se podrá utilizar la firma electrónica **avanzada** contenida en un mensaje de datos y el uso de medios electrónicos, en los términos de los reglamentos que en el ámbito de sus respectivas competencias se expidan.

**Artículo 9.-** El Poder Ejecutivo, el Poder Legislativo, el Poder Judicial, los Organismos Autónomos, los Ayuntamientos y cualquier entidad o dependencia de la administración pública estatal o municipal, deberán verificar la firma electrónica **avanzada** y la vigencia del certificado de firma electrónica en los actos, convenios, comunicaciones, procedimientos administrativos, trámites y la prestación de los servicios públicos que correspondan a éstos; así como en las solicitudes y promociones que en relación con los mismos realicen los particulares.

**Artículo 11 BIS.** Los sujetos obligados deberán contar con una dirección de correo electrónico para recibir, cuando corresponda, mensajes de datos y documentos electrónicos en la realización de los actos previstos en esta ley.

**Artículo 12.-** El contenido de los mensajes de datos que contengan firma electrónica **avanzada**, relativos a los actos, convenios, comunicaciones, procedimientos administrativos, trámites, prestación de los servicios públicos y las solicitudes y promociones que se realicen utilizando medios electrónicos, deberán conservarse en archivos electrónicos y hacerse constar íntegramente en forma impresa, integrando expediente, cuando así lo soliciten expresamente los interesados o lo determine la autoridad competente.

**Artículo 14.-** Los documentos presentados por los particulares por medios electrónicos que contengan la firma electrónica **avanzada**, producirán, en términos de esta Ley, los mismos efectos que los documentos firmados de manera autógrafa.

Las autoridades podrán expedir documentos por medios electrónicos que contengan la firma electrónica **avanzada** cuando reúnan los requisitos señalados en esta Ley.

**Artículo 15.-** Los mensajes de datos tendrán valor probatorio pleno, salvo lo que dispongan al respecto otras leyes en la materia que ellas regulan, cuando se acredite lo siguiente:

I. Que contengan la firma electrónica **avanzada**;



**PODER LEGISLATIVO**

II y III. ....

**Artículo 18.-** Se presumirá, salvo prueba en contrario, que un mensaje de datos proviene de una persona determinada, cuando contenga su firma electrónica avanzada.

**Artículo 20.-** ....

Los documentos a que se refiere el párrafo anterior se tendrán por no presentados, cuando no contengan la firma electrónica **avanzada**.

**Artículo 23.-** Las autoridades certificadoras tendrán las siguientes atribuciones:

I y II. ....

III. Celebrar los convenios necesarios con las demás autoridades certificadoras, a efecto de establecer los estándares tecnológicos y operativos de la infraestructura de la firma electrónica **avanzada** y servicios electrónicos, aplicables en el ámbito de su competencia;

IV y V. ....

**Artículo 25.-** Las autoridades certificadoras, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, podrán autorizar a **prestar servicios relacionados con la certificación a los prestadores o proveedores de servicios de certificación autorizados por la Secretaría de Economía o el Servicio de Administración Tributaria, siempre y cuando acrediten tener dicha autorización y que la misma no haya sido revocada.**

Las **autorizaciones** deberán publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, previamente al inicio de la prestación de los servicios.

**Capítulo Cuarto**  
**De las Características de la Firma Electrónica Avanzada**

**Artículo 28.-** La firma electrónica tendrá el carácter de **avanzada** cuando:

I a V. ....



PODER LEGISLATIVO

La firma electrónica **avanzada** podrá formar parte integrante del mensaje de datos o estar inequívocamente asociada a éste.

**Artículo 30.-** Las autoridades certificadoras y los prestadores o proveedores de servicios de certificación autorizados a los que se refiere el segundo párrafo del artículo 25 podrán prestar el servicio de **certificación** respecto de los mensajes de datos.

**Artículo 32.-** La firma electrónica **avanzada** y los certificados de firma electrónica expedidos de conformidad con esta Ley y su reglamento, sólo surtirán efectos respecto de los actos, convenios, comunicaciones, procedimientos administrativos, trámites y la prestación de los servicios públicos que correspondan al Poder Ejecutivo, **inclusive las autoridades fiscales del Estado, aún actuando en funciones de Autoridad Fiscal Federal, con motivo del ejercicio de las facultades delegadas en el convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y sus respectivos anexos,** al Poder Legislativo, al Poder Judicial, a los Organismos Autónomos, a los Ayuntamientos y a cualquier entidad o dependencia de la administración pública estatal o municipal. Así como respecto de las promociones y solicitudes de los particulares que hayan optado por estos medios, **siendo optativo siempre y cuando las condiciones lo permitan.**

**Artículo 33.-** Las autoridades certificadoras están obligadas a:

I a IV. ....

V. No almacenar ni copiar los datos de creación de firma electrónica **avanzada** de la persona a la que hayan prestado sus servicios;

VI a IX. ....

**Artículo 35.-** Los certificados de firma electrónica deberán contener:

I a III. ....

IV. La firma electrónica **avanzada** de la autoridad certificadora que lo expide;

V y VI. ....

VII. Los datos de verificación de firma electrónica **avanzada** que correspondan a los datos de creación de firma que se encuentren bajo el control del firmante;

VIII a X. ....



PODER LEGISLATIVO

**Artículo 37.-** Cuando un servidor público deje de prestar sus servicios y cuente con un certificado de firma electrónica **emitido por los Organismos Públicos Estatales** en virtud de sus funciones, el superior jerárquico ordenará la cancelación inmediata del mismo.

**Artículo 40 BIS.** Los certificados de firma electrónica avanzada emitidos por la **Secretaría de Economía y el Sistema de Administración Tributaria**, se tendrán por homologados con los certificados emitidos por las autoridades certificadoras en los términos de esta ley y surtirán plenos efectos jurídicos en los términos del artículo 32 de este ordenamiento.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se reforman los párrafos segundo, tercero, quinto y octavo del artículo 26; el artículo 27; el párrafo segundo del artículo 34; el párrafo segundo de la fracción I y el párrafo segundo del artículo 64; la fracción II del artículo 69; la fracción I y el párrafo primero de la fracción VI del artículo 78; el párrafo primero del artículo 80 y el párrafo primero de la fracción I del artículo 165; **se adicionan** el párrafo cuarto al artículo 19; un párrafo noveno al artículo 26; un último párrafo al artículo 28; el artículo 32 A; los párrafos cuarto, quinto, sexto y séptimo al artículo 64; la fracción X al artículo 69; los artículos 85 A, 118 A y 118 B; la fracción VIII al artículo 140 y los párrafos tercero, cuarto, quinto, sexto, séptimo, octavo y noveno a la fracción I del artículo 165, todos del **Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur**, para quedar de la siguiente manera:

**Artículo 19.-** . . . .

. . . .

. . . .

**El buzón tributario se registrará conforme al horario de la zona pacifico de conformidad con la Ley del Sistema de Horario de los Estados Unidos Mexicanos.**

**Artículo 26.-** . . . .

Para los efectos mencionados en el párrafo anterior, se deberá contar con un certificado **vigente** que confirme el vínculo entre un firmante y los datos de creación de una firma electrónica avanzada, expedido por la Secretaría de Finanzas y Administración o por las **Tesorerías Municipales**, o en su caso, por **el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Credito Público**, de conformidad con las leyes, reglamentos



PODER LEGISLATIVO

**y demás disposiciones reglamentarias de carácter general que en materia fiscal federal correspondan.**

En los documentos digitales, una firma electrónica avanzada amparada por un certificado vigente sustituirá a la firma autógrafa del firmante, garantizará la integridad del documento y producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos con firma autógrafa, teniendo el mismo valor probatorio.

....

Los datos de creación de firmas electrónicas avanzadas podrán ser tramitados por los contribuyentes ante la Secretaría de Finanzas y Administración o en su caso ante las Tesorerías Municipales.

....

....

Quando los datos de creación de firmas electrónicas avanzadas se tramiten ante el Servicio de Administración Tributaria de conformidad con las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones reglamentarias de carácter general que en materia fiscal federal correspondan, la identidad del interesado se tendrá por acreditada ante la Secretaría de Finanzas y Administración o en su caso ante las Tesorerías Municipales.

Para los efectos fiscales, los certificados expedidos por la Secretaría de Finanzas y Administración o en su caso por las Tesorerías Municipales, tendrán una vigencia máxima de cuatro años, contados a partir de la fecha en que se hayan expedido. Antes de que concluya el período de vigencia de un certificado, su titular podrá solicitar uno nuevo. En el supuesto mencionado la Secretaría de Finanzas y Administración o en su caso las tesorerías municipales podrán, mediante reglas de carácter general, relevar a los titulares del certificado de la comparecencia personal ante dichas autoridades para acreditar su identidad y, en el caso de las personas morales, la representación legal correspondiente, cuando los contribuyentes cumplan con los requisitos que se establezcan en las propias reglas. Si dichas autoridades no emiten las reglas de carácter general, se estará a lo dispuesto en los párrafos sexto y séptimo de este artículo.

**Artículo 27.-** Cuando los contribuyentes remitan un documento digital a las autoridades fiscales, recibirán el acuse de recibo **electrónico** que contenga el sello digital. El sello digital es el mensaje electrónico que acredita que un documento digital fue recibido por la autoridad correspondiente y estará sujeto a la misma regulación aplicable al uso de una firma electrónica avanzada. En este caso, el sello digital identificará a la dependencia que recibió



**PODER LEGISLATIVO**

el documento y se presumirá, salvo prueba en contrario, que el documento digital fue recibido en la hora y fecha que se consignen en el acuse de recibo mencionado. La Secretaría de Finanzas y Administración y las tesorerías municipales establecerán los medios para que los contribuyentes puedan verificar la autenticidad de los acuses de recibo con sello digital.

**Artículo 28.-** La Secretaría de Finanzas y las tesorerías municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias serán las facultadas para proporcionar los siguientes servicios de certificación de firmas electrónicas avanzadas:

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

La Secretaría de Finanzas y Administración podrá autorizar a personas que cumplan con los requisitos que para tales efectos se publiquen, así como a los prestadores o proveedores de servicios de certificación autorizados por la Secretaría de Economía o el Servicio de Administración Tributaria, previa acreditación de tener dicha autorización y que la misma no haya sido revocada, para que proporcionen los servicios mencionados en la fracción VI sin perjuicio de que dichos servicios puedan ser prestados directamente en cualquier tiempo por la Secretaría de Finanzas y Administración o en su caso por las Tesorerías Municipales, pudiendo hacerlo en forma separada o conjunta con las personas autorizadas en los términos de este párrafo.

**ARTÍCULO 32 A.-** Las personas físicas y morales inscritas en el Registro Estatal o Municipal de contribuyentes tendrán asignado un buzón tributario, consistente en un sistema de comunicación electrónico ubicado en la página de internet de la Secretaría de Finanzas y Administración o las de los Ayuntamientos según corresponda, a través del cual:

I. La Autoridad Fiscal realizará la notificación de cualquier acto o resolución administrativa que emita, en documentos digitales, incluyendo cualquiera que pueda ser recurrido y podrá enviar mensajes de interés; y

II. Los contribuyentes presentarán promociones, solicitudes, avisos, o darán cumplimiento a requerimientos de la autoridad, a través de documentos digitales.

Las personas físicas y morales que tengan asignado un buzón tributario deberán consultarlo dentro de los tres días siguientes a aquél en que reciban un aviso electrónico enviado por la Secretaría de Finanzas y Administración o en su caso por las Tesorerías Municipales. a cualquiera de los mecanismos de comunicación que el contribuyente registre. La Autoridad Fiscal enviará por única ocasión, mediante los mecanismos elegidos, un aviso de confirmación que servirá para corroborar la autenticidad y correcto funcionamiento de éste.



## PODER LEGISLATIVO

Para efectos de lo previsto en el párrafo anterior, los contribuyentes deberán habilitar el buzón tributario, registrar y mantener actualizados los medios de contacto, los cuales son dirección de correo electrónico y número de teléfono móvil, de acuerdo con el procedimiento que para tales efectos publique la Secretaría de Finanzas y Administración o en su caso las Tesorerías Municipales, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Cuando el contribuyente no habilite el buzón tributario o señale medios de contacto erróneos o inexistentes, o bien, no los mantenga actualizados se entenderá que se opone a la diligencia de notificación y la autoridad podrá notificarle conforme a lo señalado en el artículo 165, fracción III de este Código.

### Artículo 34.- . . . .

Las promociones deberán enviarse **a través del buzón tributario** y deberán tener por lo menos los siguientes requisitos:

#### I a III. . . . .

. . . . .

. . . . .

. . . . .

### Artículo 64.- . . . .

#### I. . . . .

Tratándose de actos administrativos que consten en documentos digitales y deban ser notificados personalmente o por medio de buzón tributario deberán transmitirse codificados a los destinatarios;

#### II a IV. . . . .

En caso de resoluciones administrativas que consten en documentos impresos, el funcionario competente podrá expresar su voluntad para emitir la resolución plasmando en el documento impreso un sello expresado en caracteres generado mediante el uso de su firma electrónica avanzada y amparada por un certificado vigente a la fecha de la resolución.



**PODER LEGISLATIVO**

....

Para dichos efectos, la impresión de caracteres consistente en el sello resultado del acto de firmar con la firma electrónica avanzada amparada por un certificado vigente a la fecha de la resolución, que se encuentre contenida en el documento impreso, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos con firma autógrafa, teniendo el mismo valor probatorio.

La integridad y autoría del documento que contenga el sello resultado de la firma electrónica avanzada y amparada por un certificado vigente a la fecha de la resolución, podrá ser comprobada a través de los medios que la Secretaría de Finanzas y Administración o en su caso, las Tesorerías Municipales establezcan.

Si se trata de resoluciones administrativas que determinen la responsabilidad solidaria, se señalará además la causa legal de la responsabilidad.

Las autoridades fiscales podrán utilizar su firma electrónica avanzada en cualquier documento que emitan en ejercicio de sus atribuciones, además de las resoluciones administrativas que se deban notificar, o en su caso, de manera personal, dependiendo las circunstancias particulares, siendo aplicable para tal efecto lo dispuesto en los párrafos segundo a quinto del presente artículo.

**Artículo 69.- ....**

I. ....

II. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban en su domicilio fiscal, establecimientos, o en las oficinas de las propias autoridades o dentro del buzón tributario, dependiendo de la forma en que se efectuó el requerimiento, su contabilidad para efectos de su revisión, así como proporcionar los datos, documentos o informes que les requieran;

III a IX. ....

X. Practicar revisiones electrónicas a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, basándose en el análisis de la información y documentación que obre en poder de la autoridad, sobre uno o más rubros o conceptos específicos de una o varias contribuciones.

....



PODER LEGISLATIVO

....

....

....

**Artículo 78.-** ....

I. La solicitud se notificará al contribuyente de conformidad con lo establecido en el artículo 165 del presente ordenamiento;

**II a V.** ....

VI. El oficio de observaciones a que se refiere la fracción IV de este artículo se notificará por buzón tributario, o bien, cumpliendo con lo señalado en la fracción I de este artículo y en el lugar especificado en esta última fracción citada. El contribuyente o el responsable solidario, contará con un plazo de quince días, contados a partir del día siguiente al que surta efectos la notificación del oficio de observaciones, para presentar los documentos, libros o registros que desvirtúen los hechos u omisiones asentados en el mismo, así como para optar por corregir su situación fiscal. Cuando se trate de más de un ejercicio revisado, se ampliará el plazo por diez días más, siempre que el contribuyente presente aviso dentro del plazo inicial de 15 días.

....

....

**VII y VIII.** ....

....

....

**Artículo 80.-** Las autoridades fiscales que al practicar visitas a los contribuyentes o al ejercer las facultades de comprobación a que se refiere el artículo 78 de este Código, conozcan de hechos u omisiones que entrañen incumplimiento de las disposiciones fiscales, *determinarán las contribuciones omitidas mediante resolución que se notificará personalmente al contribuyente o por medio del buzón tributario, dentro de un plazo máximo de seis meses contado a partir de la fecha en que se levante el acta final de la visita o,*



**PODER LEGISLATIVO**

tratándose de la revisión de la contabilidad de los contribuyentes que se efectúe en las oficinas de las autoridades fiscales, a partir de la fecha en que concluyan los plazos a que se refiere la fracción VI del artículo 78 de este Código.

....

....

**ARTICULO 85 A.** Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 69, fracción X de este Código, las revisiones electrónicas se realizarán conforme a lo siguiente:

I. Con base en la información y documentación que obre en su poder, las autoridades fiscales darán a conocer los hechos que deriven en la omisión de contribuciones y aprovechamientos o en la comisión de otras irregularidades, a través de una resolución provisional que, en su caso, contenga la preliquidación respectiva;

II. En la resolución provisional se le requerirá al contribuyente, responsable solidario o tercero, para que en un plazo de quince días siguientes a la notificación de la citada resolución, manifieste lo que a su derecho convenga y proporcione la información y documentación, tendiente a desvirtuar las irregularidades o acreditar el pago de las contribuciones o aprovechamientos consignados en la resolución provisional.

En caso de que el contribuyente acepte la preliquidación por los hechos que se hicieron de su conocimiento, podrá optar por corregir su situación fiscal dentro del plazo señalado en el párrafo que antecede, mediante el pago total de las contribuciones y aprovechamientos omitidos, junto con sus accesorios, en cuyo caso, gozará del beneficio de pagar una multa equivalente al 20% de las contribuciones omitidas;

III. Una vez recibidas y analizadas las pruebas aportadas por el contribuyente, si la Autoridad Fiscal identifica elementos adicionales que deban ser verificados, podrá actuar indistintamente conforme a cualquiera de los siguientes procedimientos:

**A)** Efectuará un segundo requerimiento al contribuyente, dentro del plazo de los diez días siguientes a aquél en que la Autoridad Fiscal reciba las pruebas, el cual deberá ser atendido por el contribuyente dentro del plazo de diez días siguientes contados a partir de la notificación del segundo requerimiento, mismo que suspenderá el plazo señalado en la fracción IV primer párrafo de este artículo; y

**B)** Solicitará información y documentación de un tercero, en cuyo caso, desde el día en que se formule la solicitud y hasta aquel en que el tercero conteste, se suspenderá el plazo previsto en la fracción IV de este artículo, situación que deberá notificársele al contribuyente



**PODER LEGISLATIVO**

dentro de los diez días siguientes a la solicitud de la información. Dicha suspensión no podrá exceder de seis meses.

Una vez obtenida la información solicitada, la Autoridad Fiscal contará con un plazo máximo de cuarenta días para la emisión y notificación de la resolución.

**IV.** En caso de que el contribuyente exhiba pruebas, la autoridad contara con un plazo máximo de cuarenta días contados a partir de su desahogo para la emisión y notificación de la resolución con base en la información que se cuente en el expediente.

En el supuesto de que el contribuyente no aporte pruebas, ni manifieste lo que a su derecho convenga para desvirtuar los hechos u omisiones dentro del plazo establecido en la fracción II de este artículo, la resolución provisional se volverá definitiva y las cantidades determinadas se harán efectivas mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

Concluidos los plazos otorgados a los contribuyentes para hacer valer lo que a su derecho convenga respecto de los hechos u omisiones dados a conocer durante el desarrollo de las facultades de comprobación a que se refiere la fracción X del artículo 69 de este Código, se tendrá por perdido el derecho para realizarlo.

Los actos y resoluciones administrativos, así como las promociones de los contribuyentes a que se refiere este artículo, se notificarán y presentarán en documentos digitales a través del buzón tributario.

**ARTÍCULO 118 A.-** Se considera infracción en la que pueden incurrir los contribuyentes conforme lo previsto en el artículo 32-A de este Código, el no habilitar el buzón tributario, no registrar o no mantener actualizados los medios de contacto conforme lo previsto en el mismo.

**ARTÍCULO 118 B.-** A quien cometa la infracción relacionada con la no habilitación del buzón tributario, el no registro o actualización de los medios de contacto conforme a lo previsto en el artículo 118-A, se impondrá una multa de 50 a 200 veces el valor diario de la unidad de medida y actualización.

**Artículo 140.-** Se impondrá sanción de 3 meses a 3 años de prisión, a quien:

I a VII. . . . .

**VIII.** Modifique, destruya o provoque la pérdida de la información que contenga el buzón tributario con el objeto de obtener indebidamente un beneficio propio o para terceras



## PODER LEGISLATIVO

personas en perjuicio del fisco Estatal, o bien, ingrese de manera no autorizada a dicho buzón, a fin de obtener información de terceros.

....

**Artículo 165.-** Las notificaciones de los actos administrativos se harán:

I. Personalmente, por buzón tributario o por correo certificado o electrónico con acuse de recibo, cuando se trate de citatorios, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y de actos administrativos que puedan ser recurridos;

....

La notificación electrónica de documentos digitales se realizará en el buzón tributario. Las notificaciones en el buzón tributario serán emitidas anexando el sello digital correspondiente, conforme a lo señalado en los artículos 27 y 64, Fracción IV, segundo párrafo de este Código.

El acuse de recibo consistirá en el documento digital con firma electrónica que transmita el destinatario al autenticarse y abrir el documento digital que le hubiera sido enviado.

Las notificaciones electrónicas, se tendrán por realizadas cuando se genere el acuse de recibo electrónico en el que conste la fecha y hora en que el contribuyente se autenticó para abrir el documento a notificar.

En caso de que el contribuyente ingrese a su buzón tributario para consultar los documentos digitales pendientes de notificar en día u hora inhábil, generando el acuse de recibo electrónico, la notificación se tendrá por practicada al día hábil siguiente.

Previo a la realización de la notificación electrónica, al contribuyente le será enviado un aviso mediante el mecanismo designado por éste en términos del tercer párrafo del artículo 32-A de este Código.

Los contribuyentes contarán con tres días para abrir los documentos digitales pendientes de notificar. Dicho plazo se contará a partir del día siguiente a aquél en que le sea enviado el aviso al que se refiere el párrafo anterior.

En caso de que el contribuyente no abra el documento digital en el plazo señalado, la notificación electrónica se tendrá por realizada al cuarto día, contado a partir del día siguiente a aquél en que le fue enviado el referido aviso.



**PODER LEGISLATIVO**

**II a V. ....**

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

**TRANSITORIOS:**

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

**SEGUNDO.** Para efectos de lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 32 A del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, los contribuyentes contarán con un plazo de cuarenta días hábiles para presentar los medios de contacto ante la autoridad fiscal según las formas que se establezcan mediante reglas de carácter general.

**TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones normativas que se opongan a lo establecido en el presente decreto.

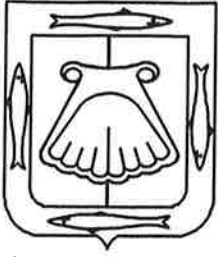
**DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO, EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS 03 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2024.**

  
**DIP. KARINA OLIVAS PARRA**  
**PRESIDENTA**

  
**DIP. GUADALUPE VÁZQUEZ JACINTO**  
**SECRETARIA**



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



**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 ONCE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.**

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



**VÍCTOR MANUEL CASTRO COSÍO**

**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**



**JOSÉ SAÚL GONZÁLEZ NÚÑEZ**

La presente hoja pertenece al Decreto 3120.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO  
DE BAJA CALIFORNIA SUR

PODER LEGISLATIVO

**L.C. RICARDO VERDUGO LLANAS**, Auditor Superior del Estado de Baja California Sur, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 66 bis, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y con fundamento en los artículos 89, fracciones I y VIII, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur; 1, 5 y 6, fracción IX, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, tengo a bien expedir la siguiente:

Reforma y adición a diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, para quedar como sigue:

- Se reforma el **artículo 2, fracción II, inciso a), inciso b) y f)**, quedando de la siguiente manera:

**Artículo 2.- ...**

II. ...

**b) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos;**

**c) Unidad de Plataformas Digitales e Información Financiera;**

...

**f) Dirección de Tecnología e Informática;**

- Se reforma el **párrafo segundo del artículo 3**, para quedar como sigue:

**Artículo 3.- ...**

**La Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur contará con un Consejo Consultivo para el análisis de sus estrategias institucionales, presidido por el Auditor Superior del Estado e integrado por los Auditores Especiales, los titulares de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección General de Administración y Finanzas, la Dirección de Tecnología e Informática, el Órgano Interno de Control y la Secretaría Técnica, quien realizará las funciones de secretario de dicho Consejo.**

- Se reforma el **artículo 8 Bis**, para quedar como sigue:

**Artículo 8 Bis. - La Unidad de Plataformas Digitales e Información Financiera, estará adscrita a la Secretaría Técnica y su titular tendrá las siguientes atribuciones específicas:**

- Se reforma el **artículo 8 Quinquies, fracción VII**, para quedar como sigue:

**Artículo 8 Quinquies.- La Dirección de Tecnología e Informática, estará adscrita a la Secretaría Técnica y su titular tendrá las siguientes atribuciones específicas:**

...

**VII. Coordinarse con las Unidades de Innovación y Modernización y con la de Plataformas Digitales e Información Financiera de la Auditoría Superior del Estado para el coadyuvar en el objetivo del uso adecuado de la tecnología.**

- Se reforma el artículo 8 Septies, fracciones V, VI, VIII, X, XI, para quedar como sigue:

**Artículo 8 Septies. - ...**

...

**V. Coordinarse con las Unidades de Innovación y Modernización y con la de Plataformas Digitales e Información Financiera de la Auditoría Superior del Estado para coadyuvar en el cumplimiento de los lineamientos que para tal efecto se expidan, para el resguardo, digitalización y custodia de los documentos que se reciban por la Auditoría Superior, así como de la Secretaría Técnica, en el ámbito de su competencia;**

**VI. Rendir los informes solicitados por el Auditor Superior;**

...

**VIII. Proponer al titular de la Secretaría Técnica y previa aprobación del Auditor Superior, las medidas, registros, lineamientos a seguir y cualquier información importante que considere necesaria para el buen funcionamiento de la Oficialía de Partes;**

...

**X. Analizar los documentos que se presenten, exclusivamente para su clasificación y en su caso distribución, previa autorización de la Secretaría Técnica; y**

**XI. ...**

**Los datos contenidos en los libros o en el programa informático de la Oficialía de Partes son confidenciales, por lo que se proporcionarán solamente a las personas que sean autorizadas por el Auditor Superior.**

#### **TRANSITORIOS:**

**ÚNICO.** - La presente reforma al Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, entrará en vigor el día primero de enero del año dos mil veinticinco;

Dado en la residencia de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, a los 05 días del mes de diciembre de 2024.

EL AUDITOR SUPERIOR

L.C. RICARDO VERDUGO LLANAS



AUDITORIA  
SUPERIOR  
DEL ESTADO



PODER EJECUTIVO

**PROFESOR VÍCTOR MANUEL CASTRO COSIO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 79 FRACCIONES II, XXIII Y XLVII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 4, 8, 15, 16, 21 Y 22 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; Y ARTÍCULOS 61, 62 Y 63 DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y**

#### **CONSIDERANDO**

El registro del nacimiento es un derecho humano reconocido por diversos tratados e instrumentos internacionales ratificados por México y contemplado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en nuestra Constitución estatal, permitiendo que a través de dicho registro las niñas, niños y toda persona, pueda acceder a derechos como la protección, a la educación y a la salud. Es un acto jurídico por medio del cual el Estado cumple con la obligación de garantizar a todas las personas el derecho a la identidad.

Nuestra Constitución Política Federal y la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, son garantes del derecho que tiene toda persona a la identidad jurídica y a ser registrado de manera inmediata a su nacimiento, por lo que el Estado tiene la obligación de garantizar ese derecho, por medio del establecimiento de la institución del Registro Civil y el otorgamiento del registro de nacimiento.

El registro de nacimiento cobra suma relevancia dado el impacto que tiene para la garantía del derecho a la identidad y los derechos que ello le supone, de tal suerte que tiene como propósito eliminar los obstáculos que pudieran generar efectos discriminatorios que



PODER EJECUTIVO

provoquen brechas de desigualdad o exclusión social, ante una situación de desventaja social.

Una desafortunada realidad que impera en nuestra Entidad Federativa, es que de acuerdo a los datos arrojados como resultado de los recorridos realizados a todas y cada una de las oficialías que comprenden el Registro Civil del Estado de Baja California Sur, un gran número de la población, en especial niños, adolescentes y adultos mayores, no cuentan aún con su registro de nacimiento, ya que en anteriores campañas no les fue posible registrarse, en virtud de no contar con documentos o no se informaron de la misma.

Lo anterior dificulta que la población carente de registro de nacimiento tenga acceso a servicios básicos, como servicios de Salud, educación y el ejercicio del voto, por mencionar algunos, ya que se obstaculiza la realización de todo tipo de trámites legales relacionados con derechos fundamentales de los habitantes del Estado.

Se trata pues, de un gran número de niños, adolescentes y adultos mayores que aún no cuentan con registro de nacimiento y que tienen más de siete años de edad, dando con ello lugar al registro extemporáneo, cuyo registro se debe realizar en apego a un procedimiento que se tramita ante la autoridad judicial competente, por la vía de jurisdicción voluntaria o bien, por medio de campañas especiales.

De conformidad con lo que mandata nuestra Constitución Política del Estado de Baja California Sur, me otorga la facultad en mi carácter de Gobernador del Estado, de cumplir y hacer cumplir las Leyes decretadas por el Congreso del Estado, para lo cual se me atribuye la posibilidad de proveer lo necesario en la esfera administrativa para su exacta observancia.

Que como lo establece el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, es deber del Ejecutivo del Estado instrumentar periódicamente campañas especiales



PODER EJECUTIVO

de registro extemporáneo de nacimientos, en los cuales los interesados deberán cumplir los requisitos que para el caso se establezcan.

Que con el fin de garantizar el derecho de toda persona a tener identidad, a través del otorgamiento de las facilidades para el registro de nacimiento y otorgar certeza jurídica, por la cual pueda gozar plenamente de sus derechos básicos en nuestro Estado, principalmente en materia de seguridad, salud y educación, entre otros, tengo a bien expedir el presente acuerdo por medio del cual instrumento la Campaña Especial de Registros Extemporáneos de Nacimiento en el Estado de Baja California Sur, cuyo principal objetivo es otorgar las facilidades y poner al alcance de la población que no cuenta con registro de nacimiento, los requisitos para aquellos niños que tienen más de 7 años, adolescentes y personas de 18 años en adelante, que les permita tener su identidad y ser reconocido por las instituciones públicas de todos los niveles de gobierno, ya sea por la lejanía de la localidad donde nace de la autoridad más próxima, o bien, se trate de personas que no han sido registradas en ningún otro Estado de la República Mexicana y que radican en nuestro Estado, previo cumplimiento de los requisitos que al efecto se establecen.

Que en apego a lo que establece el artículo 63 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, la presente campaña estará vigente a partir del 01 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025 y va dirigido a toda la población de Baja California Sur que no cuentan con registro de nacimiento en el territorio, o bien, que hayan nacido en otro Estado de la República y que no cuentan con registro, con el fin de otorgarle identidad y garantizar así sus derechos, quedando exenta en el pago de los derechos correspondientes y la expedición gratuita de la primer acta.

Por todo lo anterior, tengo a bien expedir el siguiente:



PODER EJECUTIVO

**ACUERDO POR EL CUAL SE INSTRUMENTA LA CAMPAÑA DE REGISTROS EXTEMPORÁNEOS DE NACIMIENTOS EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

**Primero.-** El presente acuerdo tiene por objeto instrumentar y poner en operación la Campaña Especial de Registros Extemporáneos de Nacimientos en el Estado de Baja California Sur, con el fin de levantar el estado civil de las personas y expedir un acta certificada con la que acreditará su identidad jurídica.

**Segundo.-** Para efectos del presente acuerdo, se considera registro de nacimiento extemporáneo el realizado por personas que tengan más de siete años de edad y que por encontrarse en dicha condición, no puede ser tramitado por la vía administrativa ante los Oficiales del Registro Civil.

**Tercero.-** Durante el periodo de vigencia del presente acuerdo, se autoriza a los Oficiales del Registro Civil en el Estado de Baja California Sur, para asentar los nacimientos de personas que tengan más de siete años de edad, mediante el registro extemporáneo de nacimiento, previo cumplimiento de los requisitos que se establecen en el presente acuerdo y aquellos que considere convenientes el Oficial del Registro Civil, por parte de los solicitantes.

**Cuarto.-** La presente campaña estará vigente a partir del 01 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025, debiendo iniciar desde el primer día de su vigencia, una vez publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, la difusión correspondiente, con el propósito de que los interesados tengan oportunidad de acceder a la Campaña Especial de Registros Extemporáneos.

**Quinto.-** La presente campaña especial se instrumenta a favor de toda la población del Estado de Baja California Sur, que no cuenta con su registro de nacimiento y tenga más



PODER EJECUTIVO

de siete años, con el fin de que cuenten con un acta certificada que acredite su identidad jurídica, la cual será gratuita, tratándose de la primer acta.

**Sexto.-** Las personas que soliciten el registro extemporáneo de nacimiento, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Si es de otro Estado, constancia de inexistencia de registro de nacimiento actualizada del Estado donde nació;
2. Constancia de inexistencia de registro de nacimiento expedida por la Dirección Estatal del Registro Civil;
3. Comprobante del domicilio actual del interesado o de sus padres;
4. Copia de identificación oficial con fotografía del interesado en caso de ser mayor de edad;
5. Copia del acta de matrimonio, en su caso;
6. Constancia de estudios si la hubiere;
7. Copia de actas de nacimiento de familiares en primer grado;
8. Copia de identificación oficial con fotografía de los padres, y
9. Documentos oficiales que se relacionen con el trámite solicitado.

**Séptimo.-** Tratándose del registro extemporáneo de niños de 7 a 18 años, deberá complementar la información con los siguientes requisitos:

1. Solicitud debidamente firmada, por el padre o la madre, y a falta de estos, los abuelos por cualquier línea, o por quien ejerza su representación, en el formato que al efecto establezca la Dirección Estatal del Registro Civil;
2. Constancia médica o certificado de nacimiento que deberá contener: Nombre completo de la madre, fecha del parto, sexo del bebe, así como nombre, firma y número de la Cédula del médico que atendió el parto, y sello de la institución;



PODER EJECUTIVO

3. Si el nacimiento ocurrió después del 2002, constancia de nacimiento para la Oficialía del Registro Civil expedida por la Secretaría de Salud, original y copia azul;
4. Si se trata de una constancia de un médico particular; anexar copia de ambos lados de la cédula profesional del doctor;
5. Si el nacimiento fue atendido por partera, deberá estar la constancia validada por la Secretaría de Salud o médico representante de una institución de salud pública;
6. En caso de robo o extravío de la constancia de nacimiento, presentar denuncia ante la Procuraduría General de Justicia del Estado con ratificación y auto de radicación;
7. Copias certificadas de actas de nacimiento actualizadas de los padres o acta de matrimonio, que no sean extractos;
8. Copias de las identificaciones de padres y/o interesado y/o persona que presente el Registro;
9. Presentar acta de nacimiento reciente de un hermano, en su caso;
10. Dos testigos, y
11. Constancia escolar o certificado de estudios expedido por las autoridades correspondientes de la Secretaría de Educación Pública (este documento se solicita al interesado cuando son mayores de seis y menores de treinta años, indicando que están estudiando sin acta de nacimiento).

**Octavo.-** Para el registro de personas mayores de 18 años, deberá complementar la información con los requisitos siguientes:

1. Solicitud debidamente firmada en el formato que al efecto establezca la Dirección Estatal del Registro Civil;
2. Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento expedida por el Oficial del Registro Civil de donde sea originario, o en su caso Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento de la Dirección General del Registro Civil del Estado de donde sea originario;



PODER EJECUTIVO

3. Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento expedida por la Dirección Estatal del Registro Civil de Baja California Sur;
4. Constancia de residencia del interesado expedida por el Secretario General del Ayuntamiento.
5. Acta de matrimonio actualizada de los padres o de los hijos o hermanos del interesado; (mínimo 2)
6. Acta de nacimiento actualizada de los padres o de los hijos o hermanos del interesado; (mínimo 2)
7. Identificación oficial con fotografía de los padres o del interesado, expedida por institución pública gubernamental;
8. Fe de bautizo de los padres o del interesado; (opcional si los interesados no tuviesen otros documentos probatorios que estime pertinente la oficialía).
9. Recibo de pago de agua, luz o teléfono de los padres o del interesado;
10. Constancia de trabajo;
11. Comprobante agrario si es que trabajan en el campo;
12. Fe de bautizo reciente y/o testimonial del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio donde nacieron;
13. Dos testigos, y
14. Cartilla Militar.

Estos medios de prueba son enunciativos más no limitativos, y podrán sustituirse o complementarse con otros previa valoración correspondiente.

**Noveno.-** El oficial del Registro Civil, tendrá la libertad de sustituir o complementar los requisitos con cualquier otro que estime conveniente de conformidad con la situación del solicitante, el cual será valorado en conjunto con la Directora Estatal de Registro Civil, atendiendo a la importancia de comprobar la identidad de la persona, si no acredita su identidad o los documentos presentados son insuficientes, deberá tramitar su registro de nacimiento por la vía judicial.



PODER EJECUTIVO

**Décimo.-** Los Oficiales del Registro Civil se sujetarán a lo dispuesto en el presente acuerdo y en las disposiciones legales que establece el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y el Reglamento del Registro Civil del Estado de Baja California Sur, para el registro extemporáneo de nacimientos.

### TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente acuerdo entrará en vigor el 01 de enero del 2025, previa publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2025.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, a los 04 días del mes de diciembre del 2024.

**ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN.  
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**VICTOR MANUEL CASTRO COSIO**

**EL SECRETARIO GENERAL DE  
GOBIERNO**

**JOSÉ SAUL GONZALEZ NÚÑEZ**

**LA SECRETARIA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN**

**BERTHA MONTAÑO COTA**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**INSTITUTO DE VIVIENDA DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**REGLAS GENERALES DE OPERACIÓN  
PARA LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA DEL EJERCICIO 2024**

**CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 2 FRACCIÓN V, VIII, 10 INCISOS D Y F, DE LA LEY DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y; 3 FRACCIONES VI DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE BAJA CALIFORNIA SUR, EL H. CONSEJO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA, MEDIANTE SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 12 DE DICIEMBRE DE 2023, APROBÓ LAS PRESENTES REGLAS GENERALES DE OPERACIÓN PARA LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA DEL EJERCICIO 2024.**

### **CONSIDERANDO**

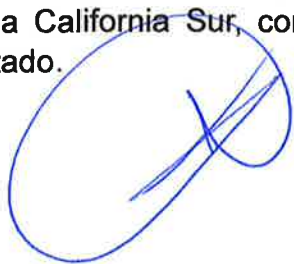
El Instituto de Vivienda de Baja California Sur, es un Organismo Público descentralizado, con capacidad jurídica y patrimonio propio, creado con el objeto de promover o ejecutar programas de vivienda social en el Estado, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 1º de la Ley del Instituto de Vivienda de Baja California Sur.

Que para poder llevar a cabo programas de vivienda en el Estado de Baja California Sur, se apegará a lo establecido en el Artículo 4 párrafo 7 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 13 párrafo 7 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, Artículo 19 de la Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur, Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo, Artículo 1, 3, 20 fracción 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

Que conforme a lo establecido en el Artículo 1 y 17 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad hacendaria del Estado de Baja California Sur, el Instituto de Vivienda de Baja California Sur podrá realizar programas de vivienda de acuerdo a los recursos programados en el presupuesto de egresos que autoriza anualmente el H. Congreso del Estado de Baja California Sur, así como las ampliaciones presupuestarias extraordinaria que puedan autorizarse.

Que los Programas de Vivienda atenderán prioritariamente a la Población en condiciones de pobreza y vulnerabilidad como: adultos mayores, familias con algún integrante con discapacidad, padres y madres solteros(as) y en general, población con algún grado de rezago social y marginación.

Que con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades dentro del ámbito de sus atribuciones se expiden las presentes Reglas Generales de Operación de Los Programas de Vivienda que realiza el Instituto de Vivienda de Baja California Sur, como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado.

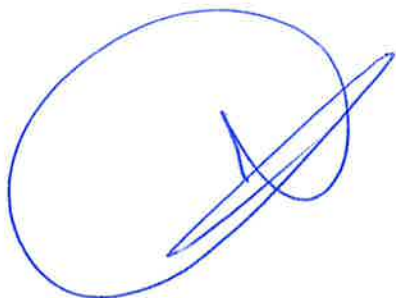


## PRESENTACIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 4o. párrafo séptimo, confiere a toda familia el derecho de disfrutar de una vivienda digna y decorosa.

Con la finalidad de contribuir a la igualdad de oportunidades para que toda la población residente en el Estado de Baja California Sur, mejore su calidad de vida mediante el acceso a una vivienda digna, el Gobierno Estatal, implementa los Programas de Vivienda, diseñados para apoyar a las familias de menores ingresos económicos, disminuyendo los índices de rezago social, mediante un crédito o subsidio Estatal para una acción de vivienda.

En los Programas de Vivienda se aplican los criterios de equidad, igualdad sustantiva e inclusión social de manera que las familias con carencias en su vivienda (calidad, espacios, etc.), pueda acceder a los apoyos de los Programas sin ningún tipo de discriminación, por tal motivo se favorece a la accesibilidad de las personas con discapacidad que integran el hogar.



## ÍNDICE

<b>Capítulo 1. Glosario de Términos.....</b>	<b>5</b>
<b>Capítulo 2. Objetivos.....</b>	<b>8</b>
<b>Capítulo 3. Cobertura.....</b>	<b>8</b>
3.1. Población Potencial.....	8
3.2. Población objetivo.....	9
<b>Capítulo 4. Criterios para la selección de los(as) Beneficiarios(as).....</b>	<b>9</b>
4.1. Solicitud de apoyos del Programa.....	10
<b>Capítulo 5. Tipos y Montos de Apoyo.....</b>	<b>11</b>
<b>Capítulo 6. Contingencias.....</b>	<b>12</b>
6.1. Proyectos Institucionales.....	13
6.2 Proyectos de Coinversión.....	13
<b>Capítulo 7. Participantes del Programa, sus Derechos y Obligaciones.....</b>	<b>13</b>
7.1 Solicitante:.....	13
7.2. Beneficiario(a):.....	14
7.3. Normatividad.....	17
7.4 Instancia Complementaria:.....	18
<b>Capítulo 8. Distribución de recursos.....</b>	<b>19</b>
<b>Capítulo 9. Mecánica operativa del Programa.....</b>	<b>19</b>
9.1. Proceso de operación.....	19
9.2 Gastos de operación.....	20
9.3 Seguimiento de acciones y recursos.....	20
9.4 Registro de Operaciones.....	20
9.5 Recursos no devengados y no ejercidos.....	21
<b>Capítulo 10. Evaluación del Programa.....</b>	<b>21</b>
<b>Capítulo 11. Indicadores.....</b>	<b>21</b>
<b>Capítulo 12. Coordinación interinstitucional.....</b>	<b>22</b>
<b>Capítulo 13. Control y Vigilancia.....</b>	<b>22</b>
13.1 Contraloría Social (participación social).....	23
13.2 Seguimiento, Control y Auditoría.....	24
<b>Capítulo 14. Mecanismos de Fiscalización.....</b>	<b>25</b>



**Capítulo 15. Transparencia** .....26  
    15.1. Difusión.....26  
**Capítulo 16. Padrones de Beneficiarios(as)**.....27  
    16.1. Integración de Padrones.....27  
**Capítulo 17. Protección de Recursos en Época Electoral y Combate a la Corrupción**...27  
**Capítulo 18. Perspectiva de Género** .....27  
**Capítulo 19. Perspectiva de Derechos Humanos**.....27  
**Capítulo 20. Quejas y Denuncias**.....28  
**TRANSITORIOS:** .....29

## Capítulo 1. Glosario de Términos

Para efectos de estas Reglas se entenderá por:

1. **Acción de Vivienda:** Término administrativo que se refiere a la ejecución de una de las modalidades previstas por el Programa y cuyo objetivo es atender a la población objetivo del mismo.
2. **Acta de Entrega:** Es el documento que comprueba la entrega de la acción de vivienda terminada.
3. **Adulto Mayor:** Aquellas personas que cuenten con 60 años o más de edad.
4. **Ampliación de Vivienda:** La construcción de un espacio adicional, mismo que puede estar adosado o no a la vivienda habitada.
5. **Aportación de el/la Beneficiario(a):** Es la contribución que la/el beneficiario(a) entrega para la contratación de la acción de vivienda, ya sea en dinero, en especie, mano de obra o mixta.
6. **Beneficiario/a:** Persona física que recibe un apoyo para una acción de vivienda.
7. **CONEVAL:** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social [www.coneval.org.mx](http://www.coneval.org.mx).
8. **Consejo:** Consejo del Instituto de Vivienda de Baja California Sur.
9. **Contrato:** Acuerdo legal firmado en común acuerdo entre el/la Beneficiario(a) del Programa, y el INVI (Instituto de Vivienda de Baja California Sur), regulando los derechos y obligaciones que se adquieren con la Acción de Vivienda.
10. **Cónyuge:** Esposo(a) o pareja del jefe(a) de familia.
11. **CUIS (Cuestionario Único de Información Socioeconómica):** Es un instrumento de recolección de información que identifica a los/los posibles beneficiarios(as) del Programa. El CUIS recaba los datos socioeconómicos de los integrantes del hogar, las características de la vivienda y las condiciones de la comunidad.
12. **CURP:** Clave Única de Registro de Población.
13. **Dependiente económico:** Persona que depende económicamente de el/la jefe(a) de familia, (por ejemplo: el o la cónyuge, descendientes, padres,

hermanos/as, sobrinos/as, abuelos/as y nietos/as o familiares consanguíneos hasta tercer grado).

**14. Documento que acredita la propiedad:** Para la zona Urbana: Título, Escritura Pública, Recibo de pago oficial de instancias de Gobierno Municipal o Estatal; para la zona Rural: Título de Propiedad, Certificado Parcelario, Escritura, Constancia de Posesión Ejidal firmada por la Mesa Directiva.

**15. D.O.F.:** Diario Oficial de la Federación.

**16. Edificación de Vivienda:** Construcción de una vivienda progresiva.

**17. Hogar:** Conjunto de personas que pueden o no ser familiares, que comparten la misma vivienda y se sostienen de un gasto común. Un hogar puede ser unipersonal.

**18. Identificación Oficial:** Documento emitido por autoridad competente, que acredite la identidad (credencial para votar, cartilla del servicio militar nacional, cédula profesional, pasaporte).

**19. Igualdad de Género:** Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

**20. Índice de Rezago Social:** Indicador de carencias estimado por CONEVAL a la entidad federativa, municipio o localidad y se podrá consultar en [www.coneval.org.mx/](http://www.coneval.org.mx/).

**21. Ingreso Familiar:** La suma del total de los ingresos monetarios, obtenidos por el/la jefe(a) de familia, su cónyuge y sus dependientes económicos.

**22. INVI:** Instituto de Vivienda de Baja California Sur.

**23. Jefa o Jefe de familia:** Mujer u Hombre, cabeza de familia, con al menos, un dependiente económico.

**24. LCS:** Lotes con Servicios.

**25. Localidad Rural:** Localidades con población de hasta 2,500 habitantes.

**26. Localidad Urbana:** Localidades con población mayor a 2,500 habitantes.

**27. Mejoramiento de Vivienda:** Acciones que contribuyen a subsanar las carencias en la Calidad y Espacios de la Vivienda.

**28. Municipios de Alto y Muy Alto Índice de Rezago Social:** Municipios clasificados por el CONEVAL como de alto y muy alto Índice de Rezago Social, de acuerdo a los indicadores de salud, educación, vivienda y activos en el hogar; con sus actualizaciones correspondientes los cuales pueden ser consultados en [www.coneval.org.mx](http://www.coneval.org.mx).

**29. Padrón de Beneficiarios(as):** Relación de personas que han recibido una Acción de vivienda a través de los programas del INVI.

**30. Persona con Discapacidad:** Toda persona que presenta una deficiencia física, mental o sensorial, ya sea de naturaleza, permanente o temporal, que limita la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, que puede ser causada o agravada por el entorno ambiental, económico y social.

**31. Pobreza Patrimonial:** Hogares cuyo ingreso por persona es menor al necesario para cubrir el patrón de consumo básico de alimentación, vestido, calzado, vivienda, salud, transporte público y educación, de acuerdo a los criterios del CONEVAL, mismos que se podrán consultar en <http://www.coneval.org.mx/>

**32. Posesión legal:** Es el poder de la tenencia de un bien o disfrute del mismo que le proporciona el derecho de propiedad.

**33. Programa:** Diversos programas de Vivienda que ejecuta el INVI.

**34. Reglas:** Reglas Generales de Operación de los Programas de Vivienda del Instituto de Vivienda de B. C.S.

**35. Reubicación:** El cambio de una familia que habita en zona de riesgo, a una vivienda edificada en un lote regularizado y autorizado para habitar.

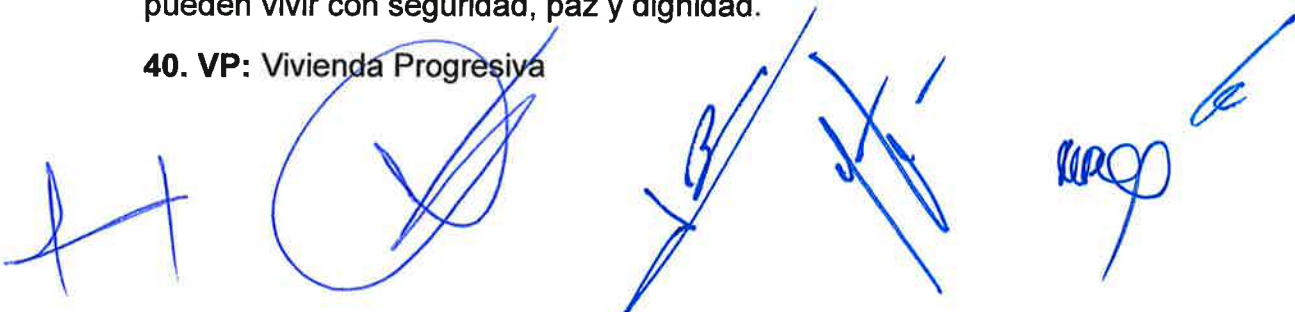
**36. SEGOB:** Secretaria de Gobernación.

**37. Solicitud:** Es un instrumento de recolección de información que identifica a los(as) posibles beneficiarios(as) del Programa. La solicitud recaba los datos socioeconómicos de los integrantes del hogar y las características de la vivienda que habitan.

**38. Verificación:** Visita de campo con el propósito de revisar la correcta aplicación de los recursos destinados para los programas.

**39. Vivienda Digna:** Es aquella vivienda donde los ciudadanos o las familias pueden vivir con seguridad, paz y dignidad.

**40. VP:** Vivienda Progresiva



**41. ZAP:** Zonas de Atención Prioritaria. Las áreas o regiones rurales o urbanas que, de acuerdo con los criterios definidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social (CONEVAL), registra índices de pobreza, marginación indicativos de la existencia de marcadas insuficiencias y rezagos de desarrollo social, que son publicados en el D.O.F. mediante Declaratoria de la Cámara de Diputados, de conformidad con la Ley General de Desarrollo Social.

## Capítulo 2. Objetivos.

2.1. Objetivo general: Contribuir y fomentar el acceso a programas de vivienda mediante soluciones habitacionales y de mejoramiento, dignas y de acuerdo a los estándares de calidad, mediante el otorgamiento de Créditos Estatales a través del INVI, para mejorar los niveles de vida de las familias.

2.2. Objetivo específico: Mejorar las condiciones habitacionales en los hogares de familias con ingresos por debajo de la línea de bienestar y con carencia, por calidad y espacios de la vivienda, con la finalidad de reducir el rezago habitacional de los hogares de Baja California Sur.

## Capítulo 3. Cobertura.

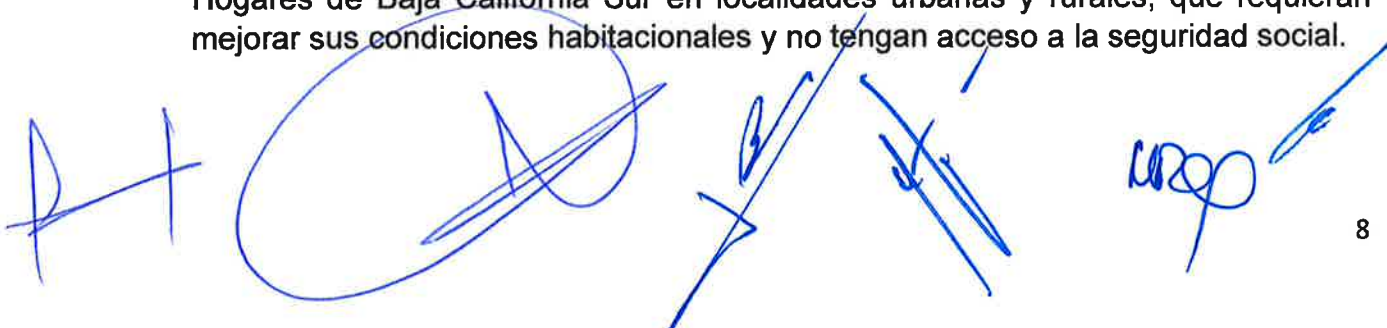
El Programa operará a nivel estatal en localidades urbanas y rurales.

El Programa dará atención prioritaria a la población potencial que se encuentran en situación de pobreza y pobreza extrema.

El Programa apoyara a madres y padres solteros, familias en vulnerabilidad, personas con discapacidad y adultos mayores.

### 3.1. Población Potencial

Hogares de Baja California Sur en localidades urbanas y rurales, que requieran mejorar sus condiciones habitacionales y no tengan acceso a la seguridad social.



### 3.2. Población objetivo.

Hogares de Baja California Sur de familias con ingresos por debajo de la línea de bienestar y con carencia por calidad y espacios de la vivienda, teniendo principal atención a familias con personas con alguna discapacidad y adultos mayores.

El Programa no realizará acciones de vivienda en zonas donde existan asentamientos irregulares ni en zonas de alto riesgo.

## Capítulo 4. Criterios para la selección de los(as) Beneficiarios(as).

Los criterios utilizados para seleccionar a los(as) Beneficiarios(as) del Programa serán los siguientes:

a) Hogares cuyos ingresos están por debajo de la línea de bienestar y cuya vivienda presente alguna de las siguientes carencias:

- Que el techo de la vivienda sea de lámina de cartón o desechos.
- Que el piso de la Vivienda sea de Tierra.
- Que el material de los muros de la vivienda sea de adobe, carrizo, palma, lámina de cartón, lámina metálica, lamina de asbesto; o material de desecho.
- Que el número de personas por cuarto, sea en promedio mayor a 2.5.
- Que el/la solicitante o alguno de sus dependientes económicos tenga alguna discapacidad.
- Que el/la solicitante sea madre o padre soltero independientemente de su mayoría de edad.
- Que el/la jefe(a) de familia sea persona adulta mayor, aunque no tenga dependientes económicos.
- Que alguno de sus integrantes sea menor de 14 años de edad.

b) Hogares con alguna de las siguientes características:

- Que el/la solicitante o alguno de sus dependientes económicos tenga alguna discapacidad.
- Que el/la solicitante sea madre o padre soltero independientemente de su mayoría de edad.
- Que el/la jefe(a) de familia sea persona adulta mayor, aunque no tenga dependientes económicos.

- Que alguno de sus integrantes sea menor de 14 años de edad.

c) Familias o Personas que NO cuenten con una propiedad con alguna de las siguientes condiciones:

- Que el/la solicitante y cónyuge acredite que NO cuenta con una propiedad.
- Que el/la solicitante tenga dependientes económicos.
- Que el/la solicitante sea madre o padre soltero independientemente de su mayoría de edad.
- Que el/la solicitante sea persona adulta mayor, aunque no tenga dependientes económicos.
- Que el/la solicitante o alguno de sus dependientes económicos tenga alguna discapacidad.

Los criterios antes definidos no son excluyentes de la población objetivo considerada por los Programas, y constituyen herramientas para focalizar de la mejor forma el otorgamiento del apoyo de la acción de Vivienda.

#### 4.1. Solicitud de apoyos del Programa.

Las personas interesadas en recibir los apoyos de los Programas deberán presentarse en las oficinas del Instituto de Vivienda o en sus oficinas de representación en el Estado.

Los trámites son personalizados, no se permiten ser tramitados a través de partidos políticos, organizaciones, ni de gestores o terceras personas.

La documentación que deberán llevar los(as) solicitantes en original para cotejo y copia para su entrega, es la siguiente:

- Identificación oficial del solicitante y en su caso de su cónyuge.
- CURP del solicitante y en su caso de su cónyuge, dependientes económicos.
- Comprobante de domicilio (recibo de agua, luz, predial), o en su caso, constancia original expedida por parte de la autoridad municipal o la autoridad local competente.
- Constancia de ingresos del solicitante y en su caso de su cónyuge.

- Adicionalmente, él o la solicitante deberá contestar un cuestionario socioeconómico CUIS que será requisitado y firmado bajo protesta de decir verdad.
- En caso de que la solicitud sea de construcción de vivienda en terreno propiedad del solicitante o de su cónyuge, se deberá acreditar la posesión legal del predio por medio de los siguientes documentos:

1. Si la acción de vivienda es en el terreno de el/la solicitante en el ámbito urbano.
  - I. Título o Escritura Pública, recibo de pago de instancia oficial de Gobierno Estatal o Municipal.
  - II. Documento que acredite la posesión legal del mismo en caso de no contar con Título o escritura pública.
2. Si la acción de vivienda es en el terreno de el/la solicitante en el ámbito rural:
  - I. Entregar constancia original expedida por la autoridad local competente y cuando se trate de predios ejidales o comunales los(as) solicitantes deberán exhibir el certificado de asignación de terreno expedido por el Registro Agrario Nacional, en el que además se acredite que tiene un arraigo mínimo de dos años en una localidad rural de hasta 2,500 habitantes.
  - II. Copia del documento que acredite la posesión legal del terreno.

En caso de que la solicitud sea para construcción en terreno propiedad del Gobierno Estatal el/la solicitante y su cónyuge deberán acreditar no poseer una propiedad mediante el certificado original de no propiedad expedido por la Dirección de Catastro de su Municipio correspondiente.

En el caso de mejoramientos o ampliaciones, el Instituto de vivienda hará verificación en el domicilio donde se pretenda realizar la ampliación o el mejoramiento, en el que se evidencie la carencia o necesidad de la solicitud.

## Capítulo 5. Tipos y Montos de Apoyo

Los apoyos de los Programas estarán supeditados al presupuesto asignado por el Gobierno Estatal y las aportaciones que realicen los(as) beneficiarios(as) de acuerdo a la siguiente tabla.

Zona	Modalidad	Subsidio Estatal %	Beneficiario Aportación
Urbana/Rural	Construcción de	Hasta un 40% del	Hasta un 15% del

	Vivienda Progresiva.	valor total de la acción de vivienda.	valor total de la acción de la vivienda.
Urbana/Rural	Recamara Adicional / Recamara Baño Incluyente.	Hasta un 40% del valor total de la acción de vivienda.	Hasta un 15% del valor total de la acción de la vivienda.
Urbana	Terrenos	0 %	Hasta un 10 % del valor total del terreno.
Urbana/Rural	Materiales Remodelación / Mejoramientos.	Hasta el 50 % del valor total del costo de los materiales.	Hasta un 50 % del valor total de la acción de vivienda.
Urbana/Rural	Obra Remodelación / Mejoramientos.	Hasta el 50 % del valor total del costo de los materiales.	Hasta un 50 % del valor total de la acción de vivienda.

El Instituto de Vivienda de Baja California Sur, podrá realizar su aportación para la ejecución de las acciones de vivienda bajo la modalidad de subsidio o crédito, lo cual se establecerá en el contrato que se formalice con el beneficiario.

La aportación obligatoria de el/la beneficiario(a) podrá ser monetaria, en especie, mano de obra o mixta, lo cual se establecerá en el contrato.

La aportación que realicen el/la beneficiario(a), NO procederá su devolución si llegara a incumplir con algunos de los ocho supuestos establecidos en numeral 7.2 Causales de baja de el/la Beneficiario(a).

## Capítulo 6. Contingencias.

En situación de emergencia originada por un fenómeno natural, previa emisión de la Declaratoria de Emergencia o publicación de la Declaratoria de Desastres Naturales por la Secretaría de Gobernación, el INVI podrá llevar a cabo acciones para atender la contingencia, de acuerdo con la magnitud de los daños y la necesidad inmediata requerida para proporcionar apoyo a la población afectada, el INVI llevará a cabo las gestiones de concertación y coordinación con las instancias federales y locales competentes.

Los Programas podrán apoyar a la población afectada por fenómenos naturales y/o por siniestros como lo es el caso de incendios en casa habitación, con

recursos ya sean de carácter federal o estatal que se asignen, así como recursos propios en su caso.

En estas situaciones, El INVI podrá considerar criterios de priorización para la selección de los beneficiarios(as), tipos y montos de apoyo; de acuerdo a la declaratoria de emergencia o desastres naturales emitida por la SEGOB; así también en los casos de siniestros.

### 6.1. Proyectos Institucionales

Aquellos proyectos que su objetivo es atender las principales estrategias diseñadas por el Ejecutivo Estatal, así como aquellas relacionadas con la transversalidad a la que los Programas tienen que dar cobertura.

El INVI podrá considerar criterios de priorización para la selección de los(as) beneficiarios(as), tipos y montos de apoyo, aportaciones, mecánica operativa y otros requisitos propios del Programa.

### 6.2 Proyectos de Coinversión

Los Proyectos de coinversión son aquellos en los cuales participan además del INVI, Instancias Complementarias que aportan recursos y por lo tanto la mezcla de recursos para ejecutar las acciones de vivienda, podrá estar compuesta por recursos públicos y privados. Con la finalidad de transparentar la participación de las Instancias Complementarias en un proyecto de coinversión, el INVI firmará con la Instancia Complementaria un convenio de concertación en el que se establecerá con toda claridad cuál será la aportación de la segunda, así como la forma en la que coordinarán esfuerzos para dar cumplimiento al convenio de ejecución que las partes acuerden.

## Capítulo 7. Participantes del Programa, sus Derechos y Obligaciones.

En la ejecución de los Programas se identifican los siguientes participantes:

### 7.1 Solicitante:





Ciudadana o Ciudadano mexicano jefe o jefa de familia que presente su solicitud para una acción de vivienda.

**Atribuciones de el/la solicitante:**

- a) Recibir un trato digno, respetuoso, equitativo sin discriminación alguna y con enfoque de derechos humanos, por el personal del INVI.
- b) Acceder a la información necesaria de los Programas, sus Reglas, recursos y cobertura.
- c) Solicitar y recibir información sobre el estado que guardan las gestiones que hubieran realizado.
- d) Recibir un acuse de recibo de su solicitud.

**Obligaciones de el/la solicitante:**

- a) Proporcionar la información socioeconómica bajo protesta de decir verdad, que les sea requerida por el INVI.
- b) Entregar la documentación que le sea requerida por el INVI descritas en el numeral

**De las presentes Reglas Generales de Operación.**

- a) Permitir la visita del INVI a su domicilio con la finalidad de validar la Información proporcionada en la solicitud y verificar las condiciones del terreno donde podrá realizar la acción de vivienda del solicitante.

**7.2. Beneficiario(a):**

Las personas que cumplan con los trámites de solicitud y los criterios de priorización para la selección de la población objetivo del programa.

Derechos de los(as) beneficiarios(as):

- a) Recibir un trato digno, respetuoso, equitativo sin discriminación alguna por el personal de INVI que participa en el Programa.
- b) Acceder a la información necesaria del Programa, sus reglas, recursos y cobertura.
- c) Solicitar y recibir información sobre el estado que guardan las gestiones que hubieran realizado.



- d) En el caso de material de construcción, recibir de parte del INVI el listado del paquete de materiales que le será entregado para realizar la acción de vivienda, mismo que formará parte del documento o vale de entrega.
- e) Recibir del INVI la acción de vivienda terminada, misma que fue especificada en el contrato.
- f) inconformarse si la acción de vivienda presenta detalles o fallas que originen un mal funcionamiento, o en su caso, no reciba la totalidad de los materiales acordados.

Obligaciones de los(as) beneficiarios(as):

- a) Proporcionar la información socioeconómica bajo protesta de decir verdad, que les sea requerida por el INVI, en los términos que establezca la normatividad correspondiente.
- b) Garantizar la aportación establecida con el INVI, de acuerdo con lo dispuesto en la sección: "Tipos y Montos" de los apoyos de las presentes Reglas y cumplir con su normatividad.
- c) Firmar el contrato con el INVI, donde se especifiquen los alcances de la acción de vivienda.
- d) Utilizar el CRÉDITO para la acción de vivienda que le fue autorizada, evitando cualquier uso distinto.
- e) Facilitar los trabajos de verificación, en cualquier etapa del proceso de construcción.
- f) Para el caso de VP y LCS una vez entregada la acción de vivienda a la/el beneficiario(a), tendrá la obligación de habitarla en un plazo máximo de 30 días naturales a partir de la fecha de entrega del Inmueble por lo contrario la acción vivienda puede ser recuperada y destinada a otra persona que cumpla con los requisitos establecidos, sin obligación del Instituto de devolver la aportación inicial.
- g) Cumplir con el pago consecutivo de las mensualidades establecidas en el Contrato.

Causales de baja de el/la beneficiario(a):

- a) Declarar con falsedad en la solicitud, la cual se tendrá como no presentada, no pudiendo volver a ser sujeto de algún apoyo de los Programas del Instituto.
- b) No utilizar el apoyo para los fines que fueron entregados, no pudiendo volver a ser sujeto de algún apoyo de los Programas.



- c) No llevar a cabo el proceso de construcción (en caso de entrega de material) de la acción de vivienda dentro del término que se establece en el Convenio y/o Contrato, no pudiendo volver a ser sujeto de algún apoyo de los Programas.
- d) No habitar la VP en un periodo máximo de un mes a partir de la fecha de entrega formal de la acción de vivienda.
- e) No habitar el LCS en un periodo máximo de tres meses a partir de la fecha de entrega formal.
- f) Cuando se trate de vivienda edificada en terreno propiedad del INVI, tendrá un plazo de un mes a partir de la fecha de la entrega oficial para habitarla, caso contrario será causal de baja del programa.
- g) No cumplir con las obligaciones señaladas en las presentes Reglas y no pudiendo volver a ser sujetos de algún apoyo por parte de los Programas del Instituto.
- h) Dejar de cumplir con las obligaciones de pago estipuladas en el contrato. El INVI deberá notificar al beneficiario(a) la baja del Programa.

### Procedimiento de baja

- a) El/la beneficiario(a) recibirá del INVI, la notificación debidamente fundada y motivada del inicio del procedimiento de causal de baja, contará con 15 días hábiles para presentar mediante escrito libre y manifestar lo que a su derecho convenga, aportando elementos probatorios para fundamentar su dicho.
- b) Una vez transcurrido este plazo sin que el/la beneficiario(a) interponga argumento alguno, se tomará como un desistimiento o renuncia y se procederá a su baja automática.
- c) Si el/la beneficiario(a) comparece en tiempo y forma, INVI valorará las pruebas aportadas, y si la causa que dio origen al procedimiento subsiste, el/la beneficiario(a) será notificado por escrito de su baja en un plazo máximo de 15 días hábiles.
- d) El INVI una vez que dio de baja a el/la beneficiario(a) del programa, podrá iniciar el proceso de reasignación de la acción de Vivienda.
- e) El/la beneficiario(a), que cause baja del Programa, permanecerá registrado en el padrón, con la finalidad de que no pueda volver a recibir un apoyo por parte de los Programas.

### 7.3. Normatividad

La Dirección General del INVI a través de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y de Transparencia, estará facultada para interpretar las presentes Reglas, y resolver con ética cada uno de los aspectos que pudieran presentarse.

Para cumplir con su objeto, el Instituto tendrá las atribuciones siguientes, según lo dispuesto por el Artículo 2° de la Ley del Instituto de Vivienda de Baja California Sur:

#### **Atribuciones del INVI:**

- a) Recibir los recursos Estatales autorizados anualmente por el Congreso del Estado de Baja California Sur, destinarlos a la ejecución y operación de los programas de vivienda, así como recursos federales concertados.
  - b) Ejecutar los programas y/o proyectos de vivienda, y obras de Infraestructura de acuerdo a la suficiencia presupuesta! de los Programas de Vivienda.
  - c) El Instituto podrá realizar las adquisiciones de Materiales y Suministros para las Acciones de Mejoramiento de Vivienda.
- En general, instrumentar acciones y procedimientos no previstos en estas reglas, que sean necesarios para garantizar el acceso a las acciones de vivienda.

#### **Obligaciones del INVI:**

- a) Atender e informar a los(as) solicitantes sobre los Programas de Vivienda.
- b) Realizar verificaciones para el otorgamiento de las acciones de vivienda.
- c) Dar atención adecuada, sin discriminación alguna.
- d) Entregar al solicitante un recibo oficial de la aportación que realice; si la aportación es monetaria, entregar recibo de caja oficial para su acción de vivienda.
- e) Formalizar el Contrato con el/la beneficiario(a) de la acción de vivienda.
- f) Ejecutar y supervisar las acciones de vivienda consideradas en los Programas.
- g) Entregar las acciones de vivienda terminadas al 100%.

El plazo de ejecución podrá extenderse mediante prórrogas de acuerdo a las excepciones autorizadas por el INVI, las cuales deberán estar ampliamente justificadas y documentadas con base en fenómenos meteorológicos, desastres

naturales, siniestros, conflictos sociales, condiciones de inseguridad y/o casos fortuitos que afecten directamente los procesos constructivos durante el periodo de ejecución convenido.

h) Realizar las acciones administrativas y/o jurídicas que procedan, ante el incumplimiento por parte de los ejecutores de Obra a la normatividad aplicable de los Programas.

i) Referenciar geográficamente las acciones de vivienda.

#### 7.4 Instancia Complementaria:

Las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, Instituciones educativas, fundaciones, fideicomisos, sociedades y asociaciones civiles legalmente constituidas, que deseen participar en los Programas y aporten recursos, esto de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de la Ley la Ley del Instituto de Vivienda de Baja California Sur, la cual señala la integración del Patrimonio del Instituto.

Estas Instancias podrán participar en proyectos de coinversión, incluyendo Desastres Naturales, Siniestros, Proyectos Institucionales y Proyectos Especiales.

#### Atribuciones de las Instancias Complementarias:

a) Solicitar la información que requiera conforme a los compromisos pactados en los instrumentos jurídicos suscritos con el INVI.

b) Opinar respecto a las características de las acciones de vivienda.

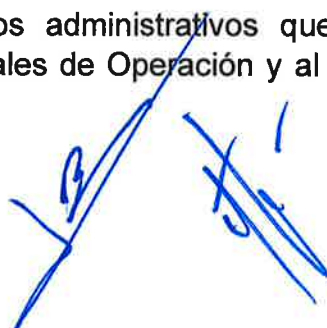
#### Obligaciones de las Instancias Complementarias:

a) Firmar los convenios de ejecución con el INVI.

b) Cumplir con lo convenido en los instrumentos jurídicos correspondientes para garantizar la ejecución de las acciones de vivienda.

d) Observar los procedimientos administrativos que el INVI le requieran de acuerdo a estas Reglas Generales de Operación y al marco legal aplicable en la materia.







e) En el caso de organizaciones de la sociedad civil organizada, cumplir con lo dispuesto en la Ley Federal de Fomento a las actividades realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil, así como acreditar por lo menos tres años de experiencia en la construcción de vivienda avalados por una institución pública o privada.

## Capítulo 8. Distribución de recursos

El INVI será responsable de planear la direccionalidad de la inversión en las acciones de vivienda.

La distribución de los recursos podrá modificarse cuando el INVI requiera atender proyectos prioritarios o emergentes, como aquellos relacionados con contingencias por desastres naturales, siniestros, coinversión e institucionales enfocados a dar solución a las estrategias prioritarias del Gobierno Estatal.

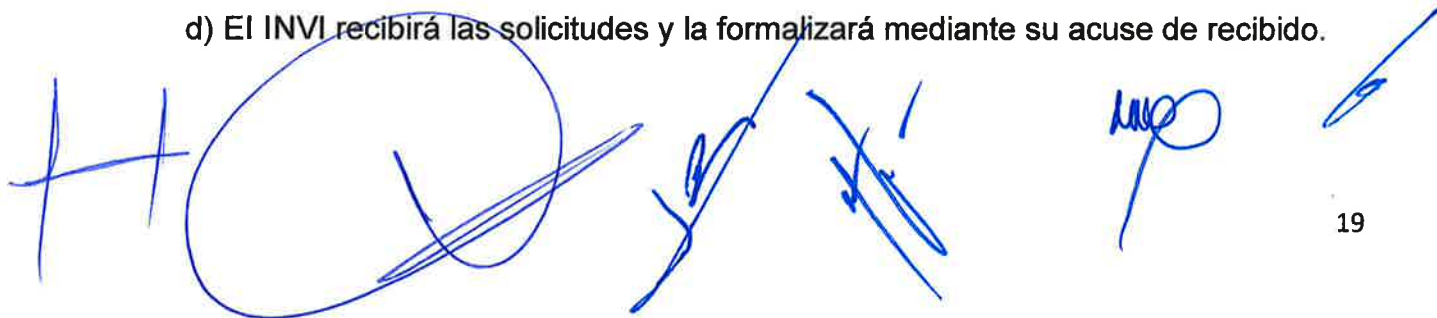
De igual manera cuando el Instituto presente un reajuste presupuestal a los recursos, se realizarán redistribución de las acciones de vivienda.

## Capítulo 9. Mecánica operativa del Programa

### 9.1. Proceso de operación

El proceso de operación se sujetará a los mecanismos que tiene el INVI y de manera ejecutiva a lo siguiente:

- a) El INVI definirá los mecanismos de difusión más adecuados para promover y difundir los Programas de Vivienda.
- b) Las personas interesadas en recibir un apoyo de los Programas, podrán acudir en cualquier época del año a las oficinas del INVI correspondiente e ingresar su solicitud.
- e) No se admitirá que estos trámites se realicen a través de un gestor, representante, o partido político.
- d) El INVI recibirá las solicitudes y la formalizará mediante su acuse de recibido.



- e) El INVI mediante la validación y el cumplimiento de los requisitos del programa de vivienda, determinará la formalización de la solicitud mediante un contrato de Compra Venta para la ejecución o entrega de la acción de Vivienda.
- f) Una vez que el/la beneficiario(a) reciba del INVI la acción de vivienda a su entera satisfacción, firmarán de manera conjunta el Acta de Entrega de la Acción de Vivienda; la obligatoriedad de este acto permitirá disponer de una de las evidencias más importantes de las acciones de vivienda.
- g) El INVI realizará acciones de verificación con respecto a la Acción de Vivienda que se le otorgó y dará seguimiento a la aplicación y buen uso de las acciones recibidas.
- h) Si el/la beneficiario(a) no cumple con los requisitos de elegibilidad su solicitud se dará por cancelada.

## 9.2 Gastos de operación

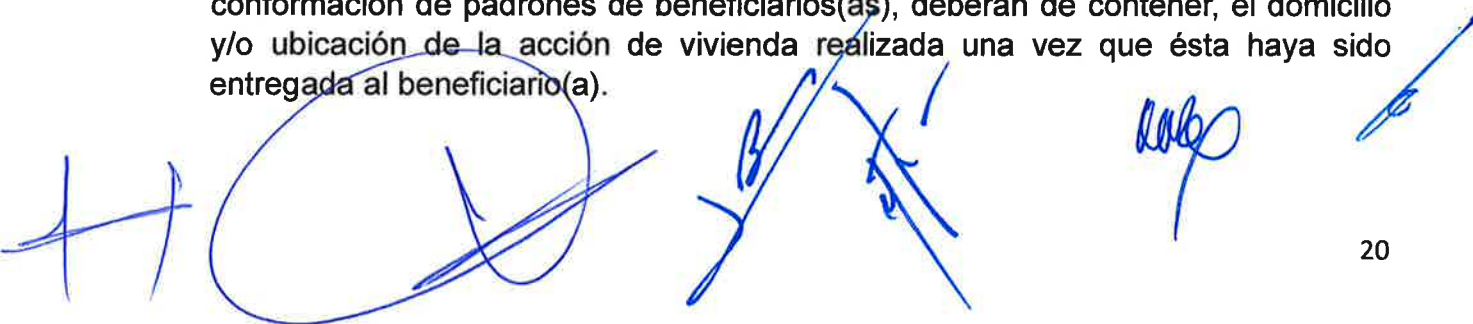
Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, verificación, seguimiento y supervisión de los Programas, el INVI podrá destinar hasta el 3% para gastos indirectos de los recursos presupuestales asignados a cada programa, congruentes a las partidas establecidas en el clasificador por objeto del gasto, principalmente en los conceptos de: honorarios, viáticos, papelería, combustible, permisos, derechos y otros gastos operativos que coadyuven a la operación de los programas.

## 9.3 Seguimiento de acciones y recursos.

Con el propósito de mejorar la operación de los Programas, el INVI llevará a cabo el seguimiento de acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas.

## 9.4 Registro de Operaciones

Los datos socioeconómicos de los(as) beneficiarios(as) deberán de resguardarse en el INVI, los cuales además de cumplir con los criterios establecidos para la conformación de padrones de beneficiarios(as), deberán de contener, el domicilio y/o ubicación de la acción de vivienda realizada una vez que ésta haya sido entregada al beneficiario(a).



## 9.5 Recursos no devengados y no ejercidos

En la utilización de los recursos presupuestarios para los fines autorizados de los Programas deberán de apegarse a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Los Municipios.

## Capítulo 10. Evaluación del Programa

Con el objeto de enfocar la gestión de los Programas al logro de resultados para mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, se evaluarán los resultados de los Programas. Lo anterior podrá realizarse mediante evaluaciones externas, del propio Instituto y/o las Contralorías Estatales de acuerdo a la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur.

## Capítulo 11. Indicadores

Nivel de Objetivo	Nombre de Indicador	Método de Calculo	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición
Fin	Porcentaje de familias beneficiadas con una vivienda nueva, amplia y/o mejorada.	((Número de familias beneficiadas con un apoyo para una vivienda, ampliación y mejoramiento en el ejercicio fiscal vigente) / población objetivo en el ejercicio fiscal vigente)*100).	Porcentaje	Anual
Propósito	Porcentaje de familias beneficiadas en Baja California Sur que cuenta vivienda social.	((Familias beneficiadas con acceso a la vivienda de interés social financiada, ampliada y/o mejorada / demanda de vivienda	Porcentaje	Anual

	con una de interés	del ejercicio vigente) *100)		
Componente	Porcentaje en apoyos en especie (construcción, ampliación y mejora a la vivienda)	((Numero de créditos entregados en el ejercicio fiscal corriente para construcción, ampliación y mejoramiento de la vivienda / metas anuales programadas) *100)	Porcentaje	Anual
Actividad	Porcentaje de atención de solicitudes para vivienda y ampliación	((Numero de solicitudes atendidas para construcción y ampliación / Total de solicitudes captadas en el ejercicio anterior) / 100 )	Porcentaje	Anual

## Capítulo 12. Coordinación interinstitucional

El INVI establecerá la coordinación necesaria para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o, acciones del gobierno municipal, estatal o federal; la coordinación institucional y vinculación de acciones buscará potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

## Capítulo 13. Control y Vigilancia.

El INVI será responsable de la supervisión directa del desarrollo de las acciones, así como de llevar a cabo el control y seguimiento en su ejecución a fin de que se cumpla con la normatividad aplicable, a través de los medios que esta defina.

Al tratarse de recursos estatales, los aplicados en el marco de estos Programas, podrán ser auditados por la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur y Auditores Independientes contratados para tal efecto, en coordinación con la Contraloría

General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias.

Como resultado de las actividades de auditoría que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice mantendrá un seguimiento interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas, hasta su total solventación.

### 13.1 Contraloría Social (participación social)

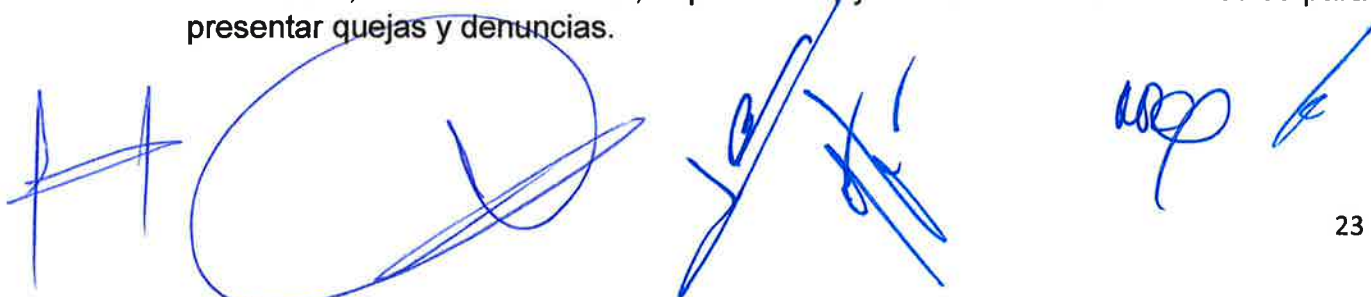
Con la finalidad de fortalecer los mecanismos de participación ciudadana que contribuyan con la prevención y combate a la corrupción, las personas beneficiarias de programas estatales de desarrollo social, de manera libre y voluntaria, podrán llevar a cabo actividades de contraloría social de manera individual o colectiva.

A Contraloría Social implica actividades de monitoreo y vigilancia sobre el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados.

Se reconoce y fomenta la participación de las comunidades indígenas y afromexicanas, a través de sus autoridades tradicionales, para llevar a cabo acciones de contraloría social en los programas que impactan en su territorio.

Para registrar un Comité de Contraloría Social se presentará un escrito libre ante la unidad responsable o entidad de la Administración Pública Estatal a cargo de los Programas, donde como mínimo, se especificará el Programa a vigilar, el nombre y datos de contacto de la(s) persona(s) que lo integrarán y la ubicación geográfica de las mismas (localidad, código postal y municipio). La Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur asistirá y orientará a las personas interesadas en conformar Comités a través de las cuentas: [contraloria@bcs.gob.mx](mailto:contraloria@bcs.gob.mx) y [obras@bcs.gob.mx](mailto:obras@bcs.gob.mx).

La Unidad Responsable del Programa otorgará el registro de Contraloría Social en un plazo no mayor a 15 días hábiles y, junto con las instancias ejecutoras respectivas, brindarán la información pública necesaria para llevar a cabo sus actividades, así como asesoría, capacitación, y orientación sobre los medios para presentar quejas y denuncias.



La Unidad Responsable deberá sujetarse a los lineamientos vigentes emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur y a los documentos normativos validados por la misma.

La Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur dará seguimiento a los procedimientos anteriormente descritos, asesorará y resolverá cualquier duda o situación imprevista para garantizar el derecho de las personas beneficiarias a llevar a cabo actividades de Contraloría Social en los programas estatales de desarrollo social.

### 13.2 Seguimiento, Control y Auditoría

El ejercicio de los recursos otorgados a través de los Programas podrá ser revisado en todo momento por la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, así como por la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, una vez que esta lo solicite a INVI.

Las responsabilidades administrativas, civiles o penales derivadas de las revisiones, seguimiento o auditorías realizadas por las instancias de control o fiscalización a que se refiere el párrafo anterior, que afecten a la Hacienda Pública Estatal que, en su caso, incurran las personas servidoras públicas estatales, así como las personas físicas beneficiadas con las obras y acciones del Programa, serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable. Para todos los efectos legales, todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales son considerados sujetos a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur conforme al Artículo 156, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; por lo que la administración y el ejercicio de los recursos estatales asignados a los Programas deberán realizarse conforme a la legislación aplicable. Ante la intervención de un ente auditor, órgano de control o de fiscalización el INVI deberá:

- a. Dar todas las facilidades a dichas instancias para realizar las auditorías que considere necesarias.
- b. Tomar medidas preventivas y correctivas en su operación o decidir sobre su terminación, así como la publicación de nuevos esquemas de financiamiento o subsidios estatales.
- c. Atender en tiempo y forma, los requerimientos de auditoría, así como el seguimiento y solventación de las observaciones planteadas por los órganos de control.

d. Realizar actividades de seguimiento a los actores involucrados, a fin de que acrediten el cumplimiento a las Reglas y a los compromisos que adquieran.

De estas actividades podrán derivarse:

- I. Otorgar periodos de gracia para que los actores involucrados, y los prestadores de servicios acrediten las acciones de regularización que deriven de las actividades de seguimiento.
- II. Formular recomendaciones a los actores involucrados, para mejorar la operación del Programa, con base en el seguimiento de las acciones.
- III. Sancionar a los actores involucrados, que incumplan con estas Reglas y demás obligaciones aplicables, mediante amonestación, suspensión de la participación en el Programa y terminación de la relación convencional, sin perjuicio de las otras responsabilidades que correspondan conforme a las disposiciones aplicables.

Al concluir el ejercicio fiscal, o máximo dentro de los 30 días siguientes, el INVI deberá contar con un expediente disponible para fiscalización e integrado por las instancias responsables ante la intervención de un ente auditor o de fiscalización deberá:

- a. Dar todas las facilidades a dichas instancias para realizar las auditorías que considere necesarias.
- b. Atender en tiempo y forma, los requerimientos de auditoría, así como el seguimiento y solventación de las observaciones planteadas por los órganos fiscalizadores.

## Capítulo 14. Mecanismos de Fiscalización

La Contraloría General del Estado de Baja California Sur, conforme a sus atribuciones, vigilará el cumplimiento de las presentes **Reglas Generales de Operación de Los Programas de Vivienda para el ejercicio 2024, aprobadas por el CONSEJO mediante Reunión Ordinaria, celebrada el día 12 de diciembre del año 2023.**

Serán remitidos a la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, como parte del informe trimestral, los avances en la operación de los programas sociales, la población beneficiaria, el monto de los recursos otorgados, la distribución, según sea el caso, por región o Municipio; para que en el ámbito de sus atribuciones, y de acuerdo a su autonomía técnica, revisará y fiscalizará la

utilización de los recursos públicos movilizados a través de los programas, de acuerdo a la legislación aplicable.

Se proporcionará la información que sea solicitada por la Contraloría General del Estado de Baja California Sur y/o el Órgano Interno de Control, a fin de que éstos puedan realizar las funciones de fiscalización, inspección y verificación del ejercicio del gasto público.

La Contraloría Social, área encargada de instrumentar la política social en Baja California Sur, vigilará en el marco de sus derechos y obligaciones establecidos en las leyes secundarias que emanen de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, el cumplimiento de las presentes reglas generales de operación de los programas de vivienda, así como de las normas y procedimientos aplicables a la programación y ejecución del programa social y el ejercicio de los recursos públicos.

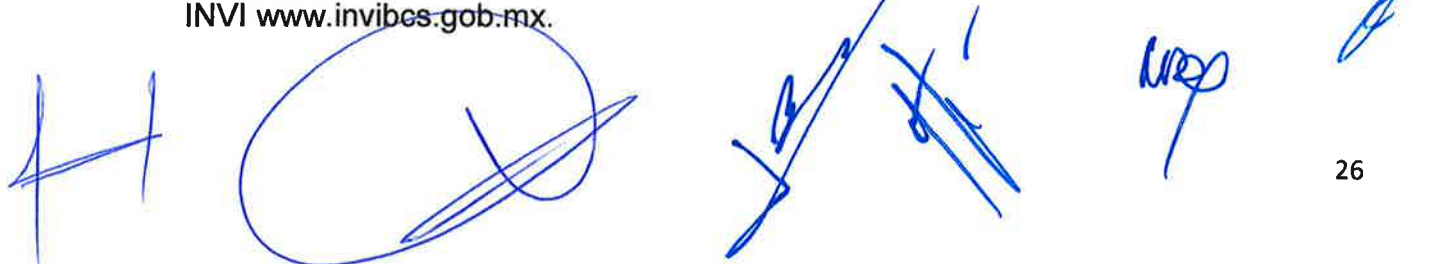
## Capítulo 15. Transparencia.

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, el INVI deberá dar amplia difusión a los Programas a nivel Estatal, promoviendo las acciones institucionales con las autoridades estatales y municipales, a través de la página de internet [www.invibcs.gob.mx](http://www.invibcs.gob.mx) proteger los datos personales en estricto cumplimiento a las normas establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Baja California Sur. La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines ajenos al desarrollo social".

### 15.1. Difusión.

El INVI a través de su área de Comunicación Social y sus recursos disponibles, definirá los mecanismos de difusión más adecuados para promover y difundir los programas.

Estas Reglas Generales de Operación, además de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, están disponibles para su consulta en la página electrónica del INVI [www.invibcs.gob.mx](http://www.invibcs.gob.mx).





La publicidad y la información relativa a este Programa deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines ajenos al desarrollo social".

## **Capítulo 16. Padrones de Beneficiarios(as).**

El Programa deberá salvaguardar la información personal de los beneficiarios de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### **16.1. Integración de Padrones.**

El INVI elaborará, administrará e integrará el Padrón de Beneficiarios.

## **Capítulo 17. Protección de Recursos en Época Electoral y Combate a la Corrupción.**

En la operación y ejecución de los recursos estatales y proyectos sujetos a las Presentes Reglas Generales de Operación, se deberán observar y atender las disposiciones establecidas en la normatividad vigente en materia de combate a la corrupción y de protección de recursos en época electoral.

## **Capítulo 18. Perspectiva de Género.**

Los Programas impulsarán la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, a través de la Perspectiva de Género, específicamente en materia de desagregación de información e indicadores.

## **Capítulo 19. Perspectiva de Derechos Humanos.**

Los y las servidores públicos deben promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de todas las personas relacionadas con la operación de los



Programas, especialmente de aquellas que se encuentran en situación de vulnerabilidad, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad e inclusión.

En cumplimiento a los derechos de igualdad y no discriminación, se brindará en todo momento un trato digno y de respeto a toda la población.

## Capítulo 20. Quejas y Denuncias.

Los(as) beneficiarios(as) pueden presentar quejas y denuncias ante las instancias correspondientes sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos establecidos en las presentes Reglas o contravengan sus disposiciones y de la demás normatividad aplicable.

Las quejas y denuncias de la ciudadanía derivadas de alguna irregularidad en la operación de los Programas, podrán realizarse por escrito. Para su atención quedan a su disposición las oficinas del INVI en el Estado, descritas a continuación:

Oficinas	Teléfono	Domicilio
Instituto de Vivienda de Baja California sur	6121229201	Isabel la Católica Esq. Ignacio Allende Colonia Centro La Paz, B.C.S.
Instituto de Vivienda de Baja California sur (Oficina Representación en Los Cabos).	624146699	Av. Leona Vicario esq. Isla Cozumel e Isla Cuba Colonia el Caribe Cabo San Lucas, B.C.S.
Instituto de Vivienda de Baja California sur (Oficina Representación en CD. Constitución)	6131322265	Calle Yucatán #181 esq. Álvaro Obregón, Colonia Juan Domínguez Cota Ciudad Constitución, B.C.S.
Instituto de Vivienda de Baja California sur (Oficina Representación en Loreto)	6151520744	Calle 11 esq./ Acueducto y Panamá, Colonia Brisas de Loreto, Loreto B.C.S.
Instituto de Vivienda de Baja California sur (Oficina Representación en Santa Rosalía)	6151572842	Av. Altamirano esq. Constitución, Planta Alta de la cancha Pedro Rucho Seseña, Colonia Centro Santa Rosalía, B.C.S.
Instituto de Vivienda de Baja		Calle dos esq. Calle B,

California sur (Oficina Representación en Villa Alberto)	6151572842	Colonia INVI-Pitayal, Villa Alberto Andrés Alvarado Aramburo, B.C.S.
Instituto de Vivienda de Baja California sur (Oficina Representación en Guerrero Negro)	6151572842	Calle Manuel Lieras Ibarra el Luis Peláez y División del Norte, Colonia Fundo Legal Guerrero Negro, B.C.S.

La Denuncia Ciudadana sobre actos de Corrupción o faltas administrativas de los servidores públicos, relacionadas con los Programas, podrán presentarse a la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur a través de: <https://contraloria.bcs.gob.mx/igujanet/>

- Presencial: En la Dirección de Anticorrupción de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, con domicilio en: Ignacio Allende el Isabel La Católica y Dionisia Villarino Colonia Centro, C.P.23000, La Paz, BCS.
- Vía correspondencia: Por escrito a la Dirección de Anticorrupción de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, con domicilio en: Ignacio Allende el Isabel La Católica y Dionisia Villarino Colonia Centro, C.P.23000, La Paz, BCS.
- Vía telefónica: Al número: 01-800-HONESTO (4663786).

## TRANSITORIOS:

**PRIMERO.-** Las presentes Reglas Generales de Operación para los Programas de Vivienda del Instituto de Vivienda de Baja California Sur, surtirán efectos a partir de la fecha de aprobación del CONSEJO DEL INVI, los cuales tendrán vigencia del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024.



**Los integrantes**  
**del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de Baja California Sur**

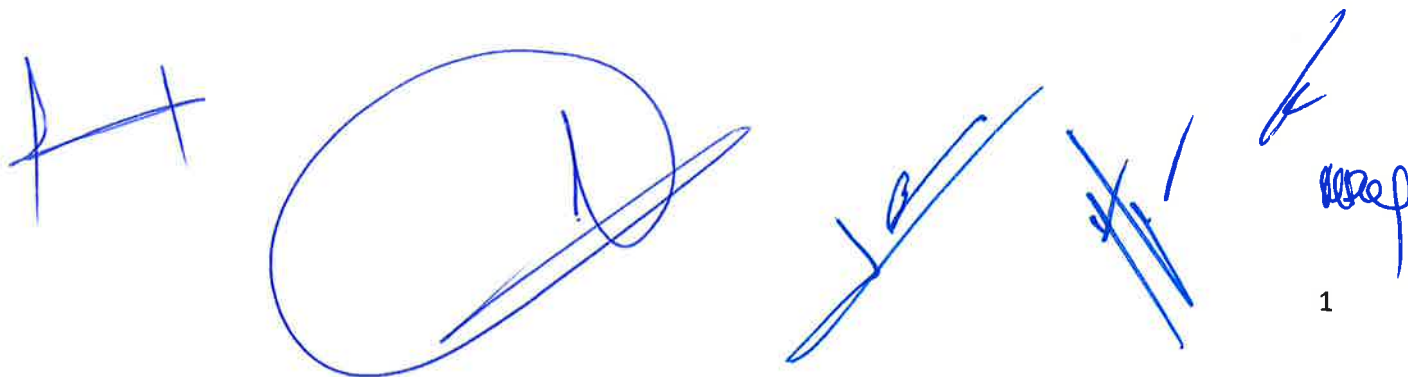
<p style="text-align: center;"><b>PRESIDENTE</b></p>  <p>Prof. Víctor Manuel Castro Cosío Gobernador del Estado de Baja California Sur</p>	<p style="text-align: center;"><b>CONSEJERA</b></p>  <p>Mtra. Bertha Montaña Cota Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno de Baja California Sur.</p>
<p style="text-align: center;"><b>SECRETARIO TÉCNICO</b></p>  <p>C. Benjamín García Meza Director General del INVIBCS.</p>	<p style="text-align: center;"><b>CONSEJERA</b></p>  <p>Arq. Carolina Armenta Cervantes Secretaria de Planeación Urbana, Infraestructura, Movilidad, Medio Ambiente y Recursos Naturales.</p>
<p style="text-align: center;"><b>CONSEJERO</b></p>  <p>Ing. Miguel Ángel Robles Manríquez Presidente de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CMIC) en Baja California Sur.</p>	<p style="text-align: center;"><b>CONSEJERO</b></p>  <p>Ing. Luis Fernando García Valdez Encargado de la Presidencia del Colegio de Ingenieros Civiles de Baja California Sur.</p>



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**INSTITUTO DE VIVIENDA DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**LINEAMIENTOS DE REESTRUCTURACIÓN DE CREDITOS A LA ECONOMÍA  
FAMILIAR PARA EL EJERCICIO 2024**



CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 2 FRACCIÓN XI, 5, 10 INCISOS D Y F, DE LA LEY DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y; 3 FRACCIONES XIII Y XIV, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE BAJA CALIFORNIA SUR, EL H. CONSEJO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA, EN REUNIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 12 DE DICIEMBRE DE 2023, APROBÓ LOS LINEAMIENTOS DE RESTRUCTURACIÓN DE CRÉDITOS EN APOYO A LA ECONOMÍA FAMILIAR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE BAJA CALIFORNIA SUR, LOS CUALES ABROGAN CUALQUIER LINEAMIENTO APROBADO CON ANTERIORIDAD POR ESTE H. CONSEJO.

### CONSIDERANDO

El Instituto de Vivienda de Baja California Sur es un Organismo Público Descentralizado, con capacidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía de gestión financiera y administrativa. Creado con el objeto de promover o ejecutar programas de vivienda social en el estado, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 1º. de la Ley del Instituto de Vivienda de Baja California Sur.

Que, para poder llevar a cabo operaciones de cualquier índole, se deberá someter al consejo, como órgano colegiado para la toma de decisiones del Instituto de Vivienda en el Estado de Baja California Sur, tal como lo estipulan los artículos 5 y 10 de la Ley del Instituto de Vivienda de Baja California Sur, y artículo 43 de la ley orgánica de la Administración Pública del estado de Baja California Sur. Los asuntos que se presenten al Consejo serán expuestos en sesión ordinaria o en su caso, sesión extraordinaria propuesta por el Director General; quien tiene la facultad de ejecutar los acuerdos del Consejo, así como de celebrar y ejecutar todos los actos necesarios para la realización de sus objetivos, en términos de los artículos 1, 2 fracciones XI, XV, 10 y 11 inciso a, de su propia Ley, y 41 de la Ley Orgánica de la administración pública del Estado de Baja California Sur.

Que conforme a lo establecido el Gobierno del estado de Baja California Sur, tiene como una de sus prioridades apoyar a los grupos de personas vulnerables y en especial a las familias que viven en pobreza patrimonial, a través del Instituto de Vivienda de Baja California Sur, mismo que podrá realizar programas de vivienda



de acuerdo a los recursos programados en el presupuesto de egresos que autoriza anualmente el Congreso del Estado de Baja California Sur, así como las ampliaciones presupuestarias extraordinarias que puedan autorizarse, conforme a lo establecido en el artículo 1 y 17 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado.

Que con la finalidad de coadyuvar a la crisis económica-financiera que provocó una fuerte caída en el ingreso de las familias sudcalifornianas; el Gobierno del estado, por conducto del Instituto de Vivienda de Baja California Sur, acuerda medidas en apoyo a la economía de familias de menores ingresos económicos, mismo que en cumplimiento de los objetivos y prioridades dentro del ámbito de sus atribuciones, expide los presentes Lineamientos de Reestructuración de Créditos en Apoyo a la economía de las familias sudcalifornianas que fueron beneficiadas mediante los diversos programas del Instituto de Vivienda, como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, brindando de esta manera a los acreditados, opciones de solución para la administración y pago de su crédito.

En base a lo expuesto con anterioridad, y en términos del artículo 2 fracción XI, de la Ley del Instituto de Vivienda de Baja California Sur, se presentaron y fueron aprobados por el Consejo del Instituto de Vivienda de Baja California Sur, en Reunión Ordinaria celebrada con fecha Jueves 12 de diciembre de 2023, Los Lineamientos de Reestructuración de Créditos en Apoyo a la Economía Familiar de los sudcalifornianos beneficiados a través de los diversos programas de este Instituto, aplicando siempre los principios de equidad, igualdad sustantiva e inclusión social, de manera que se vean beneficiadas en su vivienda mediante los siguientes:

## LINEAMIENTOS

**PRIMERO.** - Los presentes lineamientos tienen por objeto regir las actividades propias del Instituto, de conformidad con la normativa aplicable, a efecto de establecer los criterios para la "Reestructuración de Créditos en Apoyo a la Economía Familiar", de los créditos otorgados por el Instituto en relación a los programas del Instituto. Para la difusión y promoción de la misma se hará referencia a él como "Reestructuración de Créditos en Apoyo a la Economía Familiar".

**SEGUNDO.** - Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas del Instituto y sus Encargos.

**TERCERO.** - El Instituto realizará un análisis de la cartera de Créditos con que cuenta y los presentes lineamientos se aplicaran a los que estén dentro de los supuestos siguientes:

A los créditos otorgados por el Instituto de Vivienda a partir del año de 1985 al 2023, excepto en los siguientes programas:

1. La Colonia Chato Covarrubias en el Municipio de Comondú;
2. Conjunto Habitacional "El Pescador" A.C. y LCS (lotes con servicio) en el Municipio de La Paz, en relación al Convenio de Cesión de Derecho de Cobro de Tres créditos con Garantía Hipotecaria, que celebró Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo como Fiduciario en el Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares, en su carácter de Acreedor Hipotecario, y por la otra parte, el Gobierno del Estado de Baja California Sur, por conducto del Instituto de Vivienda de Baja California Sur.
3. La Colonia Mesa de Santa Anita en el Municipio de Los Cabos.

**CUARTO.** - El Instituto una vez realizado el análisis mencionado en el artículo anterior, determinara cuales de los Créditos inmersos en la cartera vigente y vencida están dentro de los supuestos de la clasificación, así como los que cuentan con intereses que sean determinados como incosteables para que se proceda a la condonación del 100% de los intereses financieros, seguros, sobretasa, etcétera, que se hayan generado con anterioridad al 31 de Diciembre de 2023.

**QUINTO.** - Al acreditado que realice el pago del saldo vencido con que cuente en la cartera de este Instituto en una sola exhibición, se le condonará el 30% del capital, y un 50% si se trata de créditos al corriente o sin adeudo por saldo vencido, siempre y cuando se realicen dentro de los meses febrero, marzo, abril, mayo, noviembre y diciembre de 2024.

**SEXTO.** - Si el acreditado realiza el pago del saldo en parcialidad (abono mensual), adicionalmente se condonará una cantidad igual al pago abonado a capital realizado en ese momento, siempre y cuando se realice dentro de los meses de febrero, marzo, abril, mayo, noviembre y diciembre de 2024.

**SÉPTIMO.** - Los acreditados que con base a una evaluación física del inmueble y al estudio socioeconómico, se determine que cuentan con la solvencia económica suficiente para cumplir con la obligación de pago y se nieguen a realizarlo se procederá jurídicamente a su cobro.

**OCTAVO.** - Se deja sin efecto cualquier lineamiento o disposición acordada con anterioridad por este Consejo que contradiga o predisponga la aplicación de los presentes lineamientos; respetando los que sean independientes o complementarios.

## TRANSITORIOS

**Primero.** - Las presentes Lineamientos de Restructuración de Créditos en Apoyo a la Economía Familiar del Instituto de Vivienda de Baja California Sur, surtirán efectos a partir de la fecha de aprobación del CONSEJO DEL INVI, los cuales tendrán vigencia del 01 de enero al 31 de diciembre del 2024.

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





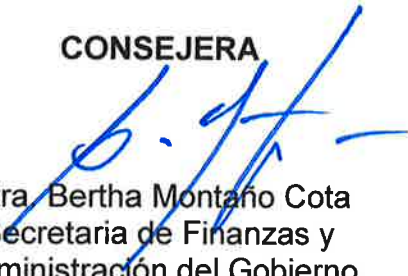
**Los integrantes  
del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de Baja California Sur**

**PRESIDENTE**



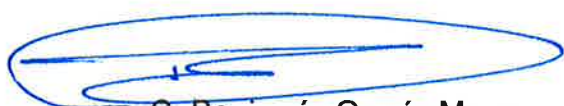
Prof. Víctor Manuel Castro Cosío  
Gobernador del Estado de Baja  
California Sur.

**CONSEJERA**



Mtra. Bertha Montaña Cota  
Secretaria de Finanzas y  
Administración del Gobierno  
de Baja California Sur.

**SECRETARIO TÉCNICO**



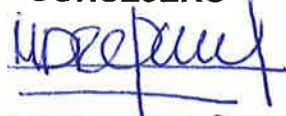
C. Benjamín García Meza  
Director General del INVIBCS.

**CONSEJERA**



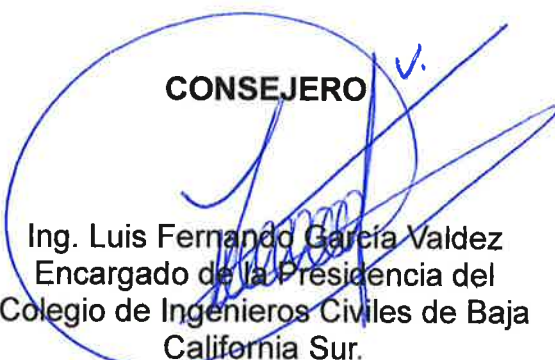
Arq. Carolina Armenta Cervantes  
Secretaria de Planeación Urbana,  
Infraestructura, Movilidad, Medio  
Ambiente y Recursos Naturales.

**CONSEJERO**



Ing. Miguel Angel Robles Manríquez  
Presidente de la Cámara Mexicana de  
la Industria de la Construcción (CMIC)  
en Baja California Sur.

**CONSEJERO**



Ing. Luis Fernando García Valdez  
Encargado de la Presidencia del  
Colegio de Ingenieros Civiles de Baja  
California Sur.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

## INE/CG2393/2024

### ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE ORDENA LA PUBLICACIÓN DEL CATÁLOGO NACIONAL DE ESTACIONES DE RADIO Y CANALES DE TELEVISIÓN QUE PARTICIPARÁN EN LA COBERTURA DE LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES 2024-2025, ASÍ COMO EL PERÍODO ORDINARIO DURANTE 2025.

**PRIMERO.** Se ordena la publicación del Catálogo Nacional de estaciones de radio y canales de televisión que participarán en la cobertura de los Procesos Electorales Locales 2024-2025, así como el período ordinario durante 2025, a través de los siguientes medios:

1. Diario Oficial de la Federación;
2. Publicación de la parte conducente del Catálogo en el Periódico Oficial de la entidad federativa respectiva; y,
3. Página de Internet del Instituto Nacional Electoral.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral que lleve a cabo las gestiones necesarias para la publicación del Catálogo Nacional de estaciones de radio y canales de televisión que participarán en la cobertura de los Procesos Electorales Locales 2024-2025 y el período ordinario durante 2025 en el Diario Oficial de la Federación. **TERCERO.** Se instruye a las treinta y dos Juntas Locales Ejecutivas del Instituto Nacional Electoral que lleven a cabo las gestiones necesarias para la publicación de los Catálogos respectivos en los Periódicos Oficiales de los Gobiernos de la entidad federativa de su competencia. **CUARTO.** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral para que, por conducto de la Unidad Técnica de Servicios de Informática, ponga a disposición en el portal de internet del Instituto el presente Acuerdo. **QUINTO.** En cumplimiento a los artículos 41, Base III, apartado C, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 209, numeral 1, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 21, fracción IV, de la Ley General de Comunicación Social, y 7, numerales 8 y 12, del Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral, se ordena la suspensión de la propaganda gubernamental durante los períodos de campaña, reflexión y hasta la conclusión de las Jornadas Electorales que se celebrarán en 2025 en todas las emisoras que se ven y escuchan en los estados de Durango y Veracruz. Lo anterior, de conformidad con el Catálogo Nacional de emisoras de radio y canales de televisión aprobado por el Comité de Radio y Televisión del Instituto Nacional Electoral. **SEXTO.** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, para que, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, notifique electrónicamente el presente Acuerdo a las emisoras de radio y canales de televisión previstas en el Catálogo Nacional, y a la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación, para los efectos legales a que haya lugar. **SÉPTIMO.** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva de este Instituto para que, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, notifique electrónicamente el presente Acuerdo a los partidos políticos nacionales, a las



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

personas titulares de las Vocalías Ejecutivas de las Juntas Locales Ejecutivas del Instituto Nacional Electoral y, por su conducto, a las autoridades electorales de las entidades federativas distintas a los Organismos Públicos Locales Electorales. Asimismo, a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales para que notifique el contenido del presente Acuerdo a cada uno de los organismos de su competencia y, por su conducto, lo hagan del conocimiento de los partidos políticos con registro local, y, en su caso, a las candidaturas independientes que obtengan su registro en la entidad que corresponda. **OCTAVO.** Se ordena la publicación del presente Acuerdo en la Gaceta Electoral del Instituto Nacional Electoral.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 27 de noviembre de 2024, por votación unánime de las y los Consejeros Electorales, Maestro Arturo Castillo Loza, Norma Irene De La Cruz Magaña, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona, Maestro José Martín Fernando Faz Mora, Carla Astrid Humphrey Jordan, Maestra Rita Bell López Vences, Maestro Jorge Montaña Ventura, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez, Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y de la Consejera Presidenta, Licenciada Guadalupe Taddei Zavala.

LA CONSEJERA PRESIDENTA  
DEL CONSEJO GENERAL

LIC. GUADALUPE TADDEI  
ZAVALA

LA ENCARGADA DEL DESPACHO  
DE LA SECRETARÍA  
DEL CONSEJO GENERAL

MTRA. CLAUDIA EDITH SUÁREZ  
OJEDA

El Acuerdo íntegro y sus anexos pueden consultarse en la siguiente liga:  
<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/handle/123456789/44771>



**Catálogo de las estaciones de radio y canales de televisión del estado de Baja California Sur**  
Emisoras que se ven y escuchan en la entidad



N°	Debe darse a transmitir o pausar en la entidad	Obligado a suspender propaganda gubernamental	Estado / Domicilio	Población / Localidad / Ubicación	Medio	Regímenes	Nombre del concesionario	Signa	Banda	Frecuencia / Canal / Virtual	Frecuencia / Canal / Virtual	Nombre de la estación	Tipo de emisora	Tipo de señal	Signa señal origen	Canal frecuencia señal origen	Cobertura distrital federal	Cobertura distrital local	Cobertura municipal	Entidades por las que debe suspender propaganda gubernamental en caso de Proceso Electoral Local	Transmite menos de 18 horas (pausa + yrrada)	Cuenta con autorización para transmitir en idioma distinto al español o en alguna lengua	Descripción de idioma o lengua
1	SI	SI	Baja California Sur	Bahía Asunción	Radio	Concesión Comercial	Bertha Josefa Cesania Cota Aguilár	XEBA C-AM	AM	1100 kHz		Radio Asunción	Migración AM-FM	Original			1	14	Mulegá	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades			
2	SI	SI	Baja California Sur	Bahía Asunción	Radio	Concesión Comercial	Bertha Josefa Cesania Cota Aguilár	XHBA C-FM	FM	95.7 MHz		S/D	Migración AM-FM	Retransmisión	XEBA C-AM	1100 kHz	1	14	Mulegá	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades			
3	SI	SI	Baja California Sur	Loreto	Radio	Concesión Comercial	Roberto Loreto Cota Araiza	XELB C-AM	AM	730 kHz		Radio Loreto	Migración AM-FM	Original		1	5, 6, 10, 13	Comondú, la Paz, Loreto, Mulegá	Baja California Sur Sinaloa: Ahome, Angostura, El Fuerte, Guasave, Juan José Ríos, Navolato Sonora: Álamos, Bácum, Benito Juárez, Cajeme, Empalme, Etchojoa, Guaymas, Hermosillo, Huatabampo, Navojoa, San Ignacio Río Muerto				
4	SI	SI	Baja California Sur	Loreto	Radio	Concesión Comercial	Roberto Loreto Cota Araiza	XHLB C-FM	FM	95.7 MHz		S/D	Migración AM-FM	Retransmisión	XELB C-AM	730 kHz	1	13	Loreto	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades			
5	SI	SI	Baja California Sur	La Paz	Radio	Concesión Comercial	Transmisora Regional Radio Fórmula S.A. de C.V.	XENT-AM	AM	790 kHz		Grupo Fórmula la Paz	Combo	Original		1	2, 3, 4, 5, 6, 13, 15	La Paz, Loreto	Baja California Sur Sinaloa: Ahome, Angostura, Quiacán, El Fuerte, Eldorado, Guasave, Juan José Ríos, Mocoritó, Navolato, Salvador Alvarado, Sinaloa Sonora: Bácum, Benito Juárez, Cajeme, Empalme, Etchojoa, Guaymas, Huatabampo, Navojoa, San Ignacio Río Muerto				
6	SI	SI	Baja California Sur	La Paz	Radio	Concesión Comercial	Transmisora Regional Radio Fórmula S.A. de C.V.	XHNT-FM	FM	97.5 MHz		Grupo Fórmula la Paz	Combo	Retransmisión	XENT-AM	790 kHz	1	2, 3, 4, 5, 6, 15	La Paz	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades			
7	SI	SI	Baja California Sur	Punta Abreojos	Radio	Concesión Comercial	David Maza Carlón	XEPA S-AM	AM	1200 kHz		Estereo Punta Abreojos	Migración AM-FM	Original		1	13, 14	Comondú, Mulegá	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades				
8	SI	SI	Baja California Sur	Punta Abreojos	Radio	Concesión Comercial	David Maza Carlón	XHEP AS-FM	FM	94.9 MHz		S/D	Migración AM-FM	Retransmisión	XEPA S-AM	1200 kHz	1	14	Mulegá	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades			
9	SI	SI	Baja California Sur	Santa Rosalía	Radio	Concesión Comercial	Antonio Rigoberto Espinoza Pedrín	XERL A-AM	AM	940 kHz		Radio Santa Rosalía	Migración AM-FM	Original		1	13, 14	Mulegá	Baja California Sur Baja California: San Quintín Sinaloa: Ahome Sonora: Bácum, Benito Juárez, Caborca, Cajeme, Empalme, Etchojoa, Guaymas, Hermosillo, Huatabampo, Pitiquito, San Ignacio Río Muerto				
10	SI	SI	Baja California Sur	Santa Rosalía	Radio	Concesión Comercial	Antonio Rigoberto Espinoza Pedrín	XHRL A-FM	FM	95.7 MHz		S/D	Migración AM-FM	Retransmisión	XERL A-AM	940 kHz	1	13, 14	Mulegá	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades			
11	SI	SI	Baja California Sur	San José del Cabo	Radio	Concesión Comercial	Raúl Antonio Arechiga Espinoza	XESJ C-AM	AM	660 kHz		Radio Estelar	Migración AM-FM	Original		1, 2	1, 5, 7, 8, 9, 11, 12, 16	La Paz, los Cabos	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades				
12	SI	SI	Baja California Sur	San José del Cabo	Radio	Concesión Comercial	Raúl Antonio Arechiga Espinoza	XHES JC-FM	FM	93.1 MHz		S/D	Migración AM-FM	Retransmisión	XESJ C-AM	660 kHz	2	1, 7, 8, 9, 11, 12, 16	Los Cabos	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades			
13	SI	SI	Baja California Sur	Bahía Asunción	Radio	Concesión Comercial	Humberto Espinoza Pedrín	XHAN S-FM	FM	92.5 MHz		Estereo Asunción	Principales	Original		1	14	Mulegá	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades				

Page 1 of 1



**Catálogo de las estaciones de radio y canales de televisión del estado de Baja California Sur**  
Emisoras que se ven y escuchan en la entidad



Nº	Obligadas a transmitir la pauta de la entidad	Obligadas a suspender propaganda gubernamental	Estado / Domicilio	Población / Localidad / Ubicación	Medio	Régimen	Nombre del concesionario	Siglas	Banda	Frecuencia / Canal	Frecuencia / Canal Virtual	Nombre de la estación	Tipo de emisoras	Tipo de señal	Siglas señal origen	Canal / Frecuencia / Canal señal origen	Cobertura distrital	Cobertura local	Cobertura municipal	Entidades por las que debe suspender propaganda gubernamental en caso de Proceso Electoral Local	Transmite menos de 18 horas (pauta ajustada)	Cuenta con autorización para transmitir en idioma distinto al español o en alguna lengua	Descripción de idioma o lengua
14	Si	Si	Baja California Sur	Bahía de Tortugas	Radio	Concesión Comercial	Rodolfo Romeo Hernández y Espinoza	XHBT A-FM	FM	92.9 MHz		Estereo Bahía Tortugas	Principal	Original			1	14	Mulegé	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades			
15	Si	Si	Baja California Sur	Bahía de Tortugas	Radio	Concesión Comercial	Candelario Serna Gurola	XHBT S-FM	FM	96.5 MHz		Radio Bahía Tortugas	Principal	Original			1	14	Mulegé	Baja California Sur Baja California: Ensenada			
16	Si	Si	Baja California Sur	Pascadero Los Caridos	Radio	Concesión Comercial	Cabo Mil, S.A. de C.V.	XHCC AA-FM	FM	93.9 MHz		Cabo Mil	Principal	Original			1, 2	5, 6, 11	La Paz, Los Cabos	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades			
17	Si	Si	Baja California Sur	Cabo San Lucas	Radio	Concesión Comercial	Jesús Ricardo Balderrama Bórquez	XHCC AB-FM	FM	102.3 MHz		S/D	Principal	Original			2	1, 8, 9, 11, 12, 16	Los Cabos	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades			
18	Si	Si	Baja California Sur	Cabo San Lucas, San José del Cabo	Radio	Concesión Comercial	Stereorey México, S.A.	XHCC AC-FM	FM	103.9 MHz		S/D	Principal	Original			2	1, 7, 8, 9, 11, 12, 16	Los Cabos	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades			
19	Si	Si	Baja California Sur	San José del Cabo	Radio	Concesión Comercial	Jesús Ricardo Balderrama Bórquez	XHCC AD-FM	FM	89.9 MHz		S/D	Principal	Original			2	1, 7, 8, 9, 11, 12, 16	Los Cabos	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades			
20	Si	Si	Baja California Sur	El Centenario	Radio	Concesión Comercial	Mensajes Musicales, S.A.	XHEL PZ-FM	FM	92.7 MHz		El Centenario	Principal	Original			1	2, 3, 4, 5, 6, 15	La Paz	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades			
21	Si	Si	Baja California Sur	Santa Rosalía	Radio	Concesión Comercial	María Guadalupe Espinoza Pedrin	XHES R-FM	FM	91.7 MHz		Radio Cachaña	Principal	Original			1	13, 14	Mulegé	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades			
22	Si	Si	Baja California Sur	Guerrero Negro	Radio	Concesión Comercial	Jesús Mayoral López	XHGN B-FM	FM	94.1 MHz		Estereo Guerrero Negro	Principal	Original			1	14	Mulegé	Baja California Sur Baja California: San Quintín			
23	Si	Si	Baja California Sur	Guerrero Negro	Radio	Concesión Comercial	María Teresa Arachiga Espinoza	XHGN S-FM	FM	90.1 MHz		Estereo 90.1	Principal	Original			1	14	Mulegé	Baja California Sur Baja California: San Quintín			
24	Si	Si	Baja California Sur	La Paz	Radio	Concesión Comercial	Raúl Arachiga Espinoza	XHHZ-FM	FM	105.5 MHz		Hz La Pura Sabrosura	Principal	Original			1	2, 3, 4, 5, 6, 15	La Paz	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades			
25	Si	Si	Baja California Sur	El Centenario	Radio	Concesión Comercial	Radio Celebridad S.A.	XHPA B-FM	FM	98.3 MHz		Radio Celebridad	Principal	Original			1	2, 3, 4, 5, 6, 15	La Paz	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades			
26	Si	Si	Baja California Sur	La Paz	Radio	Concesión Comercial	José María Espinoza Pedrin	XHPA L-FM	FM	95.9 MHz		Digimx 95	Principal	Original			1	2, 3, 4, 5, 6, 15	La Paz	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades			
27	Si	Si	Baja California Sur	Punta Abrojos	Radio	Concesión Comercial	Alicia Carlón Toledo	XHPA S-FM	FM	91.7 MHz		Estereo Punta Abrojos	Principal	Original			1	14	Mulegé	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades			
28	Si	Si	Baja California Sur	La Paz	Radio	Concesión Comercial	Raúl Arachiga Espinoza	XHPA Z-FM	FM	96.7 MHz		Super Stereo 96	Principal	Original			1	2, 3, 4, 5, 6, 15	La Paz	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades			
29	Si	Si	Baja California Sur	La Paz	Radio	Concesión Comercial	Compañía Periódica Sudcaliforniana, S.A. de C.V.	XHPL PZ-FM	FM	91.1 MHz		Radiante FM 91.1	Principal	Original			1	2, 3, 4, 5, 6, 15	La Paz	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades			
30	Si	Si	Baja California Sur	San José del Cabo	Radio	Concesión Comercial	Compañía Periódica Sudcaliforniana, S.A. de C.V.	XHPS JC-FM	FM	89.1 MHz		Radiante FM 89.1	Principal	Original			2	1, 7, 8, 9, 11, 12, 16	Los Cabos	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades			
31	Si	Si	Baja California Sur	San José del Cabo	Radio	Concesión Comercial	Cabo Mil, S.A. de C.V.	XHSJ S-FM	FM	96.3 MHz		Cabo Mil	Principal	Original			1, 2	1, 8, 9, 11, 12, 16	La Paz, Los Cabos	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades			
32	Si	Si	Baja California Sur	Ciudad Constitución	Radio	Concesión Comercial	María Guadalupe Espinoza Pedrin	XHVS D-FM	FM	97.5 MHz		La Señal del Progreso	Principal	Original			1	5, 10, 13	CONVOG, La Paz, Loreto	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades			



**Catálogo de las estaciones de radio y canales de televisión del estado de Baja California Sur**  
Emisoras que se ven y escuchan en la entidad



Nº	Obligadas a transmitir la pauta de la entidad	Obligadas a suspender propaganda gubernamental	Entidad / Domicilio / a	Población / Localidad / Ubicación	Medio	Régimen	Nombre del concesionario	Siglas	Banda	Frecuencia / Canal	Frecuencia / Canal Virtual	Nombre de la estación	Tipo de emisoras	Tipo de señal	Siglas señal origen	Canal / Frecuencia señal origen	Cobertura distrital federal	Gobernatura distrital local	Gobernatura municipal	Entidades por las que debe suspender propaganda gubernamental en caso de Proceso Electoral Local	Transmite menos de 18 horas (pauta ajustada)	Cuenta con autorización para transmitir en idioma distinto al español o en alguna lengua	Descripción de idioma o lengua
33	SI	SI	Baja California Sur	La Paz	Radio	Concesión Comercial	Radio La Paz, S.A.	XHW-FM	FM	90.1 MHz		Alegria Mexicana	Principa I	Original			2, 3, 4, 5, 6, 15	La Paz	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades				
34	SI	SI	Baja California Sur	La Paz	Radio	Concesión Comercial	Maria Regina de la Peza Berrios	XHZP-L-FM	FM	100.7 MHz		Esteros Romance	Principa I	Original			2, 3, 4, 5, 6, 15	La Paz	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades				
35	SI	SI	Baja California Sur	La Paz	Radio	Concesión Pública	Universidad Autónoma de Baja California Sur	XEUB-S-AM	AM	1180 kHz		Radio UABCS	Principa I	Original			2, 3, 4, 5, 6, 15	La Paz, Loreto	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades	Lunes a Domingo 08:00 a 19:58 hrs 12 horas			
36	SI	SI	Baja California Sur	La Paz	Radio	Concesión Pública	Gobierno del Estado de Baja California Sur	XHBC-P-FM	FM	99.1 MHz		Gobierno del Estado	Principa I	Retranmisión	XHEB-CS-FM	99.9 MHz	2, 3, 4, 5, 6, 15	La Paz	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades				
37	SI	SI	Baja California Sur	Ciudad Constitución	Radio	Concesión Pública	Gobierno del Estado de Baja California Sur	XHCO-N-FM	FM	99.1 MHz		Gobierno del Estado	Principa I	Retranmisión	XHEB-CS-FM	99.9 MHz	10, 13	Comondú, Loreto	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades				
38	SI	SI	Baja California Sur	La Paz (El Centenario)	Radio	Concesión Pública	Instituto Mexicano de la Radio	XHCP-BV-FM	FM	88.9 MHz		S/D	Principa I	Original			2, 3, 4, 5, 6, 15	La Paz	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades				
39	SI	SI	Baja California Sur	La Paz	Radio	Concesión Pública	Gobierno del Estado de Baja California Sur	XHEB-CS-FM	FM	99.9 MHz		Gobierno del Estado	Principa I	Original			2, 3, 4, 5, 6, 15	La Paz	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades				
40	SI	SI	Baja California Sur	Bahía de Tortugas	Radio	Concesión Pública	Gobierno del Estado de Baja California Sur	XHHB-FM	FM	99.1 MHz		Gobierno del Estado	Principa I	Retranmisión	XHEB-CS-FM	99.9 MHz	14	Mulegé	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades				
41	SI	SI	Baja California Sur	Loreto	Radio	Concesión Pública	Gobierno del Estado de Baja California Sur	XHLO-R-FM	FM	99.1 MHz		Gobierno del Estado	Principa I	Retranmisión	XHEB-CS-FM	99.9 MHz	13	Loreto	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades				
42	SI	SI	Baja California Sur	Cabo San Lucas	Radio	Concesión Pública	Gobierno del Estado de Baja California Sur	XHLU-C-FM	FM	99.1 MHz		Gobierno del Estado	Principa I	Retranmisión	XHEB-CS-FM	99.9 MHz	1, 7, 8, 9, 11, 12, 16	Los Cabos	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades				
43	SI	SI	Baja California Sur	Guerrero Negro	Radio	Concesión Pública	Gobierno del Estado de Baja California Sur	XHNE-G-FM	FM	99.1 MHz		Gobierno del Estado	Principa I	Retranmisión	XHEB-CS-FM	99.9 MHz	14	Mulegé	Baja California Sur Baja California: San Quintín				
44	SI	SI	Baja California Sur	Santa Rosalia	Radio	Concesión Pública	Gobierno del Estado de Baja California Sur	XHSR-B-FM	FM	99.1 MHz		Gobierno del Estado	Principa I	Retranmisión	XHEB-CS-FM	99.9 MHz	13, 14	Mulegé	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades				
45	SI	SI	Baja California Sur	Cabo San Lucas	Radio	Concesión Social	Radio Agricultores del Valle de Sinaloa, A.C.	XHAB-O-FM	FM	101.5 MHz		S/D	Principa I	Original			1, 7, 8, 9, 11, 12, 16	Los Cabos	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades				
46	SI	SI	Baja California Sur	La Paz	Radio	Concesión Social	Luis Roberto Márquez Pizano	XHBC-PZ-FM	FM	95.1 MHz		S/D	Principa I	Original			2, 3, 4, 5, 6, 15	La Paz	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades				
47	SI	SI	Baja California Sur	La Paz	Radio	Concesión Social	Voz de Transformación, A.C.	XHCS-AP-FM	FM	101.5 MHz		W Radio La Paz	Principa I	Original			2, 3, 4, 5, 6, 15	La Paz	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades				
48	SI	SI	Baja California Sur	Cabo San Lucas	Radio	Concesión Social	Península Unida, A.C.	XHCS-CR-FM	FM	105.5 MHz		S/D	Principa I	Original			1, 8, 9, 11, 12, 16	Los Cabos	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades				
49	SI	SI	Baja California Sur	La Paz	Radio	Concesión Social	Península Unida, A.C.	XHCS-CU-FM	FM	104.7 MHz		S/D	Principa I	Original			2, 3, 4, 5, 6, 15	La Paz	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades				



**Catálogo de las estaciones de radio y canales de televisión del estado de Baja California Sur**  
Emisoras que se ven y escuchan en la entidad



Nº	Obligadas a transmitir la pauta de la entidad	Obligadas a suspender propaganda gubernamental	Estado / Domicilio	Población / Localidad / Ubicación	Medio	Régimen	Nombre del concesionario	Siglas	Banda	Frecuencia / Canal	Frecuencia / Canal Virtual	Nombre de la estación	Tipo de emisoras	Tipo de señal	Siglas señal origen	Canal / frecuencia señal origen	Cobertura distrital	Cobertura local	Cobertura municipal	Entidades por las que debe suspenderse propaganda gubernamental en caso de Proceso Electoral Local	Transmite menos de 18 horas (pauta ajustada)	Cuenta con autorización para transmitir en idioma distinto al español o en alguna lengua	Descripción de idioma o lengua	
50	SI	SI	Baja California Sur	San José del Cabo	Radio	Concesión Social	Península Unida, A.C.	XHCS CW-FM	FM	92.3 MHz		S/D	Principal	Original			IFT no entregó mapa de cobertura.	IFT no entregó mapa de cobertura.	IFT no entregó mapa de cobertura.	Baja California Sur	IFT no entregó mapa de cobertura.			
51	SI	SI	Baja California Sur	Cabo San Lucas	Radio	Concesión Social	Fundación Educativa de Medios, A.C.	XHCS GR-FM	FM	98.3 MHz		S/D	Principal	Original			IFT no entregó mapa de cobertura.	IFT no entregó mapa de cobertura.	IFT no entregó mapa de cobertura.	Baja California Sur	IFT no entregó mapa de cobertura.			
52	SI	SI	Baja California Sur	La Paz (El Centenario)	Radio	Concesión Social	Fundación Fomento Social Mexicano, A.C.	XHCS QT-FM	FM	88.1 MHz		S/D	Principal	Original			IFT no entregó mapa de cobertura.	IFT no entregó mapa de cobertura.	IFT no entregó mapa de cobertura.	Baja California Sur	IFT no entregó mapa de cobertura.			
53	SI	SI	Baja California Sur	Cabo San Lucas	Radio	Concesión Social	Instituto de Estudios Superiores de las Californias A.C.	XHCS JB-FM	FM	104.7 MHz		S/D	Principal	Original			S/D	S/D	S/D	Baja California Sur	S/D			
54	SI	SI	Baja California Sur	La Paz	Radio	Concesión Social	Organización Juvenil Durango Emprendedor A.C.	XHCS JC-FM	FM	103.1 MHz		S/D	Principal	Original			S/D	S/D	S/D	Baja California Sur	S/D			
55	SI	SI	Baja California Sur	San José del Cabo	Radio	Concesión Social	Luis Roberto Márquez Pizano	XHMP J-FM	FM	91.5 MHz		S/D	Principal	Original			2	1, 7, 8, 9, 11, 12, 16	Los Cabos	Baja California Sur	Sin cobertura en otras entidades			
56	SI	SI	Baja California Sur	Sanja Rosalia	Radio	Concesión Social Comunitaria	Ondas en la playa, A.C.	XHOL P-FM	FM	93.3 MHz		Radikasha na FM	Principal	Original			1	13, 14	Mulegé	Baja California Sur	Sin cobertura en otras entidades			
57	SI	SI	Baja California Sur	Cabo San Lucas	Radio	Concesión Social Comunitaria	Corazón de las Californias, A.C.	XHSC AN-FM	FM	107.9 MHz		S/D	Principal	Original			2	1, 8, 9, 11, 16	Los Cabos	Baja California Sur	Sin cobertura en otras entidades			
58	SI	SI	Baja California Sur	La Paz	Televisión	Concesión Comercial	Televisión Azteca III, S.A. de C.V.	XHAP B-TDT	TD T	21	1,1	Azteca Uno	Principal	Original			1	2, 3, 4, 5, 6, 15	La Paz	Baja California Sur	Sin cobertura en otras entidades			
59	SI	SI	Baja California Sur	La Paz	Televisión	Concesión Comercial	Televisión Azteca III, S.A. de C.V.	XHAP B-TDT	TD T	21.2	1,2	ADN 40	Multiprogramación	Original			1	2, 3, 4, 5, 6, 15	La Paz	Baja California Sur	Sin cobertura en otras entidades			
60	SI	SI	Baja California Sur	Bahía Asunción	Televisión	Concesión Comercial	Televisión Azteca III, S.A. de C.V.	XHBA B-TDT	TD T	27	7,1	Azteca 7	Principal	Retransmisión	XHPB C-TDT	25	1	14	Mulegé	Baja California Sur	Sin cobertura en otras entidades			
61	SI	SI	Baja California Sur	Bahía Asunción	Televisión	Concesión Comercial	Televisión Azteca III, S.A. de C.V.	XHBA B-TDT	TD T	27.2	1,1	Azteca Uno	Multiprogramación	Retransmisión	XHAP B-TDT	21	1	14	Mulegé	Baja California Sur	Sin cobertura en otras entidades			
62	SI	SI	Baja California Sur	Bahía de Tortugas	Televisión	Concesión Comercial	Televisión Azteca III, S.A. de C.V.	XHBT B-TDT	TD T	21	7,1	Azteca 7	Principal	Retransmisión	XHPB C-TDT	25	1	14	Mulegé	Baja California Sur	Sin cobertura en otras entidades			
63	SI	SI	Baja California Sur	Bahía de Tortugas	Televisión	Concesión Comercial	Televisión Azteca III, S.A. de C.V.	XHBT B-TDT	TD T	21.2	1,1	Azteca Uno	Multiprogramación	Retransmisión	XHAP B-TDT	21	1	14	Mulegé	Baja California Sur	Sin cobertura en otras entidades			
64	SI	SI	Baja California Sur	Ciudad Constitución	Televisión	Concesión Comercial	Televimex, S.A. de C.V.	XHCB C-TDT	TD T	30	2,1	Las Estrellas	Principal	Retransmisión	XHLP T-TDT	28	1	5, 10, 13	Comandú, la Paz, Loreto	Baja California Sur	Sin cobertura en otras entidades			



Catálogo de las estaciones de radio y canales de televisión del estado de Baja California Sur  
Emisoras que se ven y escuchan en la entidad



N°	Obligadas a transmitir la pauta de la entidad	Obligadas a suspender propaganda gubernamental	Estado / Domicilio	Población / Localidad / Ubicación	Medio	Régimen	Nombre del concesionario	Siglas	Banda	Frecuencia / Canal	Frecuencia / Canal Virtual	Nombre de la estación	Tipo de emisoras	Tipo de señal	Órgano señal origen	Canal / frecuencia / señal origen	Cobertura Estatal	Cobertura distrital	Gobernación municipal	Entidades por las que debe suspender propaganda gubernamental en caso de Proceso Electoral Local	Transmite menos de 18 horas (pauta ajustada)	Cuenta con autorización para transmitir en idioma distinto al español o en alguna lengua	Descripción de idioma o lengua
65	SI	SI	Baja California Sur	Ciudad Constitución	Televisión	Concesión Comercial	Televimex, S.A. de C.V.	XHCB C-TDT	TD T	30.2	5.1	Canal 5	Multiprogramación	Retransmisión	XHLP B-TDT	29	1	5, 10, 13	Comandancia de la Paz, Loreto	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades			
66	SI	SI	Baja California Sur	Ciudad Constitución	Televisión	Concesión Comercial	Televisión Azteca III, S.A. de C.V.	XHCC B-TDT	TD T	26	7.1	Azteca 7	Principal	Retransmisión	XHPB G-TDT	25	1	5, 10, 13	Comandancia de la Paz, Loreto	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades			
67	SI	SI	Baja California Sur	Ciudad Constitución	Televisión	Concesión Comercial	Televisión Azteca III, S.A. de C.V.	XHCO C-TDT	TD T	27	1.1	Azteca Uno	Principal	Retransmisión	XHAP B-TDT	21	1	5, 10, 13	Comandancia de la Paz, Loreto	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades			
68	SI	SI	Baja California Sur	Ciudad Constitución	Televisión	Concesión Comercial	Televisión Azteca III, S.A. de C.V.	XHCO C-TDT	TD T	27.2	1.2	ADN 40	Multiprogramación	Retransmisión	XHAP B-TDT	21.2	1	5, 10, 13	Comandancia de la Paz, Loreto	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades			
69	SI	SI	Baja California Sur	La Paz	Televisión	Concesión Comercial	Compañía Periódica Sudcaliforniana, S.A. de C.V.	XHCP BC-TDT	TD T	23	10.1	TV MAR	Principal	Original		1	2, 3, 4, 5, 6, 15	La Paz	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades				
70	SI	SI	Baja California Sur	La Paz	Televisión	Concesión Comercial	Compañía Periódica Sudcaliforniana, S.A. de C.V.	XHCP BC-TDT	TD T	23.2	10.2	Canal 6	Multiprogramación	Original		1	2, 3, 4, 5, 6, 15	La Paz	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades				
71	SI	SI	Baja California Sur	Cabo San Lucas, San José del Cabo	Televisión	Concesión Comercial	Compañía Periódica Sudcaliforniana, S.A. de C.V.	XHCP CS-TDT	TD T	35	10.1	TV MAR	Principal	Retransmisión	XHCP BC-TDT	23	1, 2	1, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 16	La Paz, Los Cabos	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades			
72	SI	SI	Baja California Sur	Cabo San Lucas, San José del Cabo	Televisión	Concesión Comercial	Compañía Periódica Sudcaliforniana, S.A. de C.V.	XHCP CS-TDT	TD T	35.2	10.2	Canal 6	Multiprogramación	Retransmisión	XHCP BC-TDT	23.2	1, 2	1, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 16	La Paz, Los Cabos	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades			
73	SI	SI	Baja California Sur	Ciudad Constitución	Televisión	Concesión Comercial	Cadena Tres I, S.A. de C.V.	XHCT CT-TDT	TD T	22	3.1	Imagen TV	Principal	Retransmisión	XHCT LP-TDT	22	1	5, 10, 13	Comandancia de la Paz, Loreto	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades			
74	SI	SI	Baja California Sur	Guerrero Negro	Televisión	Concesión Comercial	Cadena Tres I, S.A. de C.V.	XHCT GN-TDT	TD T	28	3.1	Imagen TV	Principal	Retransmisión	XHCT LP-TDT	22	1	14	Mulegé	Baja California Sur Baja California: San Quintín			
75	SI	SI	Baja California Sur	Loreto	Televisión	Concesión Comercial	Cadena Tres I, S.A. de C.V.	XHCT LO-TDT	TD T	31	3.1	Imagen TV	Principal	Retransmisión	XHCT LP-TDT	22	1	13	Loreto	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades			
76	SI	SI	Baja California Sur	La Paz	Televisión	Concesión Comercial	Cadena Tres I, S.A. de C.V.	XHCT LP-TDT	TD T	22	3.1	Imagen TV	Principal	Original		1	2, 3, 4, 5, 6, 15	La Paz	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades				
77	SI	SI	Baja California Sur	La Paz	Televisión	Concesión Comercial	Cadena Tres I, S.A. de C.V.	XHCT LP-TDT	TD T	22.2	3.4	Excelsior TV	Multiprogramación	Original		1	2, 3, 4, 5, 6, 15	La Paz	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades				
78	SI	SI	Baja California Sur	Cabo San Lucas, San José del Cabo	Televisión	Concesión Comercial	Cadena Tres I, S.A. de C.V.	XHCT SJ-TDT	TD T	21	3.1	Imagen TV	Principal	Retransmisión	XHCT LP-TDT	22	2	1, 7, 11, 12	Los Cabos	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades			
79	SI	SI	Baja California Sur	Santa Rosalía	Televisión	Concesión Comercial	Cadena Tres I, S.A. de C.V.	XHCT SR-TDT	TD T	25	3.1	Imagen TV	Principal	Retransmisión	XHCT LP-TDT	22	1	13, 14	Mulegé	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades			
80	SI	SI	Baja California Sur	Guerrero Negro	Televisión	Concesión Comercial	Televisión Azteca III, S.A. de C.V.	XHGN B-TDT	TD T	24	7.1	Azteca 7	Principal	Retransmisión	XHPB C-TDT	25	1	14	Mulegé	Baja California Sur Baja California: San Quintín			
81	SI	SI	Baja California Sur	Guerrero Negro	Televisión	Concesión Comercial	Televisión Azteca III, S.A. de C.V.	XHGN B-TDT	TD T	24.2	1.1	Azteca Uno	Multiprogramación	Retransmisión	XHAP B-TDT	21	1	14	Mulegé	Baja California Sur Baja California: San Quintín			
82	SI	SI	Baja California Sur	Guerrero Negro	Televisión	Concesión Comercial	Televimex, S.A. de C.V.	XHGN T-TDT	TD T	26	2.1	Las Estrellas	Principal	Retransmisión	XHLP T-TDT	28	1	14	Mulegé	Baja California Sur Baja California: San Quintín			



**Catálogo de las estaciones de radio y canales de televisión del estado de Baja California Sur**  
Emisoras que se ven y escuchan en la entidad



Nº	Obligadas a transmitir la señal de la entidad	Obligadas a suspender propaganda gubernamental	Estado / Domicilio	Población / Localidad / Ubicación	Medio	Régimen	Nombre del concesionario	Siglas	Banda	Frecuencia / Canal	Frecuencia / Canal Virtual	Nombre de la estación	Tipo de emisoras	Tipo de señal	Señal de origen	Canal / Frecuencia / Señal de origen	Cobertura por distrito federal	Cobertura por distrito local	Cobertura municipal	Entidades por las que debe suspender propaganda gubernamental en caso de Proceso Electoral Local	Transmite menos de 18 horas (pauta ajustada)	Cuenta con autorización para transmitir en idioma distinto al español o en alguna lengua	Descripción de idioma o lengua
83	Si	Si	Baja California Sur	San José del Cabo	Televisión	Concesión Comercial	Televisión Azteca III, S.A. de C.V.	XHJC C-TDT	TD T	24	1.1	Azteca Uno	Principal	Retransmisión	XHAP B-TDT	21	2	1, 7, 8, 9, 11, 12, 16	Los Cabos	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades			
84	Si	Si	Baja California Sur	San José del Cabo	Televisión	Concesión Comercial	Televisión Azteca III, S.A. de C.V.	XHJC C-TDT	TD T	24.2	1.2	ADN 40	Multiprogramación	Retransmisión	XHAP B-TDT	21.2	2	1, 7, 8, 9, 11, 12, 16	Los Cabos	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades			
85	Si	Si	Baja California Sur	La Paz	Televisión	Concesión Comercial	Radio Televisión, S.A. de C.V.	XHLP B-TDT	TD T	29	5.1	Canal 5	Principal	Original		1	2, 3, 4, 5, 6, 15	La Paz	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades				
86	Si	Si	Baja California Sur	La Paz	Televisión	Concesión Comercial	Radio Televisión, S.A. de C.V.	XHLP B-TDT	TD T	29.2	9.1	NU9VE	Multiprogramación	Original		1	2, 3, 4, 5, 6, 15	La Paz	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades				
87	Si	Si	Baja California Sur	La Paz	Televisión	Concesión Comercial	Televimex, S.A. de C.V.	XHLP T-TDT	TD T	28	2.1	Las Estrellas	Principal	Original		1	2, 3, 4, 5, 6, 15	La Paz	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades				
88	Si	Si	Baja California Sur	La Paz	Televisión	Concesión Comercial	Televimex, S.A. de C.V.	XHLP T-TDT	TD T	28.2	2.2	Foro TV	Multiprogramación	Original		1	2, 3, 4, 5, 6, 15	La Paz	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades				
89	Si	Si	Baja California Sur	La Paz	Televisión	Concesión Comercial	Televisión Azteca III, S.A. de C.V.	XHPB C-TDT	TD T	25	7.1	Azteca 7	Principal	Original		1	2, 3, 4, 5, 6, 15	La Paz	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades				
90	Si	Si	Baja California Sur	La Paz	Televisión	Concesión Comercial	Televisión Azteca III, S.A. de C.V.	XHPB C-TDT	TD T	25.2	7.2	A+	Multiprogramación	Original		1	2, 3, 4, 5, 6, 15	La Paz	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades				
91	Si	Si	Baja California Sur	San Ignacio	Televisión	Concesión Comercial	Televisión Azteca III, S.A. de C.V.	XHSIB TDT	TD T	22	7.1	Azteca 7	Principal	Retransmisión	XHPB C-TDT	25	1	14	Mulegé	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades			
92	Si	Si	Baja California Sur	San Ignacio	Televisión	Concesión Comercial	Televisión Azteca III, S.A. de C.V.	XHSIB TDT	TD T	22.2	1.1	Azteca Uno	Multiprogramación	Retransmisión	XHAP B-TDT	21	1	14	Mulegé	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades			
93	Si	Si	Baja California Sur	San Isidro	Televisión	Concesión Comercial	Televisión Azteca III, S.A. de C.V.	XHSIS TDT	TD T	21	7.1	Azteca 7	Principal	Retransmisión	XHPB C-TDT	25	1	13	Comondú	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades			
94	Si	Si	Baja California Sur	San Isidro	Televisión	Concesión Comercial	Televisión Azteca III, S.A. de C.V.	XHSIS TDT	TD T	21.2	1.1	Azteca Uno	Multiprogramación	Retransmisión	XHAP B-TDT	21	1	13	Comondú	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades			
95	Si	Si	Baja California Sur	San José del Cabo	Televisión	Concesión Comercial	Televisión Azteca III, S.A. de C.V.	XHSJ C-TDT	TD T	26	7.1	Azteca 7	Principal	Retransmisión	XHPB C-TDT	25	2	1, 7, 8, 9, 11, 12, 16	Los Cabos	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades			
96	Si	Si	Baja California Sur	San José del Cabo	Televisión	Concesión Comercial	Televisión Azteca III, S.A. de C.V.	XHSJ C-TDT	TD T	26.2	7.2	A+	Multiprogramación	Retransmisión	XHPB C-TDT	25.2	2	1, 7, 8, 9, 11, 12, 16	Los Cabos	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades			
97	Si	Si	Baja California Sur	San José del Cabo	Televisión	Concesión Comercial	Televimex, S.A. de C.V.	XHSJT TDT	TD T	27	2.1	Las Estrellas	Principal	Retransmisión	XHLP T-TDT	28	2	1, 7, 8, 9, 11, 12, 16	Los Cabos	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades			
98	Si	Si	Baja California Sur	San José del Cabo	Televisión	Concesión Comercial	Televimex, S.A. de C.V.	XHSJT TDT	TD T	27.2	5.1	Canal 5	Multiprogramación	Retransmisión	XHLP B-TDT	29	2	1, 7, 8, 9, 11, 12, 16	Los Cabos	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades			
99	Si	Si	Baja California Sur	Santa Rosalia	Televisión	Concesión Comercial	Televisión Azteca III, S.A. de C.V.	XHSR B-TDT	TD T	24	7.1	Azteca 7	Principal	Retransmisión	XHPB C-TDT	25	1	13, 14	Mulegé	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades			
##	Si	Si	Baja California Sur	Santa Rosalia	Televisión	Concesión Comercial	Televisión Azteca III, S.A. de C.V.	XHSR B-TDT	TD T	24.2	1.1	Azteca Uno	Multiprogramación	Retransmisión	XHAP B-TDT	21	1	13, 14	Mulegé	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades			
##	Si	Si	Baja California Sur	La Paz	Televisión	Concesión Pública	Gobierno del Estado de Baja California Sur	XHBZ C-TDT	TD T	30	8.1	El canal que nos une	Principal	Original		1	2, 3, 4, 5, 6, 15	La Paz	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades				
##	Si	Si	Baja California Sur	La Paz	Televisión	Concesión Pública	Gobierno del Estado de Baja California Sur	XHBZ C-TDT	TD T	30.2	6.2	Más Sudcalifornia	Multiprogramación	Original		1	2, 3, 4, 5, 6, 15	La Paz	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades				



**Catálogo de las estaciones de radio y canales de televisión del estado de Baja California Sur**  
Emisoras que se ven y escuchan en la entidad



N°	Obligadas a transmitir la pauta de la entidad	Obligadas a suspender propaganda gubernamental	Estado / Domicilio	Población / Localidad / Ubicación	Medio	Régimen	Nombre del concesionario	Siglas	Banda	Frecuencia / Canal	Frecuencia / Canal Virtual	Nombre de la estación	Tipo de emisoras	Tipo de señal	Siglas señal origen	Canal frecuencia señal origen	Cobertura distrital federal	Cobertura distrital local	Cobertura municipal	Entidades por las que debe suspender propaganda gubernamental en caso de Proceso Electoral Local	Transmite menos de 15 horas (pauta ajustada)	Cuenta con autorización para transmitir en idioma distinto al español o en alguna lengua	Descripción de idioma o lengua	
#	SI	SI	Baja California Sur	La Paz	Televisión	Concesión Pública	Instituto Politécnico Nacional	XHCP-CK-TDT	TD T	14	11.1	Canal Once	Principal	Original			1	2, 3, 4, 5, 6, 15	La Paz	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades				
#	SI	SI	Baja California Sur	La Paz	Televisión	Concesión Pública	Instituto Politécnico Nacional	XHCP-CK-TDT	TD T	14.2	11.2	Once Niñas y Niños	Multigranación	Original			1	2, 3, 4, 5, 6, 15	La Paz	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades				
#	SI	SI	Baja California Sur	Cabo San Lucas, San José del Cabo	Televisión	Concesión Pública	Instituto Politécnico Nacional	XHCP-EP-TDT	TD T	14	S/D	S/D	Principal	Original			2	1, 7, 8, 9, 11, 12, 16	Los Cabos	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades				
#	SI	SI	Baja California Sur	La Paz	Televisión	Concesión Pública	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	XHSP-B-TDT	TD T	31	14.1	Canal Catorce	Principal	Original			1	2, 3, 4, 5, 6, 15	La Paz	Baja California Sur Sin cobertura en otras entidades				
1	No	SI	Baja California	Rosarito	Radio	Concesión Comercial	W3 Comm Concesionaria, S.A. de C.V.	XEW-W-AM	AM	690 kHz		91 X	Principal	Original			1	14	Mulegé	-				
2	No	SI	Baja California	Isla de Cedros	Televisión	Concesión Comercial	Televisión Azteca III, S.A. de C.V.	XHIDC-TDT	TD T	23	7.1	Azteca 7	Principal	Retransmisión	XHEX-T-TDT	25	1	14	Mulegé	-				
3	No	SI	Baja California	Isla de Cedros	Televisión	Concesión Comercial	Televisión Azteca III, S.A. de C.V.	XHIDC-TDT	TD T	23.2	1.1	Azteca Uno	Retransmisión	Reprogramación	XHAG-TDT	28	1	14	Mulegé	-				
4	No	SI	Sinaloa	Guasave	Radio	Concesión Comercial	Radiodifusoras por Tradición, S.A. de C.V.	XEGS-AM	AM	610 kHz		La GS	Migración AM-FM	Retransmisión	XHGS-FM	104.7 MHz	1, 2	2, 4, 5, 6, 10, 12, 13, 15	Comandancia de la Paz, Loreto, los Cabos	-				
5	No	SI	Sinaloa	Guasave	Radio	Concesión Comercial	Radiodifusoras por Tradición, S.A. de C.V.	XHGS-FM	FM	104.7 MHz		La GS	Migración AM-FM	Original			-	-	-	-				
6	No	SI	Sinaloa	Loa Mochis	Radio	Concesión Comercial	Radiodifusora XEHS, S.A. de C.V.	XEHS-AM	AM	540 kHz		La Mejor	Migración AM-FM	Retransmisión	XEHS-FM	90.9 MHz	1, 2	2, 3, 4, 5, 6, 10, 12, 13, 15	Comandancia de la Paz, Loreto, los Cabos, Mulegé	-				
7	No	SI	Sinaloa	Los Mochis	Radio	Concesión Comercial	Radiodifusora XEHS, S.A. de C.V.	XEHS-FM	FM	90.9 MHz		La Mejor	Migración AM-FM	Original			-	-	-	-				
8	No	SI	Sinaloa	Chamella, Las Garzas	Radio	Concesión Comercial	Manuel Francisco Pérez Muñoz	XEHW-AM	AM	600 kHz		La Mejor FM 102.7 FM	Migración AM-FM	Retransmisión	XEHW-W-FM	102.7 MHz	1, 2	1, 5, 7, 8, 9, 11, 12, 15	La Paz, los Cabos	-				
9	No	SI	Sinaloa	Chamella, Las Garzas	Radio	Concesión Comercial	Manuel Francisco Pérez Muñoz	XEHW-FM	FM	102.7 MHz		La Mejor FM 102.7 FM	Migración AM-FM	Original			-	-	-	-				
10	No	SI	Sonora	Guaymas	Radio	Concesión Comercial	GILHAAM, S.A. de C.V.	XEBO-AM	AM	1240 kHz		FM 105	Combo	Original			1	13, 14	Loreto, Mulegé	-				
11	No	SI	Sonora	Guaymas	Radio	Concesión Comercial	GILHAAM, S.A. de C.V.	XHBO-FM	FM	105.3 MHz		S/D	Combo	Retransmisión	XEBO-AM	1240 kHz	1	13	Mulegé	-				
12	No	SI	Sonora	Guaymas	Radio	Concesión Comercial	Críman Comunicaciones, S.A. de C.V.	XEPX-AM	AM	830 kHz		Doble X	Migración AM-FM	Original			1	13, 14	Loreto, Mulegé	-				
13	No	SI	Sonora	Guaymas	Radio	Concesión Comercial	Críman Comunicaciones, S.A. de C.V.	XEPX-FM	FM	101.3 MHz		S/D	Migración AM-FM	Retransmisión	XEPX-AM	830 kHz	-	-	-	-				
14	No	SI	Sonora	Guaymas	Radio	Concesión Comercial	Radio Autorizada de Sonora, S.A. de C.V.	XHEP-S-FM	FM	102.1 MHz		La Super Grupera	Principal	Original			1	13	Mulegé	-				



**Catálogo de las estaciones de radio y canales de televisión del estado de Baja California Sur**  
Emisoras que se ven y escuchan en la entidad



N°	Obligadas a transmitir la pauta de la entidad	Obligadas a suspender propaganda gubernamental	Estado / Domicilio	Población / Localidad / Ubicación	Medio	Regimen	Nombre del concesionario	Siglas	Banda	Frecuencia / Canal	Frecuencia / Canal Virtual	Nombre de la estación	Tipo de emisoras	Tipo de señal	Siglas señal origen	Canal / Frecuencia señal origen	Gobernatura / distrito / federal	Gobernatura / distrito / local	Gobernatura municipal	Entidades por las que debe suspender propaganda gubernamental en caso de Proceso Electoral Local	Transmite menos de 18 horas (pauta ajena)	Cuenta con autorización para transmitir en idioma distinto al español o en alguna lengua	Descripción de idioma o lengua
15	No	SI	Sonora	Etchojoa	Radio	Concesión Pública	Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas	XEET-CH-AM	AM	700 kHz		La Voz de los Tres Ríos	Principal	Original			5, 8, 10, 13, 14		Comondú, la Paz, Loreto, Mulegé			SI	Transmisiones en lenguas Yore-m'ok'ok' (Maya), Hlak-no'ok' (Yaqui), Makurawe (Guariño del sur). Horario: 08:00-18:00 horas
16	No	SI	Sonora	Guaymas	Televisión	Concesión Comercial	Cadena Trece I, S.A. de C.V.	XHCT-GU-TDT	TD T	22	3.1	Imagen TV	Principal	Retransmisión	XHCT-HE-TDT	28	1	13	Mulegé				
17	No	SI	Sonora	Guaymas	Televisión	Concesión Comercial	Televisión, S.A. de C.V.	XHGS-T-TDT	TD T	20	2.1	Las Estrellas	Principal	Retransmisión	XHHE-S-TDT	23	1	13	Mulegé				
18	No	SI	Sonora	Guaymas	Televisión	Concesión Comercial	Radio Televisión, S.A. de C.V.	XHGU-Y-TDT	TD T	29	5.1	Canal 5	Principal	Retransmisión	XHIM-S-TDT	29	1	13, 14	Mulegé				
19	No	SI	Sonora	Guaymas	Televisión	Concesión Comercial	Televisión Azteca III, S.A. de C.V.	XHHN-TDT	TD T	21	1.1	Azteca Uno	Principal	Retransmisión	XHHS-S-TDT	30	1	13	Mulegé				
20	No	SI	Sonora	Guaymas	Televisión	Concesión Comercial	Televisión Azteca III, S.A. de C.V.	XHHN-TDT	TD T	21.2	7.1	Azteca 7	Multiprogramación	Retransmisión	XHHC-TDT	24	1	13	Mulegé				
21	No	SI	Sonora	San José de Guaymas	Televisión	Concesión Pública	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	XHCP-DA-TDT	TD T	12	14.1	Canal Catorce	Principal	Retransmisión	XHSP-RHA-TDT	27	1	13, 14	Mulegé				
22	No	SI	Sonora	Guaymas	Televisión	Concesión Pública	Gobierno del Estado de Sonora	XH50-U-TDT	TD T	18	15.1	TELEMAX	Principal	Retransmisión	XEWH-TDT	19	1	13	Mulegé				



# **Manual Específico de Organización Del Despacho del Secretario Técnico**

La Paz, Baja California Sur, Octubre de 2024.



## Manual Específico de Organización

### Despacho del Secretario Técnico

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p><b>Prestador de Servicios</b></p>  <p><b>Lic. Ana Vireysa Castro Elizondo</b></p>	<p><b>Secretario Técnico del SEA</b></p>  <p><b>Mtro. Servando Espinoza Villavicencio</b></p>	<p>Se certifica que el presente manual fue aprobado por el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, mediante acuerdo ACT-ORD-CC/OG-SEA/16/12/2024.04, de la Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 16 de diciembre de 2024. De conformidad con la fracción II del artículo 14 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur.</p> <p><b>Secretario Técnico del SEA</b></p>  <p><b>Mtro. Servando Espinoza Villavicencio</b></p>



## Índice

1. Introducción .....	4
2. Marco Jurídico - Administrativo.....	5
3. Atribuciones .....	11
4. Estructura Orgánica .....	19
5. Organigrama.....	20
6. Objetivo.....	21
7. Funciones .....	22
7.1 Despacho del Secretario Técnico del SESEA .....	22
7.1.1 Coordinador de Control Interno y Mejora Continua .....	25
7.1.2 Secretaria.....	27
8. Bibliografía.....	28



## 1. Introducción

El presente Manual Específico de Organización del Despacho del Secretario Técnico del Sistema Estatal de Anticorrupción, es un instrumento jurídico que tiene la finalidad de orientación, información y seguimiento, a la restructuración orgánica y facultades de los Órganos Administrativos de la SESEA y su Estatuto Orgánico, con la finalidad de normar el funcionamiento de las Unidades Administrativas, de tal manera que permita la optimización de los recursos y la coordinación de acciones, con la finalidad de lograr la misión del ente.

Este documento de observancia general, tiene como objetivo el proporcionar información que permite conocer e identificar las unidades administrativas, su interrelación, así como las funciones y responsabilidades de cada una de ellas; sirviendo como orientación y apoyo en el quehacer cotidiano del personal, su ubicación y participación en el cumplimiento de los objetivos institucionales y propiciar una mejor coordinación e interrelación entre las áreas que conforman la Secretaria Técnica del Sistema Estatal de Anticorrupción; asimismo, orienta a las personas ajenas a la institución interesadas en conocer su organización y funcionamiento.

Por lo anterior, este Manual se elaboró de acuerdo a su aplicación y a la creatividad del personal de este Despacho del Secretario Técnico de la SESEA, estando en la posición de ser actualizado conforme a las necesidades operativas del área.



## 2. Marco Jurídico – Administrativo.

### Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF 5/febrero/1917, última reforma DOF 02/diciembre/2024)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. (BOGE 15/enero/1975, última reforma 11/julio/2024)

### Tratados Internacionales

- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos. (DOF 20/mayo/1981)
- Convención Americana de Derechos Humanos. (DOF 07/mayo/1981)
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales. (DOF 12/mayo/1981)
- Convención Interamericana contra la Corrupción. (DOF 09/enero/1998)
- Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales e internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico. (DOF 27/09/1999)
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción. (DOF 14/diciembre/2005)

### Leyes

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. (DOF 18/julio/2016, última reforma 20/mayo/2021)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. (DOF 18/julio/2016, última reforma 24/noviembre/2023)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (DOF 31/diciembre/2008, última reforma 01/abril/2024)
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. (DOF 26/enero/2017, sin reforma)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (DOF 04/mayo/2015, última reforma 20/mayo/2021)
- Ley Federal del Trabajo. (DOF 01/abril/1970, última reforma 30/septiembre/2024).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (DOF 30/marzo/2006, última reforma 30/abril/2024)



- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. (DOF 18/julio/2016, última reforma 20/mayo/2021)
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (DOF 31/diciembre/1982, última reforma 01/abril/2024)
- Ley de Coordinación Fiscal (DOF 27/dic/1978, última reforma 03/ene/2024)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09/mayo/2016, última reforma 01/abril/2024)
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 Y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF 02/abril/2013, última reforma 14/junio/2024)
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. (DOF 27/abril/2016, última reforma 10/mayo/2022)
- Ley del Impuesto sobre la Renta. (DOF 11/diciembre/2013, última reforma 01/abril/2024)
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. (DOF 29/diciembre/1978, última reforma 12/noviembre/2021)
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur. (BOGE 10/abril/2017, última reforma 14/diciembre/2021)
- Ley de Austeridad Presupuestal para el Estado de Baja California Sur. (BOGE 13/diciembre/2022, sin reforma)
- Ley de Bienes del Estado de Baja California Sur.(BOGE 30/noviembre/2024, sin reforma)
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur. (BOGE 20/diciembre/2005, última reforma 30/abril/2024)
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. (BOGE 27/junio/2017, última reforma 11/julio/2024)
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (BOGE 09/septiembre/2015, última reforma 30/abril/2023)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. (BOGE 04/mayo/2016, última reforma 14/diciembre/2021)
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el estado de Baja California Sur. (BOGE 17/julio/2017, sin reforma)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado y de los Municipios de Baja California Sur. (BOGE 03/febrero/1984, última reforma 22/junio/2017)
- Ley de Responsabilidad patrimonial para el Estado y municipios de Baja California Sur. (BOGE 20/marzo/2005, última reforma 20/julio/2019)



- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los municipios de Baja California Sur. (BOGE 14/mayo/2018, sin reforma)
- Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur. (BOGE 14/mayo/2018, sin reforma)
- Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur. (BOGE 31/enero/2023, sin reforma)
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur. (BOGE 31/diciembre/2004, última reforma 20/diciembre/2019)
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur. (BOGE 17/julio/2017, última reforma 27/diciembre/2022)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. (BOGE 31/septiembre/2005, última reforma 20/abril/2022)
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur. (BOGE 20/enero/2020, última reforma 30/noviembre/2023)
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur. (BOGE 23/febrero/2004, última reforma 10/julio/2024)
- Ley de Ingresos del Estado de Baja California Sur, para el ejercicio fiscal de 2024. (BOGE 15/diciembre/2023, sin reforma)
- Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur. (BOGE 27/enero/2020, última reforma 15/diciembre/2021)
- Ley de Remuneraciones de los Servidores públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur. (BOGE 20/marzo/2011, última reforma 20/abril/2019)
- Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur. (BOGE 21/febrero/2006, última reforma 16/diciembre/2022)
- Ley Sobre el Uso De Medios Electrónicos Y Firma Electrónica Para El Estado Y Municipios De Baja California Sur. (BOGE 31/diciembre/2018, sin reforma)

### **Códigos**

- Código Civil para el Estado libre y soberano de Baja California Sur. (BOGE 19/julio/1996, última reforma 31/mayo/2024)
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur. (BOGE 23/mayo/1997, última reforma 20/marzo/2022)



- Código Fiscal del Estado y Municipios de Baja California Sur. (BOGE 28/diciembre/2005, última reforma 14/mayo/2018)
- Código Penal para el Estado libre y soberano de Baja California Sur. (BOGE 30/noviembre/2014, última reforma 31/mayo/2024)
- Código de Ética de la Administración Pública Estatal. (BOGE 20/mayo/2022, sin reforma)

### **Reglamentos**

- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta. (DOF 08/octubre/2015, última reforma 06/mayo/2016)
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. (DOF 04/diciembre/2006, última reforma 25/septiembre/2014)
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (B.O.G.E. 06/mayo/2016, última reforma 14/febrero/2024).
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación. (DOF 30/junio/2017)
- Reglamento para Realizar la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 08/junio/2021)

### **Decretos**

- Decreto 2591 del Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur para el Ejercicio Fiscal del Año 2019 (Con Anexos) (B.O.G.E. 31/ diciembre/2018)

### **Lineamientos**

- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público. (DOF 26/enero/2018)
- Lineamientos para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva y lineamientos para determinar los catálogos de publicación de información de interés público. (DOF 26/abril/2023)
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. (DOF 15/abril/2016, última reforma 18/noviembre/2022)
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información



Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en La Plataforma Nacional de Transparencia. (DOF 04/mayo/2016, última reforma 28/febrero/2024)

- Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. (DOF 04/mayo/2016)
- Lineamientos y Políticas Generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales que estén en posesión de las entidades gubernamentales y las de interés público del estado de Baja California Sur. (BOGE 30/abril/2010)
- Lineamientos que regulan las sesiones del Comité Coordinador /Órgano de Gobierno/Comisión Ejecutiva. (Aprobado en Segunda sesión ordinaria del Comité Coordinador/Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur 16/agosto/2019, última reforma Tercera sesión ordinaria del del Comité Coordinador/Órgano de Gobierno de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur 31/agosto/2020)
- Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. (BOGE 30/septiembre/2020, sin reforma)

### Otros

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional De Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. (DOF 04/mayo/2016)
- Política Estatal Anticorrupción. (BOGE 20/junio/2021, sin reforma)
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur. (BOGE 20/junio/2019, última reforma 20/Septiembre/2024)
- Código de Conducta de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. (BOGE 20/diciembre/2020, sin reforma)
- Código de Ética de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur. (BOGE 30/septiembre/2020, sin reforma)
- Manual y tabulador de viáticos de la secretaria ejecutiva del sistema estatal anticorrupción de Baja California Sur. (BOGE 22/noviembre/2022)
- Bases para el Funcionamiento del Sistema Estatal de Información de la Plataforma Digital Estatal de Baja California Sur. (BOGE 06/mayo/2021, sin reforma)



- Declaratoria de Inicio de Operaciones del sistema de Evolución Patrimonial (S1) de la Plataforma Digital Estatal. (BOGE 06/mayo/2021, sin reforma)
- Declaratoria de Inicio de Operaciones del Sistema de Servidores Públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas (S2) de la Plataforma Digital Estatal. (BOGE 31/marzo/2022, sin reforma)
- Declaratoria de Inicio de Operación del Sistema de Información Estatal de Servidores Públicos y particulares sancionados (S3) de la Plataforma Digital Estatal. (BOGE 31/marzo/2022, sin reforma)
- Catálogo de perfiles de usuario del Sistema de evolución patrimonial, declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de la Plataforma Digital Estatal. (BOGE 06/mayo/2021, sin reforma)
- Catálogo de perfiles de usuario del Sistema de servidores públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas (S2) de la Plataforma Digital Estatal. (BOGE 31/marzo/2022, sin reforma)
- Catálogo de perfiles de usuario de servidores públicos y particulares sancionados (S3) de la Plataforma Digital Estatal. (BOGE 31/marzo/2022, sin reforma)
- Disposiciones Generales y Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Baja California Sur. (BOGE 31/agosto/2017, sin reforma)
- Marco Integrado de Control Interno de Baja California Sur. (BOGE 30/noviembre/2016, sin reforma)
- Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (BOGE 10/mayo/2015, sin reforma)



### 3. Atribuciones:

#### Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur

**Artículo 35.** Corresponde al Secretario Técnico ejercer la dirección de la Secretaría Ejecutiva, por lo que contará con las facultades generales que se determinen en el Estatuto Orgánico correspondiente.

El Secretario Técnico adicionalmente tendrá las siguientes funciones:

- I. Actuar como secretario del Comité Coordinador y del órgano de gobierno;
- II. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador y del órgano de gobierno;
- III. Elaborar y certificar los acuerdos que se tomen en el Comité Coordinador y en el órgano de gobierno y el de los instrumentos jurídicos que se generen en el seno del mismo, llevando el archivo correspondiente de los mismos en términos de las disposiciones aplicables;
- IV. Elaborar los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales para ser discutidas en la Comisión Ejecutiva y, en su caso, sometidas a la consideración del Comité Coordinador;
- V. Proponer a la Comisión Ejecutiva las evaluaciones que se llevarán a cabo de las políticas integrales a que se refiere la fracción VII del artículo 9 de esta Ley, y una vez aprobadas realizarlas;
- VI. Realizar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo al Comité Coordinador, al órgano de gobierno y a la Comisión Ejecutiva;
- VII. Preparar el proyecto de calendario de los trabajos del Comité Coordinador, del órgano de gobierno y de la Comisión Ejecutiva;
- VIII. Elaborar los anteproyectos de informes del Sistema Estatal, someterlos a la revisión y observación de la Comisión Ejecutiva y remitirlos al Comité Coordinador para su aprobación;
- IX. Realizar estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos por acuerdo del Comité Coordinador;



- X. Solicitar información pertinente a los Entes públicos para su incorporación a la Plataforma Digital Estatal;
- XI. Diseñar, implementar y administrar la Plataforma Digital Estatal, con base en las medidas y protocolos que dicte el Sistema Nacional;
- XII. Integrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicas y reflejen los avances o retrocesos en la política nacional anticorrupción, y
- XIII. Proveer a la Comisión Ejecutiva los insumos necesarios para la elaboración de las propuestas a que se refiere la presente Ley. Para ello, podrá solicitar la información que estime pertinente para la realización de las actividades que le encomienda esta Ley, de oficio o a solicitud de los miembros de la Comisión Ejecutiva.

### **Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur.**

**ARTÍCULO 19.** Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Secretario Técnico contará con las siguientes facultades:

- I. Administrar y representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva;
- II. Formular y presentar para su aprobación al Órgano de Gobierno, los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo. Así como el anteproyecto del Presupuesto de Egresos previa su presentación a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, dentro de los plazos correspondientes e informarle a este sobre su entrega;
- III. Formular los programas y disposiciones que fijan el actuar normativo y organizacional de la Secretaría Ejecutiva, mismos que deberán ser aprobados por el Órgano de Gobierno;
- IV. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Ejecutiva;
- V. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;



VI. Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva que ocupen cargos con la jerarquía administrativa inmediata inferior, esto es, Titulares de Unidad, así como la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Órgano de Gobierno, mismas que estarán sujetas al tabulador de sueldos y salarios de la Administración Pública Estatal;

VII. Supervisar la información y elementos estadísticos recabados que reflejen el estado de las funciones de la Secretaría Ejecutiva para así poder mejorar la gestión de la misma;

VIII. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos en los programas institucionales de la Secretaría Ejecutiva;

VIII BIS. Presentar mensualmente a consideración y aprobación del Órgano de Gobierno, las actividades a realizar y el presupuesto asignado para ello;

IX. Presentar trimestralmente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la Secretaría Ejecutiva, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Secretaría Ejecutiva con las realizaciones alcanzadas;

X. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la Secretaría Ejecutiva y presentar al Órgano de Gobierno por lo menos dos veces al año el Informe de la evaluación de gestión;

XI. Actuar como secretario, ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno;

XII. Elaborar y certificar los acuerdos que se tomen en el Comité Coordinador y en el Órgano de Gobierno, así como el de los instrumentos jurídicos que se generen en el seno de dicho órgano, llevando el archivo correspondiente en términos de las disposiciones aplicables;

XIII. Coordinar la realización de estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos por acuerdo del Comité Coordinador;

XIV. Proponer a la Comisión Ejecutiva las evaluaciones que se llevarán a cabo de las políticas integrales a que se refiere la fracción VII del artículo 9 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado, y una vez aprobadas realizarlas;



XV. Coordinar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo con el Comité Coordinador, al Órgano de Gobierno y a la Comisión Ejecutiva;

XVI. Elaborar el proyecto de calendario de los trabajos del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva, para su respectiva aprobación;

XVII. Elaborar los anteproyectos de informes del Sistema Estatal Anticorrupción, someterlos a la revisión y observación de la Comisión Ejecutiva y remitirlos al Comité Coordinador para su aprobación;

XVIII. Coordinar la realización de estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos por acuerdo del Comité Coordinador;

XIX. Administrar las plataformas digitales que establecerá el Comité Coordinador, en términos de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado y asegurar el acceso a las mismas de los miembros del Comité Coordinador y la Comisión Ejecutiva, conforme a las disposiciones legales aplicables, garantizando en todo momento la integridad de la información, así como el registro puntual de la finalidad del acceso y el uso de la información;

XX. Integrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicas y reflejen los avances o retrocesos en la Política Estatal Anticorrupción;

XXI. Expedir y certificar, en su caso, copia de los documentos o constancias que existan en los archivos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva, de oficio o a petición de autoridad competente;

XXII. Celebrar convenios, previa autorización del Órgano de Gobierno, con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, con los organismos públicos autónomos y con las organizaciones de los sectores social y privado e instituciones privadas u organismos públicos internacionales;

XXIII. Participar en organismos y foros regionales, nacionales e internacionales a efecto de promover una cultura de prevención y combate a la corrupción y de fiscalización y control de recursos públicos;

XXIV. Proveer a la Comisión Ejecutiva los insumos necesarios para la elaboración de las propuestas a que se refiere la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado. Para ello, podrá solicitar la información que estime pertinente para la realización de las actividades que le



encomienda la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado, de oficio o a solicitud de los miembros de la Comisión Ejecutiva, y

XXV. Elaborar los proyectos de Estatuto Orgánico; Manuales, Lineamientos y demás normas de carácter interno de la Secretaría y sus modificaciones, presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno para su aprobación y expedición, y llevar a cabo su publicación y difusión;

XXVI. Realizar el trámite de Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes ante el Servicio de Administración Tributaria, así como la obtención de la Firma Electrónica Avanzada y la contraseña, la realización de los avisos de actualización o modificación al RFC.

XXVII. Realizar la apertura de cuentas bancarias para la administración de los recursos asignados a la Secretaría Ejecutiva.

XXVIII. Las demás que se señalen en las diversas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

### **7.1.1 Del Coordinador de Control Interno y Mejora Continua**

#### **Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur.**

**ARTÍCULO 31 QUATER.** El Coordinador de Control Interno y Mejora Regulatoria, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la atención al seguimiento de las auditorías efectuadas a la SESEA correspondientes al ejercicio fiscal actual y años anteriores con la finalidad de solventar las observaciones ante las instancias fiscalizadoras;
- II. Llevar el Control de los expedientes debidamente integrados de la documentación entregada a las instancias fiscalizadoras;
- III. Solicitar información a las unidades de la SESEA, con el objetivo de solventar, las observaciones realizadas por las entidades fiscalizadoras, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IV. Participar en la revisión, análisis y elaboración de oficios, derivada de la documentación que presenten las diferentes áreas de la SESEA, para solventar observaciones ante las instancias fiscalizadoras;



- V.** Recabar, analizar y asesorar con fundamento en la información normativa, relacionada con la ministración y aplicación de los recursos, así como en las otras unidades en las áreas de oportunidad de acuerdo de las necesidades de la SESEA;
- VI.** Participar en las reuniones que se realizan, en seguimiento a las auditorias con las entidades fiscalizadoras con la finalidad de dar seguimiento puntual a las mismas;
- VII.** Coordinar reuniones con las unidades de la SESEA, con la finalidad de establecer plazos para hacer entrega a esta coordinación la información concerniente a las aclaraciones solicitadas por las entidades fiscalizadoras;
- VIII.** Intermediar la comunicación e interacción entre la institución y la Contraloría General del Gobierno del Estado referente a los temas de la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII;
- IX.** Acordar con el Secretario Técnico las acciones de implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno;
- X.** Coordinar la aplicación de la evaluación del SCII en los procesos prioritarios;
- XI.** Revisar con el Enlace de SCII y presentar para aprobación el Informe Anual, el PTCI (original y actualizado) y el RAT-PTCI;
- XII.** Acordar con el Titular la metodología de administración de riesgos, así como comunicar los resultados a las unidades administrativas por conducto del Enlace de Administración de Riesgos;
- XIII.** Convocar a los Titulares de todas las unidades administrativas, al Titular del Órgano Fiscalizador y al Enlace de Administración de Riesgos para integrar el Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos Institucional;
- XIV.** Coordinar y supervisar el proceso de administración de riesgos y ser intermediario en la comunicación e interacción entre el Titular y el Enlace de Administración de Riesgos;
- XV.** Revisar los proyectos de Matriz, Mapa de Riesgos y PTAR;
- XVI.** Revisar los RAT-PTAR y Reporte Anual del Comportamiento de Riesgos;
- XVII.** Presentar anualmente para firma del Titular y Enlace de Administración de Riesgos, la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Administración de Riesgos, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;
- XVIII.** Difundir la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas;



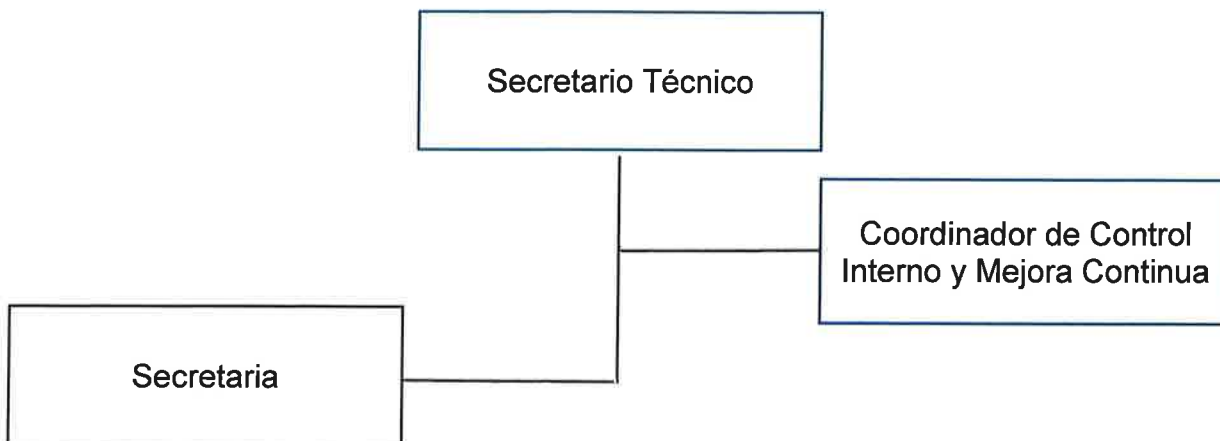
- XIX.** Comunicar al Enlace de Administración de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz, Mapa de Riesgos y PTAR;
- XX.** Verificar el registro de los reportes de avances trimestrales del PTAR en el Sistema Informático;
- XXI.** Determinar de manera conjunta con el Presidente y Vocal Ejecutivo del COCODI, los asuntos a tratar en las sesiones y reflejarlo en el orden del día; así como la participación de los responsables de las áreas;
- XXII.** Revisar y validar que la información sea suficiente, relevante y competente e instruir al Enlace del COCODI sobre la conformación de la carpeta electrónica;
- XXIII.** Solicitar al Enlace del COCODI que incorpore al sistema informático la información que compete a las unidades administrativas;
- XXIV.** Capacitar y asesorar al personal en materia de control interno y su metodología;
- XXV.** Proponer mejoras en los procesos de las Unidades de la SESEA en tema de control interno;
- XXVI.** Dar seguimiento a la documentación (informes) establecida por la Contraloría General del Gobierno del Estado para dar seguimiento de manera trimestral como anual al Control Interno de la SESEA;
- XXVII.** Aplicar y promover acciones orientadas a la capacitación y mejora continua para el fortalecimiento y desarrollo del clima organizacional;
- XXVIII.** Llevar el expediente anual del seguimiento del Control Interno;
- XXIX.** Verificar el cumplimiento de normas de control y evaluación que emitan diversas autoridades en el ámbito de su competencia, así como fungir como enlace en las visitas de revisión que realicen las instancias fiscalizadoras; y
- XXX.** Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas. **(SIC)**







### 5. Organigrama



## 6. Objetivo

Mostrar la organización, establecer las responsabilidades y competencias para detectar omisiones y evitar la duplicidad de funciones, así como servir de guía para llevar a cabo el trabajo diario orientado a la consecución de los objetivos, actuar como medio de información, comunicación, difusión como apoyo a la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la Secretaría Técnica, servir de marco de referencia para la división del trabajo, capacitación y mediación del desempeño y contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuesto de la Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción y dar cumplimiento a su objetivo general.

“Objetivo General: establecer principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos para la coordinación entre las autoridades de todos los ordenes de Gobierno del Estado, para la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos. Es una instancia cuya finalidad es establecer, articular y evaluar la política en la materia”.

## 7. Funciones

### De la Secretario Técnico

- Administrar y representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva;
- Formular y presentar para su aprobación al Órgano de Gobierno, los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo. Así como el anteproyecto del Presupuesto de Egresos previa su presentación a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, dentro de los plazos correspondientes e informarle a este sobre su entrega;
- Formular los programas y disposiciones que fijan el actuar normativo y organizacional de la Secretaría Ejecutiva, mismos que deberán ser aprobados por el Órgano de Gobierno;
- Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Ejecutiva;
- Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva que ocupen cargos con la jerarquía administrativa inmediata inferior, esto es, Titulares de Unidad, así como la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Órgano de Gobierno, mismas que estarán sujetas al tabulador de sueldos y salarios de la Administración Pública Estatal;
- Supervisar la información y elementos estadísticos recabados que reflejen el estado de las funciones de la Secretaría Ejecutiva para así poder mejorar la gestión de la misma;
- Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos en los programas institucionales de la Secretaría Ejecutiva;
- Presentar mensualmente a consideración y aprobación del Órgano de Gobierno, las actividades a realizar y el presupuesto asignado para ello;
- Presentar trimestralmente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la Secretaría Ejecutiva, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Secretaría Ejecutiva con las realizaciones alcanzadas;
- Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la Secretaría Ejecutiva y presentar al Órgano de Gobierno por lo menos dos veces al año el Informe de la evaluación de gestión;
- Actuar como secretario, ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno;
- Elaborar y certificar los acuerdos que se tomen en el Comité Coordinador y en el Órgano de Gobierno, así como el de los instrumentos jurídicos que se generen en el

seno de dicho órgano, llevando el archivo correspondiente en términos de las disposiciones aplicables;

- Coordinar la realización de estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos por acuerdo del Comité Coordinador;
- Proponer a la Comisión Ejecutiva las evaluaciones que se llevarán a cabo de las políticas integrales a que se refiere la fracción VII del artículo 9 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado, y una vez aprobadas realizarlas;
- Coordinar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo con el Comité Coordinador, al Órgano de Gobierno y a la Comisión Ejecutiva;
- Elaborar el proyecto de calendario de los trabajos del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva, para su respectiva aprobación;
- Elaborar los anteproyectos de informes del Sistema Estatal Anticorrupción, someterlos a la revisión y observación de la Comisión Ejecutiva y remitirlos al Comité Coordinador para su aprobación;
- Coordinar la realización de estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos por acuerdo del Comité Coordinador;
- Administrar las plataformas digitales que establecerá el Comité Coordinador, en términos de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado y asegurar el acceso a las mismas de los miembros del Comité Coordinador y la Comisión Ejecutiva, conforme a las disposiciones legales aplicables, garantizando en todo momento la integridad de la información, así como el registro puntual de la finalidad del acceso y el uso de la información;
- Integrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicas y reflejen los avances o retrocesos en la Política Estatal Anticorrupción;
- Expedir y certificar, en su caso, copia de los documentos o constancias que existan en los archivos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva, de oficio o a petición de autoridad competente;
- Celebrar convenios, previa autorización del Órgano de Gobierno, con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, con los organismos públicos autónomos y con las organizaciones de los sectores social y privado e instituciones privadas u organismos públicos internacionales;
- Participar en organismos y foros regionales, nacionales e internacionales a efecto de promover una cultura de prevención y combate a la corrupción y de fiscalización y control de recursos públicos;
- Proveer a la Comisión Ejecutiva los insumos necesarios para la elaboración de las propuestas a que se refiere la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado. Para ello, podrá solicitar la información que estime pertinente para la realización de las

actividades que le encomienda la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado, de oficio o a solicitud de los miembros de la Comisión Ejecutiva, y

- Elaborar los proyectos de Estatuto Orgánico; Manuales, Lineamientos y demás normas de carácter interno de la Secretaría y sus modificaciones, presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno para su aprobación y expedición, y llevar a cabo su publicación y difusión;
- Realizar el trámite de Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes ante el Servicio de Administración Tributaria, así como la obtención de la Firma Electrónica Avanzada y la contraseña, la realización de los avisos de actualización o modificación al RFC.
- Realizar la apertura de cuentas bancarias para la administración de los recursos asignados a la Secretaría Ejecutiva.
- Las demás que se señalen en las diversas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

## **Del Coordinador de Control Interno y Mejora Continua**

- Coordinar la atención al seguimiento de las auditorias efectuadas a la SESEA correspondientes al ejercicio fiscal actual y años anteriores con la finalidad de solventar las observaciones ante las instancias fiscalizadoras;
- Llevar el Control de los expedientes debidamente integrados de la documentación entregada a las instancias fiscalizadoras;
- Solicitar información a las unidades de la SESEA, con el objetivo de solventar, las observaciones realizadas por las entidades fiscalizadoras, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Participar en la revisión, análisis y elaboración de oficios, derivada de la documentación que presenten las diferentes áreas de la SESEA, para solventar observaciones ante las instancias fiscalizadoras;
- Recabar, analizar y asesorar con fundamento en la información normativa, relacionada con la ministración y aplicación de los recursos, así como en las otras unidades en las áreas de oportunidad de acuerdo de las necesidades de la SESEA;
- Participar en las reuniones que se realizan, en seguimiento a las auditorias con las entidades fiscalizadoras con la finalidad de dar seguimiento puntual a las mismas;
- Coordinar reuniones con las unidades de la SESEA, con la finalidad de establecer plazos para hacer entrega a esta coordinación la información concerniente a las aclaraciones solicitadas por las entidades fiscalizadoras;
- Intermediar la comunicación e interacción entre la institución y la Contraloría General del Gobierno del Estado referente a los temas de la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII;
- Acordar con el Secretario Técnico las acciones de implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno;
- Coordinar la aplicación de la evaluación del SCII en los procesos prioritarios;
- Revisar con el Enlace de SCII y presentar para aprobación el Informe Anual, el PTCl (original y actualizado) y el RAT-PTCl;
- Acordar con el Titular la metodología de administración de riesgos, así como comunicar los resultados a las unidades administrativas por conducto del Enlace de Administración de Riesgos;
- Convocar a los Titulares de todas las unidades administrativas, al Titular del Órgano Fiscalizador y al Enlace de Administración de Riesgos para integrar el Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos Institucional;
- Coordinar y supervisar el proceso de administración de riesgos y ser intermediario en la comunicación e interacción entre el Titular y el Enlace de Administración de Riesgos;
- Revisar los proyectos de Matriz, Mapa de Riesgos y PTAR;
- Revisar los RAT-PTAR y Reporte Anual del Comportamiento de Riesgos;

- Presentar anualmente para firma del Titular y Enlace de Administración de Riesgos, la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Administración de Riesgos, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;
- Difundir la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas;
- Comunicar al Enlace de Administración de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz, Mapa de Riesgos y PTAR;
- Verificar el registro de los reportes de avances trimestrales del PTAR en el Sistema Informático;
- Determinar de manera conjunta con el Presidente y Vocal Ejecutivo del COCODI, los asuntos a tratar en las sesiones y reflejarlo en el orden del día; así como la participación de los responsables de las áreas;
- Revisar y validar que la información sea suficiente, relevante y competente e instruir al Enlace del COCODI sobre la conformación de la carpeta electrónica;
- Solicitar al Enlace del COCODI que incorpore al sistema informático la información que compete a las unidades administrativas;
- Capacitar y asesorar al personal en materia de control interno y su metodología;
- Proponer mejoras en los procesos de las Unidades de la SESEA en tema de control interno;
- Dar seguimiento a la documentación (informes) establecida por la Contraloría General del Gobierno del Estado para dar seguimiento de manera trimestral como anual al Control Interno de la SESEA;
- Aplicar y promover acciones orientadas a la capacitación y mejora continua para el fortalecimiento y desarrollo del clima organizacional;
- Llevar el expediente anual del seguimiento del Control Interno;
- Verificar el cumplimiento de normas de control y evaluación que emitan diversas autoridades en el ámbito de su competencia, así como fungir como enlace en las visitas de revisión que realicen las instancias fiscalizadoras; y
- Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas. (SIC)

## De la Secretaria

- Brindar apoyo administrativo al Secretario Técnico para el seguimiento y solución a los asuntos propios del área;
- Organizar reuniones y videoconferencias con las áreas y/o funcionarios públicos, teniendo la responsabilidad de elaborar la agenda e invitaciones, lista de asistencias y set fotográfico;
- Enviar correspondencia a otras dependencias o entidades, y recibir correspondencia dirigida al Secretario Técnico;
- Brindar atención a los ciudadanos y servidores públicos internos y externos;
- Coordinar los viajes, la agenda y la recepción de visitas de funcionarios públicos al Secretario Técnico;
- Realizar el registro de los archivos, documentos e informes de las áreas de la Secretaría Ejecutiva;
- Realizar la comprobación de cuentas de gastos y viáticos del Secretario Técnico.
- Recibir las llamadas entrantes, así como re-direccionarlas a las extensiones correctas y proporcionar informes y entregar los recados o mensajes de los que tome nota;
- Vigilar la seguridad de la entrada en calidad de observador, reportar si encuentra algo sospechoso y se mantendrá al tanto de las actividades de los visitantes;
- Apoyar en las reuniones celebradas en las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva, apoyando con los materiales e insumos que se requieran;
- Recibir la correspondencia de la Secretaría Ejecutiva;
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar al Secretario Técnico del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y
- Las que le confiera el Secretario Técnico.

## 8.- Bibliografía

- Estatuto Orgánico de La Secretaría Ejecutiva Del Sistema Estatal Anticorrupción De Baja California Sur (B.O. G. E. de fecha 20/09/2024)
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización. (B.O.G.E. No. 41 de fecha 18/07/2023)
- Catálogo de Cargos y Puestos de la SESEA (Aprobado por el Comité Coordinador /Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur, en la Sexta Sesión Extraordinaria de 20 de agosto de 2024).



## **Manual Específico de Organización**

### **Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia**

La Paz, Baja California Sur, Octubre del 2024.

**Manual Específico de Organización****Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia**

<b>Elaboró</b>	<b>Presentó</b>	<b>Aprobó</b>
<p data-bbox="131 827 532 930"><b>Subjefa del Departamento de Transparencia y Procesos Normativos.</b></p>  <p data-bbox="180 1598 467 1667"><b>Lic. Ana Georgina Lazcano González.</b></p>	<p data-bbox="626 827 971 930"><b>Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.</b></p>  <p data-bbox="656 1598 927 1667"><b>Mtro. Víctor Hugo Lucero Rodarte.</b></p>	<p data-bbox="1044 827 1484 1409">Se certifica que el presente manual fue aprobado por el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, mediante acuerdo ACT-ORD-CC/OG-SEA/16/12/2024.04 de la Cuarta Sesión Ordinaria del 16 de diciembre de 2024. De conformidad con la fracción II del artículo 14 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur.</p> <p data-bbox="1117 1453 1403 1486"><b>Secretario Técnico</b></p>  <p data-bbox="1081 1711 1433 1780"><b>Mtro. Servando Espinoza Villavicencio.</b></p>





## 1. Introducción.

De conformidad con lo dispuesto en la fracción IX del artículo 30 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur, la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia elaboró el actual Manual Específico de Organización, el cual presenta de forma ordenada y sistematizada su marco jurídico-administrativo, estructura orgánica y sus atribuciones.

Este manual constituye una herramienta estratégica que permite un entendimiento claro de las atribuciones de la unidad, asegurando una coordinación eficaz con las demás áreas de la Secretaría, promoviendo la transparencia en los procesos jurídicos dentro de la institución. Asimismo, busca optimizar la toma de decisiones, promover la rendición de cuentas y contribuir al desarrollo de una cultura organizacional basada en el respeto al marco legal.

El Manual también define las facultades de las personas servidoras públicas que integran la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, permitiendo un funcionamiento ordenado y eficiente en las actividades de la Secretaría Ejecutiva.



## 2. Marco Jurídico – Administrativo.

### Constituciones

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (DOF 5/febrero/1917, última reforma DOF 11/julio/2024)
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (BOGE 15/enero/1975, última reforma 02/diciembre/2024)

### Tratados Internacionales

- **Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.** (DOF 20/mayo/1981)
- **Convención Americana de Derechos Humanos.** (DOF 07/mayo/1981)
- **Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.** (DOF 12/mayo/1981)
- **Convención Interamericana contra la Corrupción.** (DOF 09/enero/1998)
- **Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales e internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico.** (DOF 27/09/1999)
- **Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.** (DOF 14/diciembre/2005)

### Leyes

- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.** (DOF 18/julio/2016, última reforma 20/mayo/2021)
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.** (DOF 18/julio/2016, última reforma 24/noviembre/2023)
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** (DOF 31/diciembre/2008, última reforma 01/abril/2024)
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.** (DOF 26/enero/2017, sin reforma)
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** (DOF 04/mayo/2015, última reforma 20/mayo/2021)
- **Ley Federal del Trabajo.** (DOF 01/abril/1970, última reforma 30/septiembre/2024)
- **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.** (DOF 18/julio/2016, última reforma 20/mayo/2021)
- **Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.** (DOF 31/diciembre/1982, última reforma 01/abril/2024)



- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** (DOF 09/mayo/2016, última reforma 01/abril/2024)
- **Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (DOF 02/abril/2013, última reforma 14/junio/2024)
- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.** (DOF 27/abril/2016, última reforma 10/mayo/2022)
- **Ley del Impuesto sobre la Renta.** (DOF 11/diciembre/2013, última reforma 01/abril/2024)
- **Ley del Impuesto al Valor Agregado.** (DOF 29/diciembre/1978, última reforma 12/noviembre/2021)
- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur.** (BOGE 10/abril/2017, última reforma 14/diciembre/2021)
- **Ley de Austeridad Presupuestal para el Estado de Baja California Sur.** (BOGE 13/diciembre/2022, sin reforma)
- **Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur.** (BOGE 10/abril/2017, última reforma 30/abril/2024)
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (BOGE 27/junio/2017, última reforma 11/julio/2024)
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (BOGE 09/septiembre/2015, última reforma 30/abril/2023)
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.** (BOGE 04/mayo/2016, última reforma 14/diciembre/2021)
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el estado de Baja California Sur.** (BOGE 17/junio/2017, sin reforma)
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado y de los Municipios de Baja California Sur.** (BOGE 03/febrero/1984, última reforma 22/junio/2017)
- **Ley de Responsabilidad patrimonial para el Estado y municipios de Baja California Sur.** (BOGE 20/marzo/2005, última reforma 20/julio/2019)
- **Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los municipios de Baja California Sur.** (BOGE 14/mayo/2018, sin reforma)
- **Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur.** (BOGE 14/mayo/2018, sin reforma)
- **Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur.** (BOGE 31/enero/2023, sin reforma)



- **Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (BOGE 31/diciembre/2004, última reforma 20/diciembre/2019)
- **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur.** (BOGE 17/julio/2017, última reforma 20/diciembre/2022)
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.** (BOGE 31/septiembre/2005, última reforma 20/abril/2022)
- **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur.** (BOGE 20/enero/2020, última reforma 30/noviembre/2023)
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (BOGE 23/febrero/2004, última reforma 17/enero/2024)
- **Ley de Ingresos del Estado de Baja California Sur, para el ejercicio fiscal de 2024.** (BOGE 15/diciembre/2023, sin reforma)
- **Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur.** (BOGE 27/enero/2020, última reforma 15/diciembre/2021)
- **Ley de Remuneraciones de los Servidores públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur.** (BOGE 20/marzo/2011, última reforma 20/abril/2019)
- **Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur.** (BOGE 21/febrero/2006, última reforma 16/diciembre/2022)

### Códigos

- **Código Civil para el Estado libre y soberano de Baja California Sur.** (BOGE 19/julio/1996, última reforma 11/julio/2024)
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur.** (BOGE 23/mayo/1997, última reforma 20/marzo/2022)
- **Código Fiscal del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (BOGE 28/diciembre/2005, última reforma 11/julio/2024)
- **Código Penal para el Estado libre y soberano de Baja California Sur.** (BOGE 30/noviembre/2014, última reforma 14/agosto/2024)
- **Código de Ética de la Administración Pública Estatal.** (BOGE 20/mayo/2022, sin reforma)

### Reglamentos

- **Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.** (DOF 08/octubre/2015, última reforma 06/mayo/2016)



- **Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.** (DOF 04/diciembre/2006, última reforma 25/septiembre/2014)
- **Reglamento para Realizar la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 14/septiembre/2020)

### Lineamientos

- **Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.** (DOF 26/enero/2018)
- **Lineamientos para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva y lineamientos para determinar los catálogos de publicación de información de interés público.** (DOF 26/abril/2023)
- **Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.** (DOF 15/abril/2016, última reforma 18/noviembre/2022)
- **Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en La Plataforma Nacional de Transparencia.** (DOF 04/mayo/2016, última reforma 28/febrero/2024)
- **Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.** (DOF 04/mayo/2016)
- **Lineamientos y Políticas Generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales que estén en posesión de las entidades gubernamentales y las de interés público del estado de Baja California Sur.** (BOGE 30/abril/2010)
- **Lineamientos que regulan las sesiones del Comité Coordinador /Órgano de Gobierno/Comisión Ejecutiva.** (Aprobado en Segunda sesión ordinaria del Comité Coordinador/Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur 16/agosto/2019, última reforma Tercera sesión ordinaria del del Comité Coordinador/Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur 31/agosto/2020)
- **Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (BOGE 30/septiembre/2020, sin reforma)



## Otros

- **Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional De Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. (DOF 04/mayo/2016)**
- **Política Estatal Anticorrupción. (BOGE 20/junio/2021, sin reforma)**
- **Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur. (BOGE 20/junio/2019, última reforma 20/septiembre/2024)**
- **Código de Conducta de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. (BOGE 20/diciembre/2020, sin reforma)**
- **Código de Ética de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur. (BOGE 30/septiembre/2020, sin reforma)**
- **Manual para Gastos de Viáticos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur. (BOGE 30/junio/2024)**
- **Catalogo de cargos y puestos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción (BOGE 20/septiembre/2024, sin reforma)**
- **Bases para el Funcionamiento del Sistema Estatal de Información de la Plataforma Digital Estatal de Baja California Sur. (BOGE 06/mayo/2021, sin reforma)**
- **Declaratoria de Inicio de Operaciones del sistema de Evolución Patrimonial (S1) de la Plataforma Digital Estatal. (BOGE 06/mayo/2021, sin reforma)**
- **Declaratoria de Inicio de Operaciones del Sistema de Servidores Públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas (S2) de la Plataforma Digital Estatal. (BOGE 31/marzo/2022, sin reforma)**
- **Declaratoria de Inicio de Operación del Sistema de Información Estatal de Servidores Públicos y particulares sancionados (S3) de la Plataforma Digital Estatal. (BOGE 31/marzo/2022, sin reforma)**
- **Catálogo de perfiles de usuario del Sistema de evolución patrimonial, declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de la Plataforma Digital Estatal. (BOGE 06/mayo/2021, sin reforma)**
- **Catálogo de perfiles de usuario del Sistema de servidores públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas (S2) de la Plataforma Digital Estatal. (BOGE 31/marzo/2022, sin reforma)**
- **Catálogo de perfiles de usuario de servidores públicos y particulares sancionados (S3) de la Plataforma Digital Estatal. (BOGE 31/marzo/2022, sin reforma)**
- **Disposiciones Generales y Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Baja California Sur. (BOGE 31/agosto/2017, sin reforma)**



- **Marco Integrado de Control Interno de Baja California Sur.** (BOGE 30/noviembre/2016, sin reforma)
- **Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (BOGE 10/mayo/2015, sin reforma)



### 3. Atribuciones.

**Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur.**

## TÍTULO II CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

**Artículo 10.** Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría Ejecutiva se auxiliará y contará con la siguiente estructura orgánica y unidades administrativas:

- I. Órgano de Gobierno;
- II. Comisión Ejecutiva;
- III. Secretario Técnico;
- IV. Coordinación de Control Interno y Mejora Continua;
- V. Unidades:

*Fracción adicionada BOGE 20-09-2024.*

a. Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Estatal.

*Inciso reformado BOGE 31-07-2020.*

a.1 Departamento de Plataforma Digital Estatal.

b. Unidad de Administración.

b.1. Departamento de Recursos Financieros y Humanos.

b.2. Departamento de Recursos Materiales.

c. Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

c.1. Departamento de Transparencia y Procesos Normativos.

d. Unidad de Vinculación Interinstitucional y de Política Pública.

*Inciso adicionado BOGE 31-07-2020.*

d.1. Departamento de Política Pública y Planeación.

*Fracción reformada BOGE 20-09-2024.*

**VI.** *Fracción derogada BOGE 22-11-2022.*

**VII.** Las demás Unidades Administrativas y personal que autorice el Órgano de Gobierno a propuesta del Secretario Técnico, sujeto a la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva.

El otorgamiento de las remuneraciones de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva se regirá por el tabulador emitido por el Gobierno del Estado de Baja California Sur, y de conformidad con los niveles que se precisan en la normatividad interna aprobada por el Órgano de Gobierno.



**Artículo 11.** La Secretaría Ejecutiva, a través de sus Unidades Administrativas y de los Comités, dará cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la Información, protección de datos personales y rendición de cuentas, establecidas en las disposiciones legales vigentes y las demás disposiciones aplicables; así como observar las prescripciones en materia de protección de datos personales, con el auxilio e intervención que corresponda de personal administrativo y técnico que le sea asignado de la Secretaría Ejecutiva, cuyas funciones estarán determinadas en los manuales específicos de organización que al efecto se emitan.

**Artículo 12.** Al frente de cada una de las Unidades existirá un titular que será denominado Titular de Unidad y poseerá las facultades que determine el presente Estatuto Orgánico.

Los Titulares de Unidad se auxiliarán para el ejercicio de sus facultades y el trámite y resolución de los asuntos que les competan, del personal administrativo y técnico que le sea asignado conforme a la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva, cuyas funciones estarán determinadas en los manuales específicos de organización que al efecto se emitan.

## CAPÍTULO VII DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

*Capítulo reformado BOGE 20-09-2024.*

**Artículo 28.** Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia contará con las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y laborales, en los procesos de toda índole, cuando requiera su intervención y para absolver posiciones;
- II. Rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deban presentarse, promover o desistirse, en su caso, de los juicios de amparo y, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran;
- III. Presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, únicamente en asuntos que afecten los intereses jurídicos o legítimos de la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Coadyuvar en el trámite de los procesos judiciales y procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades competentes, en los asuntos que la Secretaría Ejecutiva posea interés jurídico o legítimo alguno;
- V. Someter a consideración del Secretario Técnico, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales de la Secretaría Ejecutiva;
- VI. Emitir opinión a las unidades administrativas sobre los ordenamientos legales aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva, así como los criterios de interpretación administrativa y aplicación jurídica;



**VII.** Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, cuando éstas lo soliciten;

**VIII.** Compilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría Ejecutiva;

**IX.** Requerir a los servidores públicos y unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

**X.** Dictaminar los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales, entre otros instrumentos jurídicos, que deba suscribir la Secretaría Ejecutiva, llevar un registro y resguardar un tanto de los mismos en el archivo que al efecto administre;

**XI.** Tramitar la publicación de las disposiciones jurídicas que emita la Secretaría Ejecutiva; o el Órgano de Gobierno en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, que por mandato legal deban publicarse o que instruya el Secretario Técnico;

**XII.** Coadyuvar con el Secretario Técnico en las funciones que le corresponden como secretario del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y como secretario del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva, tales como proponer los calendarios de las sesiones, preparar las convocatorias, órdenes del día y anexos para las sesiones que celebren; ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que se emitan; elaborar y certificar los acuerdos que se tomen y los instrumentos que se emitan, así como llevar el archivo de éstos;

**XIII.** Asesorar y apoyar en la elaboración de los manuales, lineamientos, programas y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, a solicitud de las unidades administrativas dentro de su ámbito de atribuciones;

*Fracción reformada BOGE 20-09-2024.*

**XIV.** Asesorar en los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios de la Secretaría Ejecutiva;

**XV.** Participar y emitir las opiniones jurídicas que correspondan en las sesiones que se instauran en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en el Comité de Bienes Muebles, de la Secretaría Ejecutiva;

**XVI.** Revisar los aspectos jurídicos de los proyectos de contratos y convenios específicos que le remita el Secretario Técnico o la Unidad de Administración, derivados de procedimientos de licitación pública o que hubieren sido aprobados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva, así como las garantías correspondientes a fin de que se adecuen a las disposiciones legales y demás normativa aplicable;

*Fracción reformada BOGE 20-09-2024.*

**XVII.** Llevar a cabo el monitoreo legislativo con relación a las iniciativas, proyectos, puntos de acuerdo, y demás actos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;

*Fracción adicionada BOGE 20-09-2024.*



**XVIII.** Actuar como Secretario de Actas de las sesiones de la Comisión Ejecutiva, preparar las convocatorias, órdenes del día y anexos para las sesiones que celebren; ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que se emitan; elaborar y certificar los acuerdos que se tomen y los instrumentos que se emitan, así como llevar el archivo de éstos;

*Fracción adicionada BOGE 20-09-2024.*

**XIX.** Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar al Secretario Técnico del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;

*Fracción adicionada BOGE 20-09-2024.*

**XX.** Dirigir y coordinar las acciones y obligaciones que, como Sujeto Obligado, tiene a su cargo la Secretaría Ejecutiva, en atención a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, y demás normatividad aplicable en la materia; y

*Fracción adicionada BOGE 20-09-2024.*

**XXI.** Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

*Artículo reformado BOGE 20-09-2024, se modifica su primer párrafo, se reforman las fracciones XIII y XVI, se adicionan las fracciones XVII a XX, la fracción XVII pasa a ser la XXI.*

**Artículo 28 Bis.** La Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, para la resolución de los asuntos de su competencia, contará con un Departamento Transparencia y Procesos Normativos.

*Artículo adicionado BOGE 20-09-2024.*

**Artículo 28 Ter.** El Departamento Transparencia y Procesos Normativos tendrá a su cargo las siguientes funciones:

**I.** Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV, y V del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;

**II.** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

**III.** Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus respuestas, trámites, resultados, costos de reproducción y envío, haciéndolo del conocimiento de su superior jerárquico, así como del Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva;

**IV.** Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;

**V.** Efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;

**VI.** Proponer a su superior jerárquico los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información para ser presentadas al Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva;



- VII. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
- VIII. Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde;
- IX. Hacer de conocimiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y en las demás disposiciones aplicables;
- X. Fomentar la cultura de transparencia al interior de la Secretaría Ejecutiva;
- XI. Llevar a cabo acciones de coordinación con otras áreas, o en su caso, unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- XII. Coordinar a las unidades administrativas a efecto de recopilar y entregar por las vías legales la información necesaria para la integración del informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- XIII. Elaborar o revisar los convenios, contratos, bases de colaboración, acuerdos interinstitucionales, o cualquier instrumento jurídico, que le solicite su superior jerárquico; y
- XIV. Las demás que le confiera el Secretario Técnico o la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

## CAPÍTULO IX DE LAS FACULTADES COMUNES DE LAS UNIDADES

*Capítulo reformado BOGE 31-07-2020.*

**Artículo 30.** Las Unidades que conforman la Secretaría Ejecutiva, para el desahogo de los asuntos de su competencia contarán con las siguientes facultades comunes:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que les sean turnadas por razón de competencia por el Secretario Técnico;
- II. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo;
- III. Realizar las gestiones que estimen necesarias tendientes a garantizar la seguridad y debido tratamiento de la información que se genere, obtenga, adquiera, transforme o posea;
- IV. Proponer a su superior jerárquico, la suscripción de acuerdos, convenios y demás actos consensuales tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales que se relacionen con su ámbito de competencia;
- V. Acordar con su superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;
- VI. Implementar acciones de coordinación con otras unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo con su superior jerárquico inmediato;



**VII.** Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes a su superior jerárquico inmediato;

**VIII.** Rendir los informes necesarios y generar reportes sobre las actividades que lleva a cabo, en el ámbito de sus funciones, con la periodicidad que indique su superior jerárquico inmediato;

**IX.** Elaborar manuales de organización específicos y de procedimientos, o de cualquier otro en el ámbito de su competencia;

*Fracción reformada BOGE 20-09-2024.*

**X.** Notificar las resoluciones, acuerdos y otros actos que se emitan en el ámbito de su competencia;

**XI.** Llevar a cabo las acciones necesarias, dentro del ámbito de su competencia, a efecto de cumplir con las obligaciones que establece la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública, como sujeto obligado, a la Secretaría Ejecutiva;

*Fracción reformada BOGE 20-09-2024.*

**XII.** *Fracción derogada BOGE 20-09-2024.*

**XIII.** Integrar en coordinación con la Unidad de Administración el anteproyecto de presupuesto de las áreas administrativas a su cargo y en su caso, las modificaciones al mismo;

**XIV.** Gestionar ante la Unidad de Administración el ejercicio presupuestal de las áreas administrativas a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

**XV.** Formar parte y desempeñar las funciones dentro del Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva, señaladas en el artículo 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los términos del artículo 29 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables;

*Fracción reformada BOGE 20-09-2024.*

**XVI.** *Fracción derogada BOGE 20-09-2024.*

**XVII.** Participar en la integración del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR-SED) cada año;

*Fracción adicionada BOGE 20-09-2024.*

**XVIII.** Los Titulares de cada Unidad en sus respectivos niveles, establecerán, actualizarán y mantendrán en operación su sistema de control interno tomando como base las disposiciones al respecto, para el cumplimiento del objetivo del control interno en las categorías correspondientes (operación, información, cumplimiento y salvaguarda; y

*Fracción adicionada BOGE 20-09-2024.*

**XIX.** Las demás que le confiera este Estatuto Orgánico, los ordenamientos vigentes, los manuales autorizados y los convenios suscritos, así como las que le delegue el Secretario Técnico o le otorgue el Órgano de Gobierno mediante acuerdo”.

*Artículo reformado BOGE 31-07-2024.*



#### **4. Estructura Orgánica.**

##### **4.1. Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.**

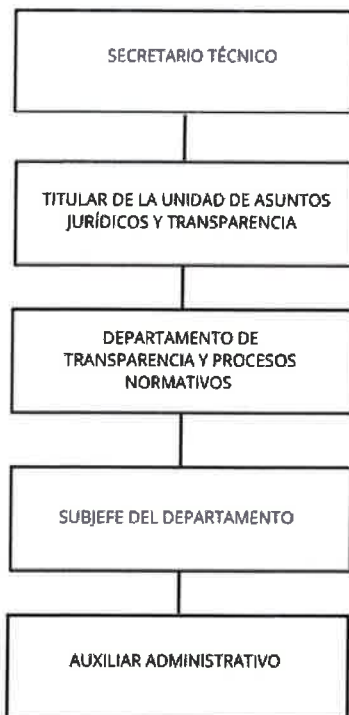
##### **4.2. Departamento de Transparencia y Procesos Normativos.**

##### **4.2.1 Subjefatura de Transparencia y Procesos Normativos.**

##### **4.2.1.1 Auxiliar Administrativo**



## 5. Organigrama





## **6. Objetivo.**

Promover la correcta interpretación y aplicación del marco normativo institucional, velar por la defensa jurídica de los intereses de la institución, asesorar jurídicamente a las demás áreas de la institución en todos los aspectos legales relacionados con su operación, con el fin de garantizar el cumplimiento del marco normativo aplicable. Asimismo, deberá de coordinar y supervisar los procesos relativos a la transparencia y acceso a la información pública, asegurando que las acciones de la institución se conduzcan con total apego a los principios de legalidad, integridad y rendición de cuentas. Además, de fomentar una cultura de legalidad y transparencia dentro de la institución, con el objetivo de contribuir al fortalecimiento de la confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas.



## **7. Funciones.**

### **7.1 De la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.**

- Representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y laborales, en los procesos de toda índole, cuando requiera su intervención y para absolver posiciones;
- Rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deban presentarse, promover o desistirse, en su caso, de los juicios de amparo y, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran;
- Presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, únicamente en asuntos que afecten los intereses jurídicos o legítimos de la Secretaría Ejecutiva;
- Coadyuvar en el trámite de los procesos judiciales y procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades competentes, en los asuntos que la Secretaría Ejecutiva posea interés jurídico o legítimo alguno;
- Someter a consideración del Secretario Técnico, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales de la Secretaría Ejecutiva;
- Emitir opinión a las unidades administrativas sobre los ordenamientos legales aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva, así como los criterios de interpretación administrativa y aplicación jurídica;
- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, cuando éstas lo soliciten;
- Compilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría Ejecutiva;
- Requerir a los servidores públicos y unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Dictaminar los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales, entre otros instrumentos jurídicos, que deba suscribir la Secretaría Ejecutiva, llevar un registro y resguardar un tanto de los mismos en el archivo que al efecto administre;
- Tramitar la publicación de las disposiciones jurídicas que emita la Secretaría Ejecutiva o el Órgano de Gobierno en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, que por mandato legal deban publicarse o que instruya el Secretario Técnico;
- Coadyuvar con el Secretario Técnico en las funciones que le corresponden como secretario del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y como secretario del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva, tales como proponer los calendarios de las sesiones, preparar las convocatorias, órdenes del día y anexos para las sesiones que celebren; ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que se emitan;



elaborar y certificar los acuerdos que se tomen y los instrumentos que se emitan, así como llevar el archivo de éstos;

- Asesorar y apoyar en la elaboración de los manuales, lineamientos, programas y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, a solicitud de las unidades administrativas dentro de su ámbito de atribuciones;
- Asesorar en los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar y emitir las opiniones jurídicas que correspondan en las sesiones que se instauren en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en el Comité de Bienes Muebles, de la Secretaría Ejecutiva;
- Revisar los aspectos jurídicos de los proyectos de contratos y convenios específicos que le remita el Secretario Técnico o la Unidad de Administración, derivados de procedimientos de licitación pública o que hubieren sido aprobados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva, así como las garantías correspondientes a fin de que se adecuen a las disposiciones legales y demás normativa aplicable;
- Llevar a cabo el monitoreo legislativo con relación a las iniciativas, proyectos, puntos de acuerdo, y demás actos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- Actuar como Secretario de Actas de las sesiones de la Comisión Ejecutiva, preparar las convocatorias, órdenes del día y anexos para las sesiones que celebren; ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que se emitan; elaborar y certificar los acuerdos que se tomen y los instrumentos que se emitan, así como llevar el archivo de éstos;
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar al Secretario Técnico del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;
- Dirigir y coordinar las acciones y obligaciones que, como Sujeto Obligado, tiene a su cargo la Secretaría Ejecutiva, en atención a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, y demás normatividad aplicable en la materia; y
- Las demás que le confiera el Secretario Técnico dentro del ámbito de su competencia.

## **7.2 Departamento de Transparencia y Procesos Normativos**

- Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV, y V del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus respuestas, trámites, resultados, costos de reproducción y envío,



haciéndolo del conocimiento de su superior jerárquico, así como del Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva;

- Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- Efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- Proponer a su superior jerárquico los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información para ser presentadas al Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva;
- Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
- Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde;
- Hacer de conocimiento de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, y en las demás disposiciones aplicables;
- Fomentar la cultura de transparencia al interior de la Secretaría Ejecutiva;
- Llevar a cabo acciones de coordinación con otras áreas, o en su caso, unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- Coordinar a las Unidades Administrativas a efecto de recopilar y entregar por las vías legales la información necesaria para la integración del informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- Elaborar o revisar los convenios, contratos, bases de colaboración, acuerdos interinstitucionales, o cualquier instrumento jurídico, que le solicite su superior jerárquico; y,
- Las demás que le confiera el Secretario Técnico o la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia dentro del ámbito de su competencia.

### **7.2.1 Subjefatura de Transparencia y Procesos Normativos**

- Apoyar para recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV, y V del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- Apoyar en el registro de las solicitudes de acceso a la información, así como sus respuestas, trámites, resultados, costos de reproducción y envío, haciéndolo del conocimiento de su superior jerárquico, así como del Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva;



- Apoyar en las asesorías y orientación a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- Efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- Proponer a su superior jerárquico los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información para ser presentadas al Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva;
- Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
- Dar el seguimiento que corresponde a los Recursos de Revisión en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como de protección de datos personales;
- Apoyar a su superior jerárquico para hacer de conocimiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, y en las demás disposiciones aplicables, y
- Fomentar la cultura de transparencia al interior de la Secretaría Ejecutiva.
- Colaborar con su superior jerárquico para llevar a cabo acciones de coordinación con otras áreas, o en su caso, unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- Apoyar en la coordinación a las Unidades Administrativas a efecto de recopilar y entregar por las vías legales la información necesaria para la integración del informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- Proponer o apoyar con la revisión de los convenios, contratos, bases de colaboración, acuerdos interinstitucionales, o cualquier instrumento jurídico, que le solicite su superior jerárquico;
- Las demás que le confiera el Secretario Técnico o la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

#### **7.2.1.1 Auxiliar Administrativo**

- Asistir en la recepción y trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Apoyar en la actualización mensual de las solicitudes de acceso a la información, así como sus respuestas, trámites, resultados, costos de reproducción y envío, haciéndolo del conocimiento de su superior jerárquico;



- Apoyar en las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- Apoyar en la recepción de los recursos de revisión en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como de protección de datos personales;
- Colaborar en el fomento a la cultura de transparencia al interior de la Secretaría Ejecutiva.
- Apoyar en las acciones de coordinación con otras áreas, o en su caso, unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- Auxiliar en la administración, organización y conservación de los documentos que se elaboren, reciban, obtenga, adquiera o posea la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia en términos de la Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur; y
- Las demás que le confiera el Secretario Técnico o la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.



## 8. Bibliografía.

- **Guía para la Elaboración de Manuales de Organización.** (BOGE del 18/julio/2023)
- **Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur.** (BOGE 20/junio/2019, última reforma 20/septiembre/2024)
- **Catálogo de cargos y puestos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción** (BOGE 20/septiembre/2024, sin reforma)



## TRANSITORIOS

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



## **Manual Específico de Organización**

### **Unidad de Administración**

La Paz, Baja California Sur, a Octubre del 2024.



## Manual Específico de Organización

### Unidad de Administración

<b>Elaboro:</b>	<b>Presento:</b>	<b>Aprobó:</b>
<p data-bbox="142 848 466 915">Titular de la Unidad de Administración</p>  <p data-bbox="142 1255 466 1323"><b>Lic. Luzareli Vazquez Ramirez</b></p>	<p data-bbox="540 848 863 915">Titular de la Unidad de Administración</p>  <p data-bbox="540 1255 863 1323"><b>Lic. Luzareli Vazquez Ramirez</b></p>	<p data-bbox="922 848 1482 1287">Se certifica que el presente manual fue aprobado por el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, mediante acuerdo ACT-ORD-CC/OG-SEA/16/12/2024.04, de la Cuarta Sesión Ordinaria del 16 de diciembre de 2024. De conformidad con la fracción II del artículo 14 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur.</p> <p data-bbox="1065 1440 1333 1472">Secretario Técnico</p>  <p data-bbox="1008 1551 1390 1619"><b>Mtro. Servando Espinoza Villavicencio</b></p>



## Contenido

1. Introducción
2. Marco Jurídico- Administrativo
3. Atribuciones
4. Estructura Orgánica
5. Organigrama
6. Objetivo
7. Funciones
  - 7.1 Unidad de Administracion
  - 7.2 Departamento de Recursos Financieros y Humanos
  - 7.3 Departamento de Recursos Materiales
8. Bibliografía



## 1. Introducción.



En cumplimiento al artículo 27 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur.

La Unidad de Administración de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur, presenta el siguiente Manual Específico de Organización, que permite conocer el Marco Jurídico Administrativo, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones específicas, que permite conocer y delimitar las responsabilidades del personal, evitando duplicidad de funciones y confusión de mando para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales, así como para la ejecución correcta de las tareas encomendadas.

El presente Manual Específico de Organización es de observancia general para el personal adscrito a la Unidad de Administración, y servirá como herramienta para coadyuvar al buen desempeño de cada una de las actividades de los diferentes puestos que conforman la Unidad. Considerando que para el cumplimiento de las responsabilidades de cada área se requiere la correcta aplicación de este Manual Específico de Organización, siendo un documento de vital importancia ya que en él se establecen y definen las acciones de la Unidad de Administración realiza.



## Marco Jurídico – Administrativo.

### Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF 5/febrero/1917, última reforma DOF 02/diciembre/2024)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. (BOGE 15/enero/1975, última reforma 11/julio/2024)

### Tratados Internacionales

- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos. (DOF 20/mayo/1981)
- Convención Americana de Derechos Humanos. (DOF 07/mayo/1981)
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales. (DOF 12/mayo/1981)
- Convención Interamericana contra la Corrupción. (DOF 09/enero/1998)
- Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales e internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico. (DOF 27/09/1999)
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción. (DOF 14/diciembre/2005)

### Leyes

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. (DOF 18/julio/2016, última reforma 20/mayo/2021)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. (DOF 18/julio/2016, última reforma 24/noviembre/2023)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (DOF 31/diciembre/2008, última reforma 01/abril/2024)
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. (DOF 26/enero/2017, sin reforma)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (DOF 04/mayo/2015, última reforma 20/mayo/2021)
- Ley Federal del Trabajo. (DOF 01/abril/1970, última reforma 30/septiembre/2024).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (DOF 30/marzo/2006, última reforma 30/abril/2024)
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. (DOF 18/julio/2016, última reforma 20/mayo/2021)
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (DOF 31/diciembre/1982, última reforma 01/abril/2024)
- Ley de Coordinación Fiscal (DOF 27/dic/1978, última reforma 03/ene/2024)



- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09/mayo/2016, última reforma 01/abril/2024)
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 Y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF 02/abril/2013, última reforma 14/junio/2024)
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. (DOF 27/abril/2016, última reforma 10/mayo/2022)
- Ley del Impuesto sobre la Renta. (DOF 11/diciembre/2013, última reforma 01/abril/2024)
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. (DOF 29/diciembre/1978, última reforma 12/noviembre/2021)
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur. (BOGE 10/abril/2017, última reforma 14/diciembre/2021)
- Ley de Austeridad Presupuestal para el Estado de Baja California Sur. (BOGE 13/diciembre/2022, sin reforma)
- Ley de Bienes del Estado de Baja California Sur.(BOGE 30/noviembre/2024, sin reforma)
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur. (BOGE 20/diciembre/2005, última reforma 30/abril/2024)
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. (BOGE 27/junio/2017, última reforma 11/julio/2024)
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (BOGE 09/septiembre/2015, última reforma 30/abril/2023)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. (BOGE 04/mayo/2016, última reforma 14/diciembre/2021)
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el estado de Baja California Sur. (BOGE 17/julio/2017, sin reforma)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado y de los Municipios de Baja California Sur. (BOGE 03/febrero/1984, última reforma 22/junio/2017)
- Ley de Responsabilidad patrimonial para el Estado y municipios de Baja California Sur. (BOGE 20/marzo/2005, última reforma 20/julio/2019)
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los municipios de Baja California Sur. (BOGE 14/mayo/2018, sin reforma)
- Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur. (BOGE 14/mayo/2018, sin reforma)
- Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur. (BOGE 31/enero/2023, sin reforma)



- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur. (BOGE 31/diciembre/2004, última reforma 20/diciembre/2019)
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur. (BOGE 17/julio/2017, última reforma 27/diciembre/2022)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. (BOGE 31/septiembre/2005, última reforma 20/abril/2022)
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur. (BOGE 20/enero/2020, última reforma 30/noviembre/2023)
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur. (BOGE 23/febrero/2004, última reforma 10/julio/2024)
- Ley de Ingresos del Estado de Baja California Sur, para el ejercicio fiscal de 2024. (BOGE 15/diciembre/2023, sin reforma)
- Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur. (BOGE 27/enero/2020, última reforma 15/diciembre/2021)
- Ley de Remuneraciones de los Servidores públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur. (BOGE 20/marzo/2011, última reforma 20/abril/2019)
- Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur. (BOGE 21/febrero/2006, última reforma 16/diciembre/2022)
- Ley Sobre el Uso De Medios Electrónicos Y Firma Electrónica Para El Estado Y Municipios De Baja California Sur. (BOGE 31/diciembre/2018, sin reforma)

### Códigos

- Código Civil para el Estado libre y soberano de Baja California Sur. (BOGE 19/julio/1996, última reforma 31/mayo/2024)
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur. (BOGE 23/mayo/1997, última reforma 20/marzo/2022)
- Código Fiscal del Estado y Municipios de Baja California Sur. (BOGE 28/diciembre/2005, última reforma 14/mayo/2018)
- Código Penal para el Estado libre y soberano de Baja California Sur. (BOGE 30/noviembre/2014, última reforma 31/mayo/2024)
- Código de Ética de la Administración Pública Estatal. (BOGE 20/mayo/2022, sin reforma)

### Reglamentos

- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta. (DOF 08/octubre/2015, última reforma 06/mayo/2016)
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. (DOF 04/diciembre/2006, última reforma 25/septiembre/2014)



- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (B.O.G.E. 06/mayo/2016, última reforma 14/febrero/2024).
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación. (DOF 30/junio/2017)
- Reglamento para Realizar la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 08/junio/20214)

### Decretos

- Decreto 2591 del Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur para el Ejercicio Fiscal del Año 2019 (Con Anexos) (B.O.G.E. 31/ diciembre/2018)

### Lineamientos

- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público. (DOF 26/enero/2018)
- Lineamientos para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva y lineamientos para determinar los catálogos de publicación de información de interés público. (DOF 26/abril/2023)
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. (DOF 15/abril/2016, última reforma 18/noviembre/2022)
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en La Plataforma Nacional de Transparencia. (DOF 04/mayo/2016, última reforma 28/febrero/2024)
- Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. (DOF 04/mayo/2016)
- Lineamientos y Políticas Generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales que estén en posesión de las entidades gubernamentales y las de interés público del estado de Baja California Sur. (BOGE 30/abril/2010)
- Lineamientos que regulan las sesiones del Comité Coordinador /Órgano de Gobierno/Comisión Ejecutiva. (Aprobado en Segunda sesión ordinaria del Comité Coordinador/Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur 16/agosto/2019, última reforma Tercera sesión ordinaria del del Comité Coordinador/Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur 31/agosto/2020)



- Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. (BOGE 30/septiembre/2020, sin reforma)

### Otros

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional De Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. (DOF 04/mayo/2016)
- Política Estatal Anticorrupción. (BOGE 20/junio/2021, sin reforma)
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur. (BOGE 20/junio/2019, última reforma 20/Septiembre/2024)
- Código de Conducta de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. (BOGE 20/diciembre/2020, sin reforma)
- Código de Ética de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur. (BOGE 30/septiembre/2020, sin reforma)
- Manual y tabulador de viáticos de la secretaria ejecutiva del sistema estatal anticorrupción de Baja California Sur. (BOGE 22/noviembre/2022)
- Bases para el Funcionamiento del Sistema Estatal de Información de la Plataforma Digital Estatal de Baja California Sur. (BOGE 06/mayo/2021, sin reforma)
- Declaratoria de Inicio de Operaciones del sistema de Evolución Patrimonial (S1) de la Plataforma Digital Estatal. (BOGE 06/mayo/2021, sin reforma)
- Declaratoria de Inicio de Operaciones del Sistema de Servidores Públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas (S2) de la Plataforma Digital Estatal. (BOGE 31/marzo/2022, sin reforma)
- Declaratoria de Inicio de Operación del Sistema de Información Estatal de Servidores Públicos y particulares sancionados (S3) de la Plataforma Digital Estatal. (BOGE 31/marzo/2022, sin reforma)
- Catálogo de perfiles de usuario del Sistema de evolución patrimonial, declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de la Plataforma Digital Estatal. (BOGE 06/mayo/2021, sin reforma)
- Catálogo de perfiles de usuario del Sistema de servidores públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas (S2) de la Plataforma Digital Estatal. (BOGE 31/marzo/2022, sin reforma)
- Catálogo de perfiles de usuario de servidores públicos y particulares sancionados (S3) de la Plataforma Digital Estatal. (BOGE 31/marzo/2022, sin reforma)



- Disposiciones Generales y Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Baja California Sur. (BOGE 31/agosto/2017, sin reforma)
- Marco Integrado de Control Interno de Baja California Sur. (BOGE 30/noviembre/2016, sin reforma)
- Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (BOGE 10/mayo/2015, sin reforma)

### 3. Atribuciones.

#### **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.**

#### **Título Primero De La Administración Pública Estatal, Capítulo Único Disposiciones Generales**

“**ARTÍCULO 9.-** La administración pública paraestatal está integrada por los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria, los fideicomisos públicos, los patronatos, las comisiones y los comités regulados conforme a la ley.

Los fideicomisos emisores de valores a que se refiere el capítulo V de la Ley de Deuda Pública para el Estado, así como los fideicomisos que se constituyan como mecanismos de pago y/o garantía, o ambos de obligaciones contraídas por las entidades públicas a que se refiere el artículo 2 de la Ley de Deuda Pública para el Estado, no serán considerados fideicomisos públicos, ni formarán parte de la administración pública paraestatal, por lo que no les es aplicable lo previsto por la presente ley”.

#### **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur.**

#### **Capítulo IV “De la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción”, Sección I “De su organización y funcionamiento”**

“**Artículo 24.** La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, mismo que tendrá su sede en La Paz, Estado de Baja California Sur. Contará con una estructura operativa para la realización de sus atribuciones, objetivos y fines, y por lo tanto, el Congreso del Estado deberá asignarle cada año el presupuesto para el cabal ejercicio de sus funciones.

**Artículo 25.** La Secretaría Ejecutiva tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal, a efecto de proveerle la asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones conforme a la presente Ley.



## **Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**

### **Título I, Capítulo único “Disposiciones Generales”**

**Artículo 2.** La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, con sede y domicilio legal en la Ciudad de La Paz.

**Artículo 3.** El objeto de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción es fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, a efecto de proveerle asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones de conformidad con la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur y los demás ordenamientos que resulten aplicables.

**Artículo 5.** La Secretaría Ejecutiva para su organización y funcionamiento, se regirá por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, el presente Estatuto y las demás disposiciones jurídicas que le resulten aplicables.

**Artículo 6.** El patrimonio de la Secretaría Ejecutiva estará integrado por:

- Los bienes que le sean transmitidos por el Gobierno del Estado de Baja California Sur, para el desempeño de sus funciones;
- Los recursos que le sean asignados anualmente en la Ley de Egresos del Estado de Baja California Sur, y
- Los demás bienes que, en su caso, le sean transferidos bajo cualquier otro título.

**Artículo 9.** El Órgano de Gobierno estará facultado para interpretar las disposiciones establecidas en el presente Estatuto Orgánico y las que deriven del mismo, en su respectivo ámbito de competencia administrativa.

**Artículo 11.** La Secretaría Ejecutiva, a través de sus unidades administrativas y de los comités, dará cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la Información, protección de datos personales y rendición de cuentas, establecidas en las disposiciones legales vigentes y las demás disposiciones aplicables; así como observar las prescripciones en materia de protección de datos personales, con el auxilio e intervención que corresponda de personal administrativo y técnico que le sea asignado de la Secretaría Ejecutiva, cuyas funciones estarán determinadas en los manuales específicos de organización que al efecto se emitan.



#### **4. Estructura Orgánica.**

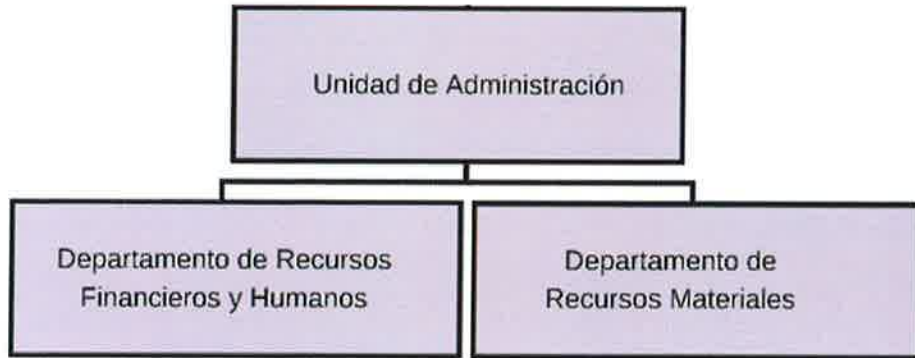
##### **4.1 De la Unidad de Administración**

4.1.2 Departamento de Recursos Financieros y Humanos

4.1.3 Departamento de Recursos Materiales



### 5. Organigrama.





## 6. Objetivo.

Administrar, coordinar y proveer de manera eficiente, racional y transparente los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos que sean necesarios para satisfacer las necesidades de las diversas áreas de la Secretaría Ejecutiva, con el propósito de optimizar su funcionamiento y fortalecer su capacidad operativa. Asimismo, garantizar el adecuado uso y distribución de estos recursos, asegurando que estén alineados con las prioridades institucionales, y contribuir al logro efectivo de los objetivos y metas establecidos en el marco de la misión y visión de la organización. Todo ello, con el objetivo fundamental de cumplir la misión de la Unidad de Administración, que consiste en apoyar a las áreas operativas mediante la gestión eficiente de los recursos, facilitando su desempeño y asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad y eficiencia institucionales.



## 7. Funciones.

### 7.1 De la Unidad de Administración

- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva, a fin de garantizar el funcionamiento del conjunto de las unidades administrativas en un marco de transparencia y legalidad;
- Integrar el anteproyecto anual de presupuesto y estructura programática presupuestal de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de recursos humanos, financieros y materiales;
- Administrar el presupuesto, contabilidad, tesorería, nómina y finanzas de la Secretaría Ejecutiva;
- Administrar los recursos presupuestales no erogados en los plazos comprometidos en la planeación, puestos a disposición por las unidades ejecutoras de gasto, y proponer a la instancia que corresponda que dichos recursos sean reorientados a proyectos prioritarios, a fin de ejercer de manera eficiente el presupuesto autorizado a la Secretaría Ejecutiva;
- Administrar los procesos relativos a la gestión de los recursos humanos de la Secretaría Ejecutiva;
- Definir, instrumentar y supervisar la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Llevar a cabo los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios, así como administrar los servicios generales de la Secretaría Ejecutiva, en cumplimiento irrestricto de la normatividad aplicable;
- Elaborar contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los demás actos de administración que prevean las disposiciones legales y administrativas aplicables a la Secretaría Ejecutiva y remitirlos a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia para su dictaminación;
- Formar parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría Ejecutiva, como secretaria técnica, en los términos previstos por la reglamentación específica;



- Coordinar e integrar la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada ejercicio fiscal, en términos de las disposiciones aplicables;
- Administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Secretaría Ejecutiva, así como establecer los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso, desincorporación, así como registrar contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- Proponer al Secretario Técnico, los programas y acciones necesarias para garantizar condiciones de accesibilidad dirigidas a los grupos vulnerables y/o personas con discapacidad, a efecto de generar un ambiente de igualdad e inclusión tanto en su participación como en el ejercicio de sus derechos;
- Establecer, supervisar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría Ejecutiva, conforme a la normatividad aplicable;
- Coordinar las actividades de la Secretaría Ejecutiva en materia de archivos conformados por los expedientes de las unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades, para su debida integración, administración, resguardo, organización, clasificación, inventario, préstamo y consulta, transferencia, baja documental, conservación y concentración, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable, y
- Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

## **7.2 Del Departamento de Recursos Financieros y Humanos**

- Realizar el registro contable presupuestal de las operaciones y la emisión de los estados financieros una vez revisados por el Titular de la Unidad de Administración y de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Emitir las pólizas y archivarlas con su documentación justificativa y comprobatoria en el expediente correspondiente una vez que este completo;
- Realizar el cálculo de la nómina de la Secretaría Ejecutiva de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Programar, organizar y controlar los recursos humanos, financieros, que la Secretaría Ejecutiva necesita para el desarrollo de sus funciones;
- Calcular, suministrar y controlar los viáticos de acuerdo con la normatividad aplicable;



- Tramitar y controlar los movimientos y las incidencias del personal, así como entregar los comprobantes de pago a los funcionarios y personal de la Secretaría Ejecutiva, recabar las firmas en las nóminas correspondientes;
- Elaboración de conciliaciones bancarias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles;
- Controlar el presupuesto asignado a la Secretaría Ejecutiva con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia;
- Realizar, actualizar, corregir y entregar en tiempo y forma los formatos aplicables conforme a las disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información pública que le correspondan, junto con sus documentos digitales; así como actualizar la información relativa en los portales de internet, de acuerdo con las leyes en la materia;
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la persona que funja como Titular de la Unidad de Administración, del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo; y,
- Las demás que le confiera el Secretario Técnico o la persona Titular de la Unidad de Administración, y las que se desprendan de la normatividad aplicable.

### **7.3 Del Departamento de Recursos Materiales**

- Adquirir, almacenar, controlar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva;
- Programar, organizar, controlar y supervisar los servicios generales y de intendencia que la Secretaría Ejecutiva necesita para el excelente desarrollo de sus funciones;
- Realizar y mantener actualizado el inventario del activo fijo asignado, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes;
- Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y los sistemas y equipos de cómputo de la Secretaría Ejecutiva;
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Unidad de Administración del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;
- Desarrollar la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada ejercicio fiscal, en términos de las disposiciones aplicables;



- Dotar a la Unidad de Administración de los elementos necesarios para llevar a cabo los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios;
- Definir la aplicación y operación de los sistemas y procedimientos para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que requiera la Secretaría Ejecutiva, así como del suministro de los servicios generales a las áreas;
- Realizar, actualizar, corregir y entregar en tiempo y forma los formatos aplicables conforme a las disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información pública que le correspondan, junto con sus documentos digitales; así como actualizar la información relativa en los portales de internet, de acuerdo con las leyes en la materia;
- Presentar la propuesta de los contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los demás actos de administración que prevean las disposiciones legales y administrativas aplicables a la Secretaría Ejecutiva; y,
- Las demás que le confiera el Secretario Técnico o la persona Titular de la Unidad de Administración, y las que se desprendan de la normatividad aplicable.

## 8. Bibliografía.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (BOGE 09/septiembre/2015, última reforma 30/abril/2023)
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur. (BOGE 10/abril/2017, última reforma 14/diciembre/2021)
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur. (BOGE 20/junio/2019, última reforma 20/septiembre/2024)
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización. (BOGE del 18/julio/2023)



## **Manual Específico de Organización**

### **Unidad de Vinculación Interinstitucional y Política Pública**

La Paz, Baja California Sur, noviembre del 2024



## Manual Específico de Organización

### Unidad de Vinculación Interinstitucional y Política Pública

<b>Elaboro:</b>	<b>Presento:</b>	<b>Aprobó:</b>
<p data-bbox="159 884 487 1014"><b>Auxiliar de la Unidad de Vinculación Interinstitucional y de Política Pública</b></p>  <p data-bbox="175 1524 462 1587"><b>Lic. Roberto Antonio Aviles Sandez</b></p>	<p data-bbox="540 884 963 1014"><b>Encargado del Despacho de la Unidad de Vinculación Interinstitucional y de Política Pública</b></p>  <p data-bbox="524 1524 889 1556"><b>Lic. Juan Aguirre Jáuregui</b></p>	<p data-bbox="995 884 1498 1283">Se certifica que el presente manual fue aprobado por el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, mediante acuerdo ACT-ORD-CC/OG-SEA/16/12/2024.04, de la Cuarta Sesión Ordinaria del 16 de diciembre de 2024. De conformidad con la fracción II del artículo 14 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur.</p> <p data-bbox="1112 1356 1377 1388"><b>Secretario Técnico</b></p>  <p data-bbox="1068 1524 1417 1587"><b>Mtro. Servando Espinoza Villavicencio</b></p>



## Contenido

- I. Introducción
- II. Marco Jurídico- Administrativo
- III. Atribuciones
- IV. Estructura Orgánica
- V. Organigrama
- VI. Objetivo
- VII. Funciones
  - 1.1 Unidad De Vinculación Interinstitucional y de Política Pública
  - 1.2 Departamento de política pública y planeación
- VIII. Bibliografía



## I. Introducción

En cumplimiento al artículo 29 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur.

La Unidad de Vinculación Interinstitucional y Política Pública presenta el siguiente Manual Específico de Organización. Este documento tiene como objetivo establecer el marco jurídico-administrativo, las atribuciones, la estructura orgánica, el organigrama, los objetivos y las funciones específicas del área, con el fin de delimitar las responsabilidades del personal. Esto permitirá evitar duplicidad de funciones y confusión en la cadena de mando, asegurando una adecuada coordinación interinstitucional y la implementación efectiva de las políticas públicas para la correcta alineación con los objetivos estratégicos del Sistema Estatal Anticorrupción.

El presente Manual Específico de Organización es de observancia general para el personal adscrito al área de Vinculación Interinstitucional y Política Pública. Servirá como una herramienta clave para facilitar la coordinación y cooperación con otras instituciones y actores, optimizando los recursos disponibles para alcanzar una implementación eficiente de las políticas públicas. Asimismo, es fundamental para asegurar que las responsabilidades asignadas se cumplan de manera eficiente, mediante la correcta aplicación de este manual, que establece y define las acciones a realizar en el ámbito de la vinculación interinstitucional y la promoción de políticas públicas integrales.



## II. Marco Jurídico- Administrativo

### Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF 5/febrero/1917, última reforma DOF 02/diciembre/2024)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. (BOGE 15/enero/1975, última reforma 11/julio/2024)

### Tratados Internacionales

- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos. (DOF 20/mayo/1981)
- Convención Americana de Derechos Humanos. (DOF 07/mayo/1981)
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales. (DOF 12/mayo/1981)
- Convención Interamericana contra la Corrupción. (DOF 09/enero/1998)
- Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales e internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico. (DOF 27/09/1999)
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción. (DOF 14/diciembre/2005)

### Leyes

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. (DOF 18/julio/2016, última reforma 20/mayo/2021)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. (DOF 18/julio/2016, última reforma 24/noviembre/2023)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (DOF 31/diciembre/2008, última reforma 01/abril/2024)
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. (DOF 26/enero/2017, sin reforma)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (DOF 04/mayo/2015, última reforma 20/mayo/2021)
- Ley Federal del Trabajo. (DOF 01/abril/1970, última reforma 30/septiembre/2024).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (DOF 30/marzo/2006, última reforma 30/abril/2024)
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. (DOF 18/julio/2016, última reforma 20/mayo/2021)



- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (DOF 31/diciembre/1982, última reforma 01/abril/2024)
- Ley de Coordinación Fiscal (DOF 27/dic/1978, última reforma 03/ene/2024)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09/mayo/2016, última reforma 01/abril/2024)
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 Y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF 02/abril/2013, última reforma 14/junio/2024)
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. (DOF 27/abril/2016, última reforma 10/mayo/2022)
- Ley del Impuesto sobre la Renta. (DOF 11/diciembre/2013, última reforma 01/abril/2024)
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. (DOF 29/diciembre/1978, última reforma 12/noviembre/2021)
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur. (BOGE 10/abril/2017, última reforma 14/diciembre/2021)
- Ley de Austeridad Presupuestal para el Estado de Baja California Sur. (BOGE 13/diciembre/2022, sin reforma)
- Ley de Bienes del Estado de Baja California Sur.(BOGE 30/noviembre/2024, sin reforma)
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur. (BOGE 20/diciembre/2005, última reforma 30/abril/2024)
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. (BOGE 27/junio/2017, última reforma 11/julio/2024)
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (BOGE 09/septiembre/2015, última reforma 30/abril/2023)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. (BOGE 04/mayo/2016, última reforma 14/diciembre/2021)
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el estado de Baja California Sur. (BOGE 17/julio/2017, sin reforma)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado y de los Municipios de Baja California Sur. (BOGE 03/febrero/1984, última reforma 22/junio/2017)
- Ley de Responsabilidad patrimonial para el Estado y municipios de Baja California Sur. (BOGE 20/marzo/2005, última reforma 20/julio/2019)
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los municipios de Baja California Sur. (BOGE 14/mayo/2018, sin reforma)



- Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur. (BOGE 14/mayo/2018, sin reforma)
- Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur. (BOGE 31/enero/2023, sin reforma)
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur. (BOGE 31/diciembre/2004, última reforma 20/diciembre/2019)
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur. (BOGE 17/julio/2017, última reforma 27/diciembre/2022)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. (BOGE 31/septiembre/2005, última reforma 20/abril/2022)
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur. (BOGE 20/enero/2020, última reforma 30/noviembre/2023)
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur. (BOGE 23/febrero/2004, última reforma 10/julio/2024)
- Ley de Ingresos del Estado de Baja California Sur, para el ejercicio fiscal de 2024. (BOGE 15/diciembre/2023, sin reforma)
- Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur. (BOGE 27/enero/2020, última reforma 15/diciembre/2021)
- Ley de Remuneraciones de los Servidores públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur. (BOGE 20/marzo/2011, última reforma 20/abril/2019)
- Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur. (BOGE 21/febrero/2006, última reforma 16/diciembre/2022)
- Ley Sobre el Uso De Medios Electrónicos Y Firma Electrónica Para El Estado Y Municipios De Baja California Sur. (BOGE 31/diciembre/2018, sin reforma)

### **Códigos**

- Código Civil para el Estado libre y soberano de Baja California Sur. (BOGE 19/julio/1996, última reforma 31/mayo/2024)
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur. (BOGE 23/mayo/1997, última reforma 20/marzo/2022)
- Código Fiscal del Estado y Municipios de Baja California Sur. (BOGE 28/diciembre/2005, última reforma 14/mayo/2018)



- Código Penal para el Estado libre y soberano de Baja California Sur. (BOGE 30/noviembre/2014, última reforma 31/mayo/2024)
- Código de Ética de la Administración Pública Estatal. (BOGE 20/mayo/2022, sin reforma)

### **Reglamentos**

- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta. (DOF 08/octubre/2015, última reforma 06/mayo/2016)
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. (DOF 04/diciembre/2006, última reforma 25/septiembre/2014)
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (B.O.G.E. 06/mayo/2016, última reforma 14/febrero/2024).
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación. (DOF 30/junio/2017)
- Reglamento para Realizar la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 08/junio/20214)

### **Decretos**

- Decreto 2591 del Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur para el Ejercicio Fiscal del Año 2019 (Con Anexos) (B.O.G.E. 31/diciembre/2018)

### **Lineamientos**

- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público. (DOF 26/enero/2018)
- Lineamientos para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva y lineamientos para determinar los catálogos de publicación de información de interés público. (DOF 26/abril/2023)
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. (DOF 15/abril/2016, última reforma 18/noviembre/2022)
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en La Plataforma Nacional de Transparencia. (DOF 04/mayo/2016, última reforma 28/febrero/2024)



- Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. (DOF 04/mayo/2016)
- Lineamientos y Políticas Generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales que estén en posesión de las entidades gubernamentales y las de interés público del estado de Baja California Sur. (BOGE 30/abril/2010)
- Lineamientos que regulan las sesiones del Comité Coordinador /Órgano de Gobierno/Comisión Ejecutiva. (Aprobado en Segunda sesión ordinaria del Comité Coordinador/Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur 16/agosto/2019, última reforma Tercera sesión ordinaria del del Comité Coordinador/Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur 31/agosto/2020)
- Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. (BOGE 30/septiembre/2020, sin reforma)

### Otros

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional De Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. (DOF 04/mayo/2016)
- Política Estatal Anticorrupción. (BOGE 20/junio/2021, sin reforma)
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur. (BOGE 20/junio/2019, última reforma 20/Septiembre/2024)
- Código de Conducta de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. (BOGE 20/diciembre/2020, sin reforma)
- Código de Ética de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur. (BOGE 30/septiembre/2020, sin reforma)
- Manual y tabulador de viáticos de la secretaria ejecutiva del sistema estatal anticorrupción de Baja California Sur. (BOGE 22/noviembre/2022)
- Bases para el Funcionamiento del Sistema Estatal de Información de la Plataforma Digital Estatal de Baja California Sur. (BOGE 06/mayo/2021, sin reforma)



- Declaratoria de Inicio de Operaciones del sistema de Evolución Patrimonial (S1) de la Plataforma Digital Estatal. (BOGE 06/mayo/2021, sin reforma)
  - Declaratoria de Inicio de Operaciones del Sistema de Servidores Públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas (S2) de la Plataforma Digital Estatal. (BOGE 31/marzo/2022, sin reforma)
  - Declaratoria de Inicio de Operación del Sistema de Información Estatal de Servidores Públicos y particulares sancionados (S3) de la Plataforma Digital Estatal. (BOGE 31/marzo/2022, sin reforma)
- 
- Catálogo de perfiles de usuario del Sistema de evolución patrimonial, declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de la Plataforma Digital Estatal. (BOGE 06/mayo/2021, sin reforma)
  - Catálogo de perfiles de usuario del Sistema de servidores públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas (S2) de la Plataforma Digital Estatal. (BOGE 31/marzo/2022, sin reforma)
  - Catálogo de perfiles de usuario de servidores públicos y particulares sancionados (S3) de la Plataforma Digital Estatal. (BOGE 31/marzo/2022, sin reforma)
  - Disposiciones Generales y Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Baja California Sur. (BOGE 31/agosto/2017, sin reforma)
  - Marco Integrado de Control Interno de Baja California Sur. (BOGE 30/noviembre/2016, sin reforma)
  - Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (BOGE 10/mayo/2015, sin reforma)



### III. Atribuciones

## DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y DE POLÍTICA PÚBLICA

*Capítulo reformado BOGE 31-07-2020.*

ARTÍCULO 29. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Titular de la Unidad de Vinculación Interinstitucional y de Política Pública contará con las siguientes facultades:

### **En materia de Vinculación Interinstitucional:**

I. *Fracción derogada BOGE 20-09-2024.*

II. Apoyar y dar seguimiento a la celebración de convenios, foros, seminarios, cursos y concursos que se lleven a cabo en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva en coordinación con los integrantes del Sistema Estatal;

III. Proponer e impulsar mecanismos de colaboración y coordinación entre la Secretaría Ejecutiva y los miembros integrantes del Sistema Estatal en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas;

IV. *Fracción derogada BOGE 20-09-2024.*

V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de apoyos, servicios y demás requerimientos de colaboración que realicen los integrantes del Sistema Estatal y los Municipios, y canalizar o coordinar su atención a las unidades administrativas que correspondan de la Secretaría Ejecutiva, así como dar seguimiento para su debida atención;

VI. Formular y proponer al Órgano de Gobierno por conducto del Secretario Técnico, el programa para dar cumplimiento a la Política y estrategia de comunicación;

VII. Requerir información a los Entes públicos con relación al cumplimiento de la Política Estatal Anticorrupción y las demás políticas integrales implementadas, así como recabar datos, observaciones y propuestas requeridas para su evaluación, revisión o modificación de conformidad con los indicadores generados para tales efectos;



VIII. Determinar e instrumentar los mecanismos, bases y principios para la coordinación con las autoridades de fiscalización, control, prevención y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan; y,

IX. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

**En materia de Política Pública:**

I. Diseñar propuestas de las evaluaciones de las políticas integrales que se llevarán a cabo en el ámbito del Sistema Anticorrupción del Estado y difundir sus resultados;

II. Elaborar los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales que acuerde la Comisión Ejecutiva, para que previa aprobación de dicho órgano colegiado, sean sometidas a la consideración del Comité Coordinador; *Fracción reformada BOGE 20-09-2024.*

III. Realizar estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos que solicite el Secretario Técnico por acuerdo del Comité Coordinador;

IV. Proveer por conducto del Secretario Técnico, a la Comisión Ejecutiva de los insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

V. Elaborar, impulsar y participar en la ejecución de programas conjuntos y coordinados de promoción, difusión y vinculación que impulse la Secretaría Ejecutiva como parte de la agenda del Sistema Estatal Anticorrupción;

VI. Diseñar programas conjuntos y coordinados de capacitación, actualización y profesionalización para los servidores públicos estatales y municipales, tendientes a

cumplir con los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción, cuyo contenido sea previamente aprobado por el Comité Coordinador; *Fracción reformada BOGE 20-09-2024.*

VII. Elaborar los anteproyectos de informes que deba realizar la Secretaría Ejecutiva, previa aprobación del Secretario Técnico al Comité Coordinador, *Fracción reformada BOGE 20-09-2024.*



VIII. Apoyar en la integración de los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicos y reflejen los avances o retrocesos en la Política Estatal Anticorrupción; y,

IX. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en las diversas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

*Artículo adicionado BOGE 31-07-2020.*

**ARTÍCULO 29 BIS.** La Unidad de Vinculación Interinstitucional y de Política Pública, para la resolución de los asuntos de su competencia, contará con un Departamento de Política Pública y Planeación. *Artículo adicionado BOGE 20-09-2024.*

**ARTÍCULO 29 TER.** El Departamento de Política Pública y Planeación tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Apoyar en la realización de estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos que solicite el Secretario Técnico por acuerdo del Comité Coordinador;

II. Apoyar en la elaboración de los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales que acuerde la Comisión Ejecutiva, para que previa aprobación de dicho órgano colegiado, sean sometidas a la consideración del Comité Coordinador;

III. Instrumentar las propuestas de las evaluaciones de las políticas integrales que se llevarán a cabo por la Unidad de Vinculación Interinstitucional y de Política Pública;

IV. Proveer a la Unidad de Vinculación Interinstitucional y de Política Pública, de la información de su competencia, para los anteproyectos de informes que deba realizar la Secretaría Ejecutiva;

V. Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Unidad de Vinculación Interinstitucional y de Política Pública del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;



- VI. Elaborar y ejecutar programas conjuntos y coordinados de promoción, difusión y vinculación que impulse la Secretaría Ejecutiva, como parte de la agenda del Sistema Estatal Anticorrupción;
- VII. Dar seguimiento a la celebración de convenios, foros, seminarios, cursos y concursos que se lleven a cabo en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva en coordinación con los integrantes del Sistema Estatal;
- VIII. Proponer e impulsar mecanismos de colaboración y coordinación entre la Secretaría Ejecutiva y los miembros integrantes del Sistema Estatal en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas;
- IX. Apoyar en el diseño de programas conjuntos y coordinados de capacitación, actualización y profesionalización para los servidores públicos estatales y municipales, tendientes a cumplir con los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción, cuyo contenido sea previamente aprobado por el Comité Coordinador;
- X. Elaborar los proyectos de diseño e imagen de las actividades del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XI. Realizar, actualizar, corregir y entregar en tiempo y forma los formatos de transparencia que le correspondan, junto con sus documentos digitales; así como actualizar la información relativa en los portales de internet, de acuerdo con las leyes en la materia; y
- XII. Las demás que le confiera el Secretario Técnico o la persona Titular de la Unidad de Vinculación Interinstitucional y de Política Pública, así como las que se señalen en las diversas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

*Artículo adicionado BOGE 20-09-2024.*



IV. Estructura Orgánica

**1. Unidad de Vinculación Interinstitucional y Política Pública**

1.1.2 Departamento de Política Pública y Planeación



## V. Organigrama





## VI. Objetivo

Establecer los lineamientos, procesos y mecanismos necesarios para coordinar, apoyar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la celebración de convenios, foros, seminarios, cursos y concursos organizados en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva, en colaboración con los integrantes del Sistema Estatal. Asimismo, diseñar y proponer mecanismos de colaboración y coordinación entre la Secretaría Ejecutiva y los miembros del Sistema Estatal, orientados a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas.

De igual manera, desarrollar las propuestas para la evaluación de políticas integrales en el ámbito del Sistema Estatal Anticorrupción y garantizar la difusión oportuna de sus resultados. Además, elaborar los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales acordados por la Comisión Ejecutiva, asegurando que, tras su aprobación por dicho órgano colegiado, sean sometidos para consideración y aprobación del Comité Coordinador. Todo ello con el objetivo de fortalecer la eficacia institucional y promover un enfoque estratégico e integral en la implementación de las acciones relacionadas con la Política Estatal Anticorrupción.

## VII. Funciones



## 1.1 DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y DE POLÍTICA PÚBLICA

- Apoyar y dar seguimiento a la celebración de convenios, foros, seminarios, cursos y concursos que se lleven a cabo en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva en coordinación con los integrantes del Sistema Estatal;
- Proponer e impulsar mecanismos de colaboración y coordinación entre la Secretaría Ejecutiva y los miembros integrantes del Sistema Estatal en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas;
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de apoyos, servicios y demás requerimientos de colaboración que realicen los integrantes del Sistema Estatal y Los Municipios, y canalizar o coordinar su atención a las unidades administrativas que correspondan de la Secretaría Ejecutiva, así como dar seguimiento para su debida atención;
- Formular y proponer al Órgano de Gobierno por conducto del Secretario Técnico, el programa para dar cumplimiento a la política y estrategia de comunicación;
- Requerir información a los Entes públicos con relación al cumplimiento de la política Estatal y las demás políticas integrales implementadas, así como recabar datos, observaciones y propuestas requeridas para su evaluación, revisión o modificación de conformidad con los indicadores generados para tales efectos;
- Determinar e instrumentar los mecanismos, bases y principios para la coordinación con las autoridades de fiscalización, control y de prevención y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan; y,
- Diseñar de propuestas de las evaluaciones de las políticas integrales que se llevarán a cabo en el ámbito del Sistema Anticorrupción del Estado y difundir sus resultados;
- Elaborar los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales que acuerde la Comisión Ejecutiva, para que previa aprobación de dicho órgano colegiado, sean sometidas a la consideración del Comité Coordinador Estatal;
- Realizar estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos que solicite el Secretario Técnico por acuerdo del Comité Coordinador;



- Proveer por conducto del Secretario Técnico, a la Comisión Ejecutiva de los insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- Elaborar, impulsar y participar en la ejecución de programas conjuntos y coordinados de promoción, difusión y vinculación que impulse la Secretaría Ejecutiva como parte de la agenda del Sistema Estatal Anticorrupción;
- Diseñar programas conjuntos y coordinados de capacitación, actualización y profesionalización para los servidores públicos estatales y municipales, tendientes a cumplir con los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción, cuyo contenido sea previamente aprobado por el Comité Coordinador Estatal;
- Elaborar los anteproyectos de informes que deba realizar la Secretaría Ejecutiva, previa aprobación del Secretario Técnico al Comité Coordinador Estatal, y
- Apoyar en la integración de los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicos y reflejen los avances o retrocesos en la Política Estatal Anticorrupción; y,
- Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en las diversas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

## 1.2 Del Departamento De Política Publica Y Planeación

- Apoyo en la realización de estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos que solicite el Secretario Técnico por acuerdo del Comité Coordinador;
- Apoyo en la elaboración de los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales que acuerde la Comisión Ejecutiva, para que previa aprobación de dicho órgano colegiado, sean sometidas a la consideración del Comité Coordinador Estatal
- Elaborar los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales que acuerde la Comisión Ejecutiva, para que previa aprobación de dicho órgano colegiado, sean sometidas a la consideración del Comité Coordinador;
- Instrumentar las propuestas de las evaluaciones de las políticas integrales que se llevarán a cabo por la Unidad de Vinculación Interinstitucional y Política Pública;
- Proveer a la Unidad de Vinculación Interinstitucional y Política Pública, de la información de su competencia, para los anteproyectos de informes que deba realizar la Secretaría Ejecutiva;



- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Unidad de Vinculación Interinstitucional y Política Pública del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;
- Elaboración y ejecución de programas conjuntos y coordinados de promoción, difusión y vinculación que impulse la Secretaría Ejecutiva, como parte de la agenda del Sistema Estatal Anticorrupción;
- Proveer a la Unidad de Vinculación Interinstitucional y Política Pública, de la información de su competencia, para los anteproyectos de informes que deba realizar la Secretaría Ejecutiva;y
- Las demás que le confiera el Titular de la Unidad de Vinculación Interinstitucional y Política Pública, así como las que se señalen en las diversas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.



### VIII. Bibliografías

- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización. (B.O.G.E. No. 41 de fecha 18/07/2023)
- Catálogo de Cargos y Puestos de la SESEA (Aprobado por el Comité Coordinador /Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur, en la Sexta Sesión Extraordinaria de 20 de agosto de 2024).



## **Manual Específico de Organización**




### **Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Estatal**

La Paz, Baja California Sur, Octubre del 2024



### Manual Específico de Organización

#### Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Estatal

<b>Elaboró:</b>	<b>Presentó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<p data-bbox="175 1182 480 1270">Titular de la Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Estatal</p>  <p data-bbox="180 1549 467 1606"><b>Lic. Juan Carlos Uribe Lucero</b></p>	<p data-bbox="570 1182 875 1270">Titular de la Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Estatal</p>  <p data-bbox="574 1549 862 1606"><b>Lic. Juan Carlos Uribe Lucero</b></p>	<p data-bbox="930 1182 1495 1549">Se certifica que el presente manual fue aprobado por el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, mediante acuerdo ACT-ORD-CC/OG-SEA/16/12/2024.04, de la Cuarta Sesión Ordinaria del 16 de diciembre de 2024. De conformidad con la fracción II del artículo 14 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur.</p>  <p data-bbox="1096 1648 1323 1675">Secretario Técnico</p> <p data-bbox="963 1738 1453 1766"><b>Mtro. Servando Espinoza Villavicencio</b></p>



## **Contenido**

- 1. Introducción**
- 2. Marco Jurídico- Administrativo**
- 3. Atribuciones**
- 4. Estructura Orgánica**
- 5. Objetivo**
- 6. Funciones**
  - 6.1 De la Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Estatal**
  - 6.2 Del Departamento de Plataforma Digital Estatal**
- 7. Bibliografía**



## 1. Introducción.

En cumplimiento del artículo 27, fracción VIII, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur, la Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Estatal presenta el siguiente Manual Específico de Organización. Este documento establece el marco jurídico, las atribuciones, la estructura orgánica, el organigrama, los objetivos y las funciones específicas de la Unidad, permitiendo delimitar las responsabilidades del personal, evitar la duplicidad de funciones y garantizar un mando claro, optimizando así el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

El presente Manual Específico de Organización tiene carácter de observancia general para el personal adscrito a la Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Estatal. Su propósito es servir como una herramienta que coadyuve al buen desempeño de las actividades asignadas a los diferentes puestos que conforman la Unidad.

Asimismo, este manual fortalece la contribución de la Unidad al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, promoviendo la eficiencia en la operación de la Plataforma Digital Estatal y en la implementación de soluciones tecnológicas innovadoras que apoyen los esfuerzos en materia de transparencia, prevención y combate a la corrupción. Esto lo convierte en un documento de vital importancia, ya que define y regula las acciones necesarias para el cumplimiento de las responsabilidades institucionales.

## 2. Marco Jurídico – Administrativo.

### Constituciones

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (DOF 5/febrero/1917, última reforma DOF 22/marzo/2024)
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (BOGE 15/enero/1975, última reforma 31/mayo/2024)

### Tratados Internacionales

- **Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.** (DOF 20/mayo/1981)
- **Convención Americana de Derechos Humanos.** (DOF 07/mayo/1981)
- **Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.** (DOF 12/mayo/1981)
- **Convención Interamericana contra la Corrupción.** (DOF 09/enero/1998)
- **Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales e internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico.** (DOF 27/09/1999)
- **Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.** (DOF 14/diciembre/2005)



## Leyes

- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.** (DOF 18/julio/2016, última reforma 20/mayo/2021)
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.** (DOF 18/julio/2016, última reforma 24/noviembre/2023)
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** (DOF 31/diciembre/2008, última reforma 01/abril/2024)
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.** (DOF 26/enero/2017, sin reforma)
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** (DOF 04/mayo/2015, última reforma 20/mayo/2021)
- **Ley Federal del Trabajo.** (DOF 01/abril/1970, última reforma 04/abril/2024)
- **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.** (DOF 18/julio/2016, última reforma 20/mayo/2021)
- **Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.** (DOF 31/diciembre/1982, última reforma 01/abril/2024)
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (DOF 09/mayo/2016, última reforma 01/abril/2024)
- **Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 Y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (DOF 02/abril/2013, última reforma 07/junio/2021)
- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.** (DOF 27/abril/2016, última reforma 10/mayo/2022)
- **Ley del Impuesto sobre la Renta.** (DOF 11/diciembre/2013, última reforma 01/abril/2024)
- **Ley del Impuesto al Valor Agregado.** (DOF 29/diciembre/1978, última reforma 12/noviembre/2021)
- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur.** (BOGE 10/abril/2017, última reforma 14/diciembre/2021)
- **Ley de Austeridad Presupuestal para el Estado de Baja California Sur.** (BOGE 13/diciembre/2022, sin reforma)
- **Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur.** (BOGE 10/abril/2017, última reforma 14/diciembre/2021)
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (BOGE 27/junio/2017, última reforma 14/diciembre/2021)
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (BOGE 09/septiembre/2015, última reforma 30/abril/2023)
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.** (BOGE 04/mayo/2016, última reforma 14/diciembre/2021)



- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el estado de Baja California Sur.** (BOGE 17/junio/2017, sin reforma)
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur.** (BOGE 03/febrero/1984, última reforma 22/junio/2017)
- **Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y municipios de Baja California Sur.** (BOGE 20/marzo/2005, última reforma 20/julio/2019)
- **Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los municipios de Baja California Sur.** (BOGE 14/mayo/2018, sin reforma)
- **Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur.** (BOGE 14/mayo/2018, sin reforma)
- **Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur.** (BOGE 31/enero/2023, sin reforma)
- **Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (BOGE 31/diciembre/2004, última reforma 20/diciembre/2019)
- **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur.** (BOGE 17/julio/2017, última reforma 20/diciembre/2022)
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.** (BOGE 31/septiembre/2005, última reforma 20/abril/2022)
- **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur.** (BOGE 20/enero/2020, última reforma 30/noviembre/2023)
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (BOGE 23/febrero/2004, última reforma 17/enero/2024)
- **Ley de Ingresos del Estado de Baja California Sur, para el ejercicio fiscal de 2024.** (BOGE 15/diciembre/2023, sin reforma)
- **Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur.** (BOGE 27/enero/2020, última reforma 15/diciembre/2021)
- **Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur.** (BOGE 20/marzo/2011, última reforma 20/abril/2019)
- **Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur.** (BOGE 21/febrero/2006, última reforma 16/diciembre/2022)



## Códigos

- **Código Civil para el Estado libre y soberano de Baja California Sur.** (BOGE 19/julio/1996, última reforma 31/mayo/2024)
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur.** (BOGE 23/mayo/1997, última reforma 20/marzo/2022)
- **Código Fiscal del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (BOGE 28/diciembre/2005, última reforma 14/mayo/2018)
- **Código Penal para el Estado libre y soberano de Baja California Sur.** (BOGE 30/noviembre/2014, última reforma 31/mayo/2024)
- **Código de Ética de la Administración Pública Estatal.** (BOGE 20/mayo/2022, sin reforma)

## Reglamentos

- **Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.** (DOF 08/octubre/2015, última reforma 06/mayo/2016)
- **Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.** (DOF 04/diciembre/2006, última reforma 25/septiembre/2014)
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** (B.O.G.E. 06/mayo/2016, última reforma 14/febrero/2024).
- **Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.** (DOF 30/junio/2017)
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.** (DOF 30/marzo/2006, última reforma 30/abril/2024)
- **Reglamento para Realizar la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 08/junio/20214)

## Decretos

- **Decreto 2591 del Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur para el Ejercicio Fiscal del Año 2019 (Con Anexos)** (B.O.G.E. 31/ diciembre/2018)

## Lineamientos

- **Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.** (DOF 26/enero/2018)
- **Lineamientos para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva y lineamientos para determinar los catálogos de publicación de información de interés público.** (DOF 26/abril/2023)
- **Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.** (DOF 15/abril/2016, última reforma 18/noviembre/2022)
- **Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en**



los portales de internet y en La Plataforma Nacional de Transparencia. (DOF 04/mayo/2016, última reforma 28/febrero/2024)

- **Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.** (DOF 04/mayo/2016)
- **Lineamientos y Políticas Generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales que estén en posesión de las entidades gubernamentales y las de interés público del estado de Baja California Sur.** (BOGE 30/abril/2010)
- **Lineamientos que regulan las sesiones del Comité Coordinador /Órgano de Gobierno/Comisión Ejecutiva.** (Aprobado en Segunda sesión ordinaria del Comité Coordinador/Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur 16/agosto/2019, última reforma Tercera sesión ordinaria del del Comité Coordinador/Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur 31/agosto/2020)
- **Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (BOGE 30/septiembre/2020, sin reforma)

#### Otros

- **Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional De Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.** (DOF 04/mayo/2016)
- **Política Estatal Anticorrupción.** (BOGE 20/junio/2021, sin reforma)
- **Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur.** (BOGE 20/junio/2019, última reforma 20/febrero/2024)
- **Código de Conducta de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.** (BOGE 20/diciembre/2020, sin reforma)
- **Código de Ética de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur.** (BOGE 30/septiembre/2020, sin reforma)
- **Manual y tabulador de viáticos de la secretaría ejecutiva del sistema estatal anticorrupción de Baja California Sur.** (BOGE 22/noviembre/2022)
- **Bases para el Funcionamiento del Sistema Estatal de Información de la Plataforma Digital Estatal de Baja California Sur.** (BOGE 06/mayo/2021, sin reforma)
- **Declaratoria de Inicio de Operaciones del sistema de Evolución Patrimonial (S1) de la Plataforma Digital Estatal.** (BOGE 06/mayo/2021, sin reforma)
- **Declaratoria de Inicio de Operaciones del Sistema de Servidores Públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas (S2) de la Plataforma Digital Estatal.** (BOGE 31/marzo/2022, sin reforma)



- **Declaratoria de Inicio de Operación del Sistema de Información Estatal de Servidores Públicos y particulares sancionados (S3) de la Plataforma Digital Estatal.** (BOGE 31/marzo/2022, sin reforma)
- **Catálogo de perfiles de usuario del Sistema de evolución patrimonial, declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de la Plataforma Digital Estatal.** (BOGE 06/mayo/2021, sin reforma)
- **Catálogo de perfiles de usuario del Sistema de servidores públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas (S2) de la Plataforma Digital Estatal.** (BOGE 31/marzo/2022, sin reforma)
- **Catálogo de perfiles de usuario de servidores públicos y particulares sancionados (S3) de la Plataforma Digital Estatal.** (BOGE 31/marzo/2022, sin reforma)
- **Disposiciones Generales y Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Baja California Sur.** (BOGE 31/agosto/2017, sin reforma)
- **Marco Integrado de Control Interno de Baja California Sur.** (BOGE 30/noviembre/2016, sin reforma)
- **Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (BOGE 10/mayo/2015, sin reforma)



### 3. Atribuciones.

#### **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.**

“**ARTÍCULO 9.-** La administración pública paraestatal está integrada por los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria, los fideicomisos públicos, los patronatos, las comisiones y los comités regulados conforme a la ley.

Los fideicomisos emisores de valores a que se refiere el capítulo V de la Ley de Deuda Pública para el Estado, así como los fideicomisos que se constituyan como mecanismos de pago y/o garantía, o ambos de obligaciones contraídas por las entidades públicas a que se refiere el artículo 2 de la Ley de Deuda Pública para el Estado, no serán considerados fideicomisos públicos, ni formarán parte de la administración pública paraestatal, por lo que no les es aplicable lo previsto por la presente ley”.

#### **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur**

“**Artículo 24.** La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, mismo que tendrá su sede en La Paz, Estado de Baja California Sur. Contará con una estructura operativa para la realización de sus atribuciones, objetivos y fines, y por lo tanto, el Congreso del Estado deberá asignarle cada año el presupuesto para el cabal ejercicio de sus funciones.

**Artículo 25.** La Secretaría Ejecutiva tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal, a efecto de proveerle la asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones conforme a la presente Ley.

#### **Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**

**Artículo 2.** La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, con sede y domicilio legal en la Ciudad de La Paz.

**Artículo 3.** El objeto de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción es fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, a efecto de proveerle asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones de conformidad con la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur y los demás ordenamientos que resulten aplicables.

**Artículo 5.** La Secretaría Ejecutiva para su organización y funcionamiento, se regirá por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, el presente Estatuto y las demás disposiciones jurídicas que le resulten aplicables.



**Artículo 6.** El patrimonio de la Secretaría Ejecutiva estará integrado por:

- I. Los bienes que le sean transmitidos por el Gobierno del Estado de Baja California Sur, para el desempeño de sus funciones;
- II. Los recursos que le sean asignados anualmente en la Ley de Egresos del Estado de Baja California Sur, y
- III. Los demás bienes que, en su caso, le sean transferidos bajo cualquier otro título.

**Artículo 9.** El Órgano de Gobierno estará facultado para interpretar las disposiciones establecidas en el presente Estatuto Orgánico y las que deriven del mismo, en su respectivo ámbito de competencia administrativa.

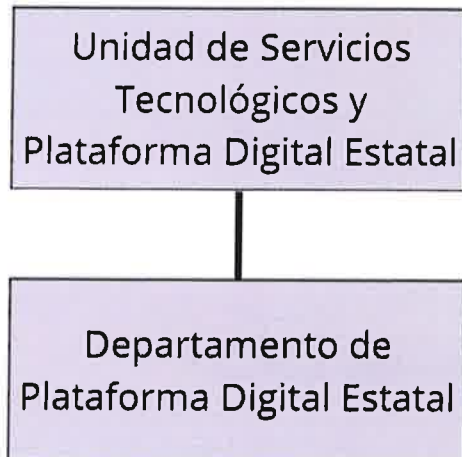
**Artículo 11.** La Secretaría Ejecutiva, a través de sus unidades administrativas y de los comités, dará cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la Información, protección de datos personales y rendición de cuentas, establecidas en las disposiciones legales vigentes y las demás disposiciones aplicables; así como observar las prescripciones en materia de protección de datos personales, con el auxilio e intervención que corresponda de personal administrativo y técnico que le sea asignado de la Secretaría Ejecutiva, cuyas funciones estarán determinadas en los manuales específicos de organización que al efecto se emitan.



#### 4. Estructura Orgánica.

##### 4.1 De la Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Estatal

##### 4.1.2 Departamento de Plataforma Digital Estatal



#### 5. Objetivo.

Administrar y proveer con eficiencia, racionalidad y transparencia los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos que requieran las áreas, a fin de fortalecer su capacidad operativa y coadyuvar en el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

#### 6. Funciones.

##### 6.1. De la Unidad de Administración

La Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Estatal llevará a cabo las siguientes funciones, detallando los procedimientos operativos específicos para garantizar la estandarización y correcta ejecución de las actividades asignadas:

**6.1.1. Proponer al Secretario Técnico** la implementación de tecnologías de la información y la comunicación acordes con las necesidades del Sistema Estatal Anticorrupción y de la Secretaría Ejecutiva, asegurando su compatibilidad con la Plataforma Digital Nacional.

- Procedimiento: Realizar un diagnóstico de necesidades tecnológicas, elaborar propuestas técnicas fundamentadas y presentarlas en sesiones de trabajo con el Secretario Técnico y los equipos relevantes.

**6.1.2. Integrar sistemas de información** que permitan que los resultados de las evaluaciones sean públicos y reflejen los avances o retrocesos en la política anticorrupción en el Estado y sus Municipios, previa aprobación del Comité Coordinador.



- Procedimiento: Diseñar un esquema de interoperabilidad entre sistemas, validar los resultados con las áreas responsables y coordinar la publicación en portales oficiales.

**6.1.3. Implementar, mantener, actualizar y evaluar** los servicios de las plataformas digitales cuya administración es responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva.

- Procedimiento: Crear un plan de mantenimiento y actualización periódico, realizar evaluaciones de desempeño trimestrales y documentar las acciones correctivas implementadas.

**6.1.4. Proponer mecanismos de organización de la información** que permitan la interacción adecuada entre los sistemas de las entidades miembros del Sistema Estatal Anticorrupción y la Plataforma Digital Nacional.

- Procedimiento: Realizar reuniones técnicas con las entidades miembros, definir estándares comunes de interoperabilidad y documentar los acuerdos alcanzados.

**6.1.5. Promover la implementación de sistemas locales de información**, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva.

- Procedimiento: Identificar necesidades locales, desarrollar un cronograma de implementación y coordinar capacitaciones con los equipos responsables en los municipios.

**6.1.6. Desarrollar proyectos estratégicos** en informática y tecnologías de la información para cumplir con los objetivos institucionales.

- Procedimiento: Generar un portafolio de proyectos estratégicos, priorizarlos con base en los objetivos institucionales y asignar recursos humanos y materiales para su ejecución.

**6.1.7. Elaborar políticas, lineamientos y programas institucionales** en materia de informática, tecnologías de la información y comunicación relacionadas con el Sistema Estatal Anticorrupción.

- Procedimiento: Formar comités de trabajo interdisciplinarios, realizar consultas públicas cuando sea necesario y presentar los documentos finales para su aprobación.

**6.1.8. Difundir lineamientos, catálogos y normatividad informática** de manera transversal entre todas las entidades del Sistema Estatal Anticorrupción y los Municipios.



- Procedimiento: Diseñar campañas de difusión interna y externa, distribuir los materiales oficiales a través de plataformas digitales y organizar sesiones de capacitación.

**6.1.9. Atender las demás funciones** que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas aplicables.

- Procedimiento: Establecer un mecanismo interno para recibir y ejecutar las instrucciones del Secretario Técnico de manera oportuna, documentando el cumplimiento de las mismas.

## 6.2. Del Departamento de Plataforma Digital Estatal

El Departamento de Plataforma Digital Estatal llevará a cabo las siguientes funciones, incluyendo procedimientos que aseguren la estandarización y correcta ejecución de las actividades:

**6.2.1. Proponer al Titular de la Unidad** la implementación de tecnologías de la información y la comunicación acordes a las necesidades del Sistema Estatal Anticorrupción y de la Secretaría Ejecutiva, compatibles con la Plataforma Digital Nacional.

- Procedimiento: Realizar análisis de viabilidad tecnológica, preparar propuestas justificadas y presentar recomendaciones en reuniones con el Titular de la Unidad.

**6.2.2. Apoyar en la integración de los sistemas de información** necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicos y reflejen los avances o retrocesos en la política anticorrupción en el Estado y sus Municipios.

- Procedimiento: Colaborar con equipos técnicos para la interoperabilidad de sistemas, realizar pruebas de funcionalidad y coordinar la publicación de resultados en plataformas digitales.

**6.2.3. Apoyar en la implementación, mantenimiento, actualización y evaluación** de los servicios de las plataformas digitales cuya administración es responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva.

- Procedimiento: Asistir en tareas técnicas como la configuración de sistemas, el monitoreo de desempeño y la documentación de mejoras aplicadas.

**6.2.4. Apoyar en la propuesta de mecanismos de organización de la información** que permitan la interacción adecuada entre los sistemas de las entidades miembros del Sistema Estatal Anticorrupción y la Plataforma Digital Nacional.



- Procedimiento: Proveer insumos para reuniones de coordinación técnica y elaborar reportes sobre las necesidades y avances en la integración de información.

**6.2.5. Apoyar en la implementación de sistemas locales de información**, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva.

- Procedimiento: Brindar soporte técnico y logístico para la instalación y capacitación en sistemas locales de información.

**6.2.6. Apoyar en el desarrollo de proyectos estratégicos** en informática y tecnologías de la información para cumplir con los objetivos institucionales.

- Procedimiento: Participar en la planeación y ejecución de proyectos, monitorear avances y reportar resultados al Titular de la Unidad.

**6.2.7. Apoyar en la elaboración de políticas, lineamientos y programas institucionales** en materia de informática, tecnologías de la información y la comunicación relacionadas con el Sistema Estatal Anticorrupción.

- Procedimiento: Contribuir con análisis y propuestas para la elaboración de documentos normativos y coordinar su revisión con las áreas competentes.

**6.2.8. Apoyar en la difusión de lineamientos, catálogos y normatividad informática** de manera transversal entre todas las entidades del Sistema Estatal Anticorrupción.

- Procedimiento: Participar en la creación de materiales de difusión, organizar capacitaciones y distribuir información a través de medios digitales.

**6.2.9. Organizar reuniones y videoconferencias** con las áreas y/o funcionarios públicos, incluyendo la elaboración de agendas, invitaciones, listas de asistencia y registro fotográfico.

- Procedimiento: Coordinar logística, gestionar plataformas virtuales y documentar los resultados de las reuniones.

**6.2.10. Mantener registros de archivos, documentos e informes** del área.

- Procedimiento: Implementar un sistema de gestión documental, asegurando la actualización y resguardo de la información.

**6.2.11. Elaborar e integrar informes** requeridos en el ámbito de su competencia e informar al Titular de la Unidad sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.



- Procedimiento: Recopilar datos, analizar información relevante y presentar reportes detallados en tiempo y forma.

**6.2.12. Apoyar en transmisiones en vivo y grabaciones de los eventos organizados o apoyados por la Secretaría Ejecutiva.**

- Procedimiento: Configurar equipos audiovisuales, realizar pruebas previas y supervisar la calidad de las transmisiones y grabaciones.

**6.2.13. Atender las demás funciones que le confiera el Titular de la Unidad, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas aplicables.**

- Procedimiento: Mantener comunicación directa con el Titular para recibir y ejecutar instrucciones, registrando cada acción realizada.

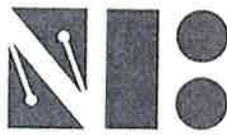
**6.2.14. Desarrollar funciones inherentes al área de su competencia.**

- Procedimiento: Identificar y ejecutar actividades relacionadas con los objetivos y responsabilidades del Departamento, documentando los resultados obtenidos.

## 7. Bibliografía.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (BOGE 09/septiembre/2015, última reforma 30/abril/2023)
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur. (BOGE 10/abril/2017, última reforma 14/diciembre/2021)
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur. (BOGE 20/junio/2019, última reforma 20/febrero/2024)
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización. (BOGE del 18/julio/2023)

# **AVISOS Y EDICTOS**



## Notaría Pública 18

San José del Cabo, Los Cabos, Baja California Sur

Ricardo Cevallos Valdez

### AVISO NOTARIAL PUBLICACIÓN DOS DE DOS

**RICARDO CEVALLOS VALDEZ**, Notario Público número dieciocho del Estado de Baja California Sur, con ejercicio en el Municipio de los Cabos y residencia en San José del Cabo, con fundamento en los artículos 853 y 854 del Código de Procedimiento Civiles para el Estado de Baja California Sur, hago constar y -----

#### -----CERTIFICO:-----

Que por instrumento público número 34,906 (treinta y cuatro mil novecientos seis), del libro 1,098 (mil noventa y ocho), de fecha veintinueve de Octubre de veinticuatro, otorgado en el protocolo de la Notaría Pública a mi cargo, **GABRIELA SANCHEZ CORTES**, en su carácter de albacea, inició ante el suscrito Notario, la tramitación de la sucesión testamentaria a bienes de **JUAN CARLOS MENDOZA CARDENAS**, en la cual se dio lectura al testamento público abierto otorgado por el *De Cujus*, mediante Escritura Pública número 20,449 (veinte mil cuatrocientos cuarenta y nueve), del Libro 625 (seiscientos veinticinco), de fecha dieciséis de Marzo de dos mil diecisiete, otorgado ante la fe del Suscrito Notario; en el cual se le hizo saber su valor, fuerza y alcance legal, por lo que se reconoce su validez, manifestando estar de acuerdo en todas sus partes con su contenido y firma, por lo cual **GABRIELA SANCHEZ CORTES**, en su carácter de **ÚNICA Y UNIVERSAL HEREDERA** y además aceptó el cargo de albacea que le fue conferido en el testamento público abierto en cita, protestando cumplirlo fiel y lealmente, declarando que procederá a formular el inventario de los bienes que integran el acervo hereditario y solicitar la práctica de avalúos periciales de aquellos bienes que conforme a la Ley deban valuarse. Doy fe.-----

San José del Cabo, Baja California Sur, a 20 de Diciembre del 2024.

  
LIC. RICARDO CEVALLOS VALDEZ  
NOTARIO PÚBLICO No. 18



Teléfono 62 4130 7918  
Dirección Benito Juárez 1710, Col. Centro, CP 23400  
San José del Cabo, Baja California Sur  
[www.notaria18bcs.mx](http://www.notaria18bcs.mx)



## Notaría Pública 18

San José del Cabo, Los Cabos, Baja California Sur

Ricardo Cevallos Valdez

### AVISO NOTARIAL PUBLICACIÓN DOS DE DOS

**RICARDO CEVALLOS VALDEZ**, Notario Público número dieciocho del Estado de Baja California Sur, con ejercicio en el Municipio de los Cabos y residencia en San José del Cabo, con fundamento en los artículos 853 y 854 del Código de Procedimiento Civiles para el Estado de Baja California Sur, hago constar y -----

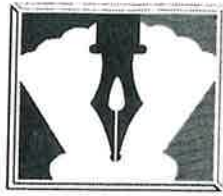
#### -----CERTIFICO:-----

Que por instrumento público número 34,986 (treinta y cuatro mil novecientos ochenta y seis), del libro 1,101 (mil ciento uno), de fecha ocho de Noviembre de veinticuatro, otorgado en el protocolo de la Notaría Pública a mi cargo, **ANDREA YAHUACA SANTANA**, en su carácter de albacea, inició ante el suscrito Notario, la tramitación de la sucesión testamentaria a bienes de **PAULINA YAHUACA SANTANA**, en la cual se dio lectura al testamento público abierto otorgado por el *De Cujus*, mediante Escritura Pública número 25,025 (veinticinco mil veinticinco), del Libro 755 (setecientos cincuenta y cinco), de fecha diez de Septiembre de dos mil diecinueve, otorgado ante la fe del Suscrito Notario; en el cual se le hizo saber su valor, fuerza y alcance legal, por lo que se reconoce su validez, manifestando estar de acuerdo en todas sus partes con su contenido y firma, por lo cual **ANDREA YAHUACA SANTANA**, en su carácter de **ÚNICA Y UNIVERSAL HEREDERA** y además aceptó el cargo de albacea que le fue conferido en el testamento público abierto en cita, protestando cumplirlo fiel y lealmente, declarando que procederá a formular el inventario de los bienes que integran el acervo hereditario y solicitar la práctica de avalúos periciales de aquellos bienes que conforme a la Ley deban valuarse. Doy fe. -----

San José del Cabo, Baja California Sur, a 20 de Diciembre del 2024.

LIC. RICARDO CEVALLOS VALDEZ  
NOTARIO PUBLICO No. 18

Teléfono 62 4130 7918  
Dirección Benito Juárez 1710, Col. Centro, CP 23400  
San José del Cabo, Baja California Sur  
[www.notaria18bcs.mx](http://www.notaria18bcs.mx)



# NOTARÍA 2

TITULAR ALEJANDRO DAVIS MONZÓN

ALEJANDRO DAVIS MONZÓN  
NOTARIO PÚBLICO No. DOS

## AVISO NOTARIAL

Por Instrumento Público número **36725**, (treinta y seis mil setecientos veinticinco) del Volumen número **608** (seiscientos ocho), otorgado ante la fe del Suscrito Notario, con fecha los doce días del mes de noviembre del año dos mil veinticuatro, se Radicó La Sucesión Testamentaria a Bienes de FRANCISCO JAVIER ROMERO GOROSAVE, que formaliza PAOLA GUADALUPE ROMERO CAMACHO, como albacea quien acepta el cargo y con la comparecencia del heredero JAVIER OSVALDO ROMERO CAMACHO, la albacea se obliga a formular inventario y avalúos de los bienes.

La Paz, B.C.S., a 09 de Diciembre 2024.

  
LIC. ALEJANDRO DAVIS MONZÓN  
NOTARIO PÚBLICO No. DOS.



## AVISO NOTARIAL

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una Leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. **LIC. JORGE L. ALVAREZ GAMEZ**, Notaria Pública Número Once. La Paz, Baja California Sur.

**Yo, el Licenciado JORGE L. ALVAREZ GAMEZ**, Notario Público Número Once en el Estado de Baja California Sur, **HAGO SABER**: Que mediante instrumento público número **61,508**, del libro **2,189**, de fecha **10 de Diciembre del año 2024**, asentada en el Protocolo a Mi Cargo, se radicó la Sucesión Testamentaria a Bienes de la señora **LETICIA HUITRÓN ALVAREZ**, con la comparecencia del C. **ALFREDO HUITRÓN ALVAREZ**, con el carácter de albacea, representado en este acto por su apoderado **ALFREDO HUITRÓN ÁLPIZAR**, y así como también la C. **CLAUDIA HUITRÓN ALVAREZ**, con el carácter de Heredera Universal, quien manifestó que acepta la herencia y asimismo, el C. **ALFREDO HUITRÓN ALVAREZ** acepta el cargo de albacea estableciendo que procederá a la formación del Inventario de Bienes.

Lo que hago saber de acuerdo con lo dispuesto en el Segundo Párrafo del Artículo 854 del Código de Procedimientos Civiles.

El presente aviso deberá publicarse los días 20 de Diciembre y 31 de Diciembre, ambas del año 2024, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.



*Jorge L. Álvarez Gámez*  
**Atentamente.**

**LIC. JORGE L. ALVAREZ GAMEZ.**  
**NOTARIO PUBLICO NO. ONCE**

## AVISO NOTARIAL.

En cumplimiento al artículo 854 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Baja California Sur, hago constar que ante mi fe, y mediante **Instrumento Público 2,177-dos mil ciento setenta y siete, Libro 95-noventa y cinco** de Protocolo, otorgado el **19-diecinueve de Octubre del año 2021-dos mil veintiuno**, en ésta Notaría Pública número 32-treinta y dos, se inició el trámite de Sucesión Testamentaria a Bienes de **JOSEFINA GOMEZ MADRAZO**, también conocida como **JOSEFINA GOMEZ**, en la que se declaró a **IRIA GRISELDA ESTRADA GOMEZ** como única y universal heredera testamentaria y **JUAN SEBASTIAN ROMO CARRILLO**, como legatario, habiendo aceptado la herencia que les corresponde; al igual **IRIA GRISELDA ESTRADA GOMEZ**, ha aceptado el cargo de Albacea que le fue conferido en dicha sucesión.

Por consiguiente, se convoca aquellas personas que puedan tener posibles derechos que ejercer ante la sucesión testamentaria mencionada, para que acudan a ésta Notaría Pública número 32, ubicada en Vía La Paloma y Santa Teresa, 1040, Santa Carmela Fase II, El Tezal, Cabo San Lucas, Baja California Sur, los hagan valer en tiempo y forma.

La presente publicación deberá hacerse por dos veces de diez en diez días en un periódico de los de mayor circulación en el Estado.

Cabo San Lucas, Baja California Sur, a 02 de Diciembre del año 2024.



**LIC. GAMILL ABELARDO ARREOLA DE AL**  
**NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 32 DEL ESTADO**  
**DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

# BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

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

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

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

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



<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.