



**Manual Específico de Organización de la
Subdirección Académica**

**Academia Estatal de Seguridad Pública
Gobierno del Estado de Baja California Sur**

La Paz, Baja California Sur, julio de 2022.



Manual Específico de Organización

Subdirección Académica

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p>Encargada del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Academia Estatal de Seguridad Pública</p>  <p>Evelyn Angélica Juárez Trujillo</p>	<p>Director de la Academia Estatal de Seguridad Pública</p>  <p>Antonio Campos Navarrete</p>	<p>"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur"</p> <p>Secretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur</p>  <p>Luis Alfredo Cancino Vicente</p>



ÍNDICE

	Pág.
1. Introducción	4
2. Marco Jurídico – Administrativo.	5
3. Atribuciones.	7
4. Estructura Orgánica.	9
5. Organigrama.	10
6. Objetivo.	11
7. Funciones.	
7.1. Subdirector(a) Académico(a)	12
7.1.1. Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento	18
7.1.1.1. Subjefe(a) del Área de Difusión	20
7.1.1.2. Subjefe(a) del Área de Filtro	21
7.1.2. Jefe(a) del Departamento de Diseño Curricular	22
7. 1.2.1. Subjefe(a) del Área de Formación Inicial	26
7.1.2.2. Subjefe(a) del Área de Formación Continua	27
7.1.3. Jefe(a) del Departamento de Docencia	29
7.1.3.1. Docente	33
7.1.3.2. Instructor	36
7.1.4. Jefe(a) del Departamento de Evaluaciones	39
7.1.4.1. Subjefe(a) del Área de Programas de Educación Superior	41 42
7.1.5. Jefe(a) del Departamento de Control Escolar	44
7.1.5.1. Subjefe(a) del Área de Registro de Capacitaciones y Evaluaciones	46
7.1.5.2. Subjefe(a) del Área de Registro y Captura del Certificado Único Policial	
8. Bibliografía.	48



1. Introducción.

El presente manual de organización es de carácter específico, en virtud de que el alcance que muestra es única y exclusivamente con relación a la Subdirección Académica de la Academia Estatal de Seguridad Pública, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta.

El manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones, y con ello realizar la correcta coordinación de las áreas que conforman esta unidad administrativa.

Esta herramienta, facilita conocer y llenar los formatos de puestos, ya que en él se concentra la estructura organizacional de las unidades administrativas de esta Academia Estatal de Seguridad Pública; también, se utiliza para hacer la inducción al personal de nuevo ingreso, así como generar la certeza de una adecuada promoción, selección y contratación de personal, además, este instrumento sirve como base para realizar constantes monitoreos y supervisión interna a las áreas, pudiendo identificar con mayor precisión las necesidades de cada una, de igual manera, sirve de base para las instancias que evalúan o procuran la optimización y mejora en los servicios administrativos de esta Academia.

En el presente manual, se encontrarán las atribuciones y funciones que corresponde a cada una de las áreas que conforman la Subdirección Académica, de igual forma se podrán ubicar con claridad el marco legal que sustenta su actuación y el objetivo que persigue.



2. Marco Jurídico – Administrativo.

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma publicada en el DOF 06-03-2020)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur (Última reforma publicada BOGE 10-10-2019)

Leyes

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Última reforma publicada en el DOF 27-01-2017)
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Última reforma publicada en el DOF 27-05-19)
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur (Última reforma publicada BOGE 31-12-2019]
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur (Última reforma publicada BOGE 20-04-2019)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur (Última reforma publicada BOGE 20-01-20 26-05-2016)
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur (Última reforma publicada BOGE 10-04-2017)
- Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Baja California Sur (Sin Reformas, publicada BO.19 20-06-1994)
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur (Última reforma publicada BOGE 20-01-20) 16-12-2017)
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (Última reforma publicada BOGE 16-12-2019)

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur. (Boletín Oficial de Gobierno del Estado No.26 del 20-06-2018)



- Reglamento Interior de la Academia de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur (Boletín Oficial de Gobierno del Estado No.51 del 20-11-2020)
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Baja California Sur (Boletín Oficial de Gobierno del Estado No.48 del 30-09-2018)

Normas

- Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009.
- Norma Oficial Mexicana NOM-043.SSA2-2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-201-SSA1-2015.
- Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013 (Apartado 3).



3. Atribuciones.

Reglamento Interior de la Academia Estatal de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 14.- Al frente de la Subdirección Académica, está un Subdirector quien tiene las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Acordar con el Director la ejecución de los programas a efectuar en materia de capacitación policial o aquéllas que resulten de las necesidades de convenios adquiridos;
- II. Informar al Director todas las actividades académicas; así mismo, presentar informes semanales, mensuales, anuales y cuando sea requerido por el Director de todas las actividades realizadas y del estado que guarda la unidad administrativa a su cargo;
- III. Revisar y someter a la aprobación del Director, la planeación de los cursos locales y foráneos, así como la distribución de las actividades propias de esta Subdirección, con el propósito de que los cursos de capacitación policial se efectúen satisfactoriamente;
- IV. Evaluar el desempeño del personal a su cargo y reportar al Director cualquier incidencia de aquellos;
- V. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Academia, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- VI. Mantener la política de integridad, responsabilidad y ética del personal a su cargo;
- VII. Aplicar políticas, programas, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo que establezca la Dirección o la Secretaría;
- VIII. Desarrollar e implementar nuevos métodos de enseñanza, con el fin de que los cadetes y alumnos cuenten cada día con mejores métodos de aprovechamiento de las materias;
- IX. Supervisar al personal a su cargo, con el propósito de que cumplan satisfactoriamente con sus actividades cotidianas;



- X. Verificar que las materias se impartan en forma adecuada para un mejor aprovechamiento de los conocimientos transmitidos a los alumnos y cadetes;
- XI. Previo acuerdo con el Director, solicitar y coordinar con instituciones de educación superior la impartición de conferencias para elementos policiacos, con el propósito de contar con personal altamente capacitado;
- XII. Revisar que se elabore adecuadamente la documentación comprobatoria para aquellos Miembros que hayan acreditado satisfactoriamente las Evaluaciones de Competencias Básicas de la Función Policial y Evaluaciones del Desempeño según corresponda, en coordinación con las instancias de la Academia que correspondan;
- XIII. Revisar, adecuar y actualizar los Programas de estudio, y someterlos a consideración del Director para su aprobación, acorde al Programa Rector de Profesionalización que emite el Secretariado Ejecutivo o la institución autorizada para ello;
- XIV. Establecer los mecanismos a seguir para el inicio de la formación inicial, de aquellos Aspirantes que hayan cumplido satisfactoriamente con los procesos de reclutamiento, preselección y evaluación correspondiente, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XV. Informar al Director, sobre los Cadetes que hayan aprobado satisfactoriamente el proceso de formación inicial, así como cualquier incidente que por su relevancia deba ser informado, para los efectos correspondientes;
- XVI. Realizar todas aquellas actividades de su competencia, con el propósito de cumplir con los objetivos de la Academia; y
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el Director, la Ley Estatal, el presente Reglamento, los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Academia y demás disposiciones aplicables.

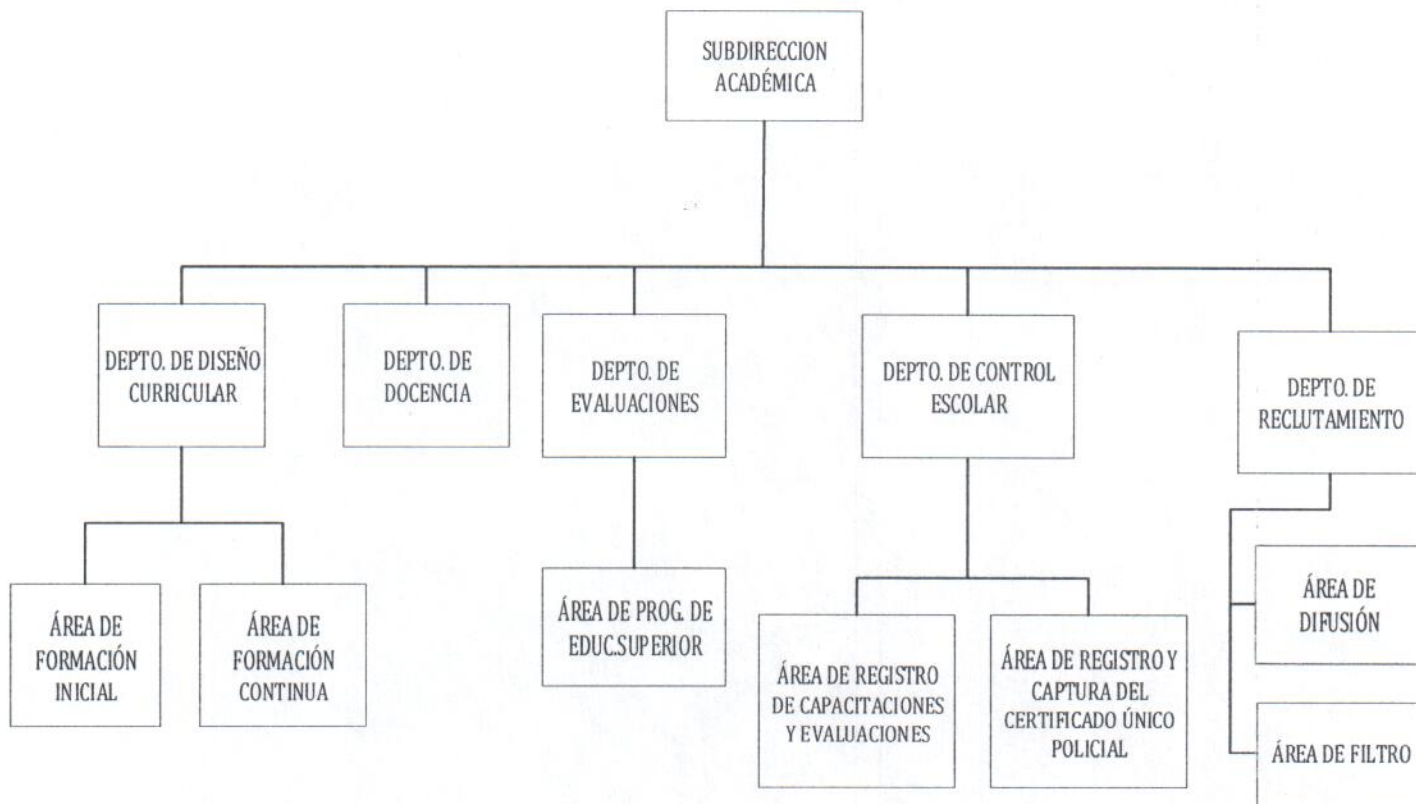


4. Estructura Orgánica.

1. Subdirector(a) Académico(a)
 - 1.1. Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento.
 - 1.1.1. Subjefe(a) del Área de Difusión.
 - 1.1.2. Subjefe(a) del Área de Filtro.
 - 1.2. Jefe(a) del Departamento de Diseño Curricular.
 - 1.2.1. Subjefe(a) del Área de Formación Inicial.
 - 1.2.2. Subjefe(a) del Área de Formación Continua.
 - 1.3. Jefe(a) del Departamento de Docencia.
 - 1.3.1. Docente
 - 1.3.2. Instructor
 - 1.4. Jefe(a) del Departamento de Evaluaciones.
 - 1.4.1. Subjefe(a) del Área de Programas de Educación Superior.
 - 1.5. Jefe(a) del Departamento de Control Escolar.
 - 1.5.1. Subjefe(a) del Área de Registro de Capacitaciones y Evaluaciones.
 - 1.5.2. Subjefe(a) del Área de Registro y Captura del Certificado Único Policial.



5. Organigrama.





6. Objetivo

“Formar, capacitar, profesionalizar, especializar, modernizar y actualizar a los integrantes de las instituciones de seguridad pública de la entidad, que procuren la promoción y alta dirección del personal operativo de las Instituciones Policiales, a través de la implementación de un Servicio Profesional de Carrera Policial, que permita garantizar policías capaces, y comprometidos con la sociedad, que puedan regirse bajo una nueva ética policial.”



7. Funciones.

7.1. Subdirector Académico.

- 1) Acordar con el Director el seguimiento de los programas a efectuar en materia de capacitación policial o aquéllas que resulten de las necesidades de convenios adquiridos.
- 2) Informar al Director todas las actividades académicas; así mismo, presentar informes semanales, mensuales, anuales y cuando sea requerido por el Director de todas las actividades realizadas y del estado que guarda la unidad administrativa a su cargo.
- 3) Revisar y someter la propuesta de desarrollo de las capacitaciones o cursos locales y foráneos que hayan sido previamente establecidas por la autoridad competente, al Director así como la distribución de las actividades propias de esta Subdirección, con el propósito de que los cursos de capacitación se efectúen satisfactoriamente.
- 4) Evaluar el desempeño del personal a su cargo y reportar al Director cualquier incidencia de aquellos.
- 5) Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Academia, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- 6) Mantener la política de integridad, responsabilidad y ética del personal a su cargo, verificando a aplicación correcta del Código de Ética y de Conducta.
- 7) Aplicar políticas, programas, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo que establezca la Dirección, la Secretaría o las autoridades federales correspondientes.
- 8) Desarrollar e implementar nuevos métodos de enseñanza, con el fin de que los cadetes y alumnos cuenten cada día con mejores métodos de aprovechamiento de las materias.
- 9) Supervisar al personal a su cargo, con el propósito de que cumplan satisfactoriamente con sus actividades cotidianas.
- 10) Verificar, validar y supervisar internamente la planeación de los cursos que



encomiende al Departamento de Diseño Curricular, mismo que deberá ir acorde al Programa Rector de Profesionalización

- 11) Gestionar los diversos permisos o autorizaciones necesarios para la realización de las capacitaciones, así como para el reconocimiento de la validez oficial de Estudios y Certificación de Conocimientos como lo establece el Servicio Profesional de Carrera Policial.
- 12) Gestionar ante la Subdirección Administrativa, los viáticos para el traslado de docentes y/o instructores, con anticipación oportuna, teniendo en consideración la temporalidad de los procedimientos externos así como los procedimientos internos.
- 13) Gestionar ante la instancia competente los diversos requerimientos de la capacitación y las prácticas que de ella deriven, así como de los docentes e instructores, previa programación a la realización de las mismas.
- 14) Verificar que las materias se impartan en forma adecuada para un mejor aprovechamiento de los conocimientos transmitidos a los alumnos y cadetes.
- 15) Verificar que se encuentren las fichas de validación de las capacitaciones previo a su desarrollo.
- 16) Dar seguimiento a la conclusión de los cursos de capacitación impartidos por la Academia, a través de las fichas de verificación de los mismos, en los tiempos y forma que establezca la normativa al respecto.
- 17) Verificar la programación de los diversos cursos, así como sus cronogramas de actividades (Horarios), donde se especifique su duración.
- 18) Notificar o dar aviso inmediatamente después (sin excederse de las primeras 24 horas) de ocurrido el hecho, sobre cualquier incidente que se presente dentro del desarrollo de las capacitaciones mediante un acta de hechos o acta circunstanciada, primeramente al Director de la Academia para que a través de éste, sea remitido al Titular de la institución o dependencia de procedencia de los cadetes o alumnos, según corresponda dicha acta, con el fin de que la institución o dependencia de procedencia realice el seguimiento respectivo.
- 19) Diseñar y actualizar la evaluación del desempeño docente que deberá aplicar el



Departamento de Docencia.

- 20) Concentrar y verificar la información de las áreas específicas respecto a los datos de los docentes o instructores, así como de los cursos a impartir y remitir oportunamente a la Subdirección Administrativa, un listado de los cursos con los datos correspondientes de los docentes o instructores, así como las fechas de inicio y conclusión de su participación, su carga horaria, asignatura, tipo de curso en el que participa, entre otros datos que considere necesarios para la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales respectivos, en el caso que aplique la última hipótesis.
- 21) Verificar constantemente con la Subdirección Administrativa, el pago oportuno a los docentes o instructores participantes en las distintas capacitaciones de la Academia, hasta su conclusión.
- 22) Solicitar y verificar que los suministros e insumos necesarios para el adecuado desarrollo de los cursos, se encuentren en tiempo y forma, antes de dar inicio a cualquiera de los cursos, tales como servicios de cafetería, alimentación, traslados, material docente, entre otros.
- 23) Previo acuerdo con el Director, solicitar y coordinar con instituciones de educación superior la impartición de conferencias para elementos policiacos, con el propósito de contar con personal altamente capacitado.
- 24) Revisar que se elabore adecuadamente la documentación comprobatoria para aquellos miembros que hayan acreditado satisfactoriamente las Evaluaciones de Competencias Básicas de la Función Policial y Evaluaciones del Desempeño según corresponda, en coordinación con las instancias de la Academia que correspondan.
- 25) Verificar que el Director de la Academia, suscriba los documentos probatorios para aquellos miembros que hayan acreditado satisfactoriamente las Evaluaciones de Competencias Básicas de la Función Policial y Evaluaciones del Desempeño según corresponda.
- 26) Verificar que los documentos antes mencionados con antelación, sean efectivamente registrados en el sistema correspondiente.
- 27) Verificar la entrega efectiva de las constancias de participación a los egresados, que



hayan concluido satisfactoriamente los cursos desarrollados por parte de la Academia.

- 28) Firmar o rubricar el sello de registro correspondiente de las constancias, para el control de las mismas.
- 29) Verificar y supervisar la elaboración y entrega de las constancias de los cursos impartidos por la Academia para los docentes e instructores.
- 30) Revisar, adecuar y actualizar los Programas de estudio, y someterlos a consideración del Director para su aprobación, acorde al Programa Rector que emite el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública o institución autorizada para ello.
- 31) Notificar en tiempo y forma, los cambios que se generen en el área académica respecto a docentes e instructores o actividades en general, al Director de la Academia marcando copia al Departamento de Supervisión Operativa para los efectos propios de su actividad.
- 32) Establecer los mecanismos a seguir para el inicio de la Formación Inicial, de aquellos Aspirantes que hayan cumplido satisfactoriamente con los procesos de reclutamiento, preselección y evaluación correspondiente, en los términos de las disposiciones aplicables.
- 33) Informar al Director, sobre los Cadetes que hayan aprobado satisfactoriamente el proceso de Formación Inicial, así como cualquier incidente que por su relevancia deba ser informado, para los efectos correspondientes.
- 34) Coordinar las acciones necesarias con el Departamento de Supervisión Operativa, a fin de dar la bienvenida a los alumnos o cadetes que ingresen a alguno de los cursos o programas académicos, y generar los registros respectivos.
- 35) Generar, organizar, coordinar y supervisar los actos de clausura de los cursos impartidos por la Academia que hayan finalizado, procurando generar los protocolos necesarios que permitan el adecuado desarrollo de esas actividades.
- 36) Generar reuniones con el personal competente para establecer las bases de la organización de los cursos a desarrollar o demás actividades a desarrollar, previo visto bueno del Director de la Academia.



- 37) Entregar copia de los registros generados del ingreso de los alumnos y cadetes, al Departamento de Supervisión Operativa.
- 38) Informar previamente, durante y al final del desarrollo de los diferentes cursos impartidos en la Academia, respecto al estado que guarda la infraestructura y equipamiento de las instalaciones, así como de la suficiencia del material a utilizar por cada curso, e informarlo al Director para los efectos conducentes.
- 39) Atender las propuestas de capacitación para el área de docentes, en el caso de que los resultados de los diagnósticos emitidos, arrojen la necesidad de fortalecer las áreas de oportunidad detectadas en los docentes, que haya presentado en su oportunidad el Departamento de Docencia.
- 40) Presentar al Director, antes del mes de septiembre de cada año, la propuesta de actividades académicas para poder proyectar el presupuesto de la Academia.
- 41) Presentar antes del 31 de enero de cada año, al Director una planeación de las actividades del área académica, proyectadas a realizar durante ese año.
- 42) Realizar todas aquellas actividades de su competencia, con el propósito de que se cumplan con los objetivos establecidos para la Academia.
- 43) Realizar todas las gestiones de su competencia que se requieran, con el propósito de alcanzar los objetivos establecidos para cada una de las unidades administrativas a su cargo.
- 44) Coordinar con la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y autoridades correspondientes, la propuesta del contenido de los exámenes y entrega de temarios de estudio y bibliografía acorde a cada categoría que se le instruya a la Academia, para efectos del proceso de promoción de alguna categoría específica de acuerdo a lo señalado en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Baja California Sur.
- 45) Enviar en tiempo y forma al área de Reclutamiento los datos e información necesaria, con la cual el Departamento de Reclutamiento generará la planeación y actividades de dicha área, para que le sea presentada y otorgue el visto bueno.



- 46) Presentar al Director la planeación del área de Reclutamiento para que sea autorizada, acorde a lo establecido por la autoridad competente.
- 47) Dar seguimiento a la planeación y gestionar los apoyos necesarios para alcanzar los objetivos planteados en el área de Reclutamiento.
- 48) Informar al Director de la Academia, de la planeación, actividades, resultados e informes que rinda el Departamento de Reclutamiento.
- 49) Integrar el Comité Académico-Evaluador para la selección de docentes e instructores, sólo para los casos establecidos en el proceso de selección.
- 50) Participar en los eventos donde se invita a la Academia, programas de prevención y foros.
- 51) Fungir como enlace con los municipios y sus titulares en las áreas de capacitación, acorde a los lineamientos que emita la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- 52) Remitir en tiempo y forma a la Subdirección Administrativa, los datos de las capacitaciones y fuentes de consulta que se requerirán durante las mismas, con la finalidad de actualizar el acervo de la Biblioteca.
- 53) Verificar y solicitar a la Subdirección Administrativa, el listado de material bibliográfico final, recopilado de las áreas correspondientes, para estar en condiciones de brindar el apoyo de consulta a través de un acervo bibliográfico acorde al aprendizaje de los cadetes y alumnos.
- 54) Supervisar el seguimiento de la carga de los resultados de las Evaluaciones del Desempeño de la Función Policial en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, por parte de las Instituciones de Seguridad Pública competentes, así como los trámites de remisión periódica que los mismos realicen a la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, solicitándoles la información de la carga y copia del concentrado de dichas evaluaciones, en el caso que no hayan remitido copia a la Academia.
- 55) Remitir al Departamento de Evaluaciones la información de la carga y copia del concentrado de las Evaluaciones del Desempeño de la Función Policial que hayan



realizado las Instituciones de Seguridad Pública competentes para complementar con la Evaluaciones del Desempeño Académico, y puedan verificarse por parte de Control Escolar en su área específica para efectos del Certificado Único Policial.

- 56) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto, que le sean conferidas por el Director, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia, Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.

7.1.1. Jefe del Departamento de Reclutamiento.

- 1) Coordinar, supervisar y llevar a cabo el Proceso de Reclutamiento de Aspirantes a ingresar a las Instituciones Policiales para cursar la Formación Inicial verificando el cumplimiento de los lineamientos y requisitos mínimos que establecen las disposiciones aplicables.
- 2) Proponer al Subdirector Académico, las estrategias de difusión y los procesos de reclutamiento acordes a las necesidades de los perfiles a captar, y las políticas que se hayan establecido por la autoridad competente de la emisión de las convocatorias, pudiendo realizarlo con apoyo y coordinaciones de las Instituciones Policiales cuando así lo amerite el caso, siempre y cuando la autoridad competente lo autorice.
- 3) Supervisar los expedientes físicos y digitales de los aspirantes, que hayan sido remitidos por el área de filtro, verificando que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria.
- 4) Emitir el reporte de los registros de aspirantes que cumplen satisfactoriamente con los requisitos enmarcados en la convocatoria, y hacerlo de conocimiento al Subdirector Académico.
- 5) Solicitar la programación de evaluaciones en el Centro Estatal de Control y Confianza, al Subdirector Académico, quien se encargará de realizar los trámites con el Director de la Academia para que los datos sean remitidos al Centro Estatal de Control y Confianza y se programen las evaluaciones.
- 6) Supervisar que se realicen adecuadamente las entrevistas de preselección de los aspirantes.



- 7) Establecer y mantener actualizado un registro de Aspirantes a ingresar a la Formación Inicial.
- 8) Extraer de la base de datos de Reclutamiento, la relación de aspirantes aprobados por el Centro Estatal de Control y Confianza, que hayan sido notificados a la Academia Estatal de Seguridad Pública, el cual le será proporcionado por la Subdirección Académica a través del Departamento de Control Escolar con los documentos complementarios a solicitar que integrarán el expediente escolar.
- 9) Contactar a los aspirantes aprobados del listado proporcionado por el Departamento de Control Escolar, para notificar su situación de aprobado, y brindarle la información de seguimiento ante el Departamento de Control Escolar de la Academia, solicitando los documentos complementarios que se requerirán para la integración de su Expediente Escolar.
- 10) Informar oportunamente a la Subdirección Académica y Control Escolar, la relación de Aspirantes aprobados que fueron notificados, a fin de continuar con los trámites correspondientes para su Formación Inicial en el Departamento de Control Escolar.
- 11) Remitir al Departamento de Control Escolar, los expedientes, físicos y digitales de los aspirantes que hayan sido aprobados por el Centro Estatal Control y Confianza y notificados oportunamente, con la finalidad de iniciar su formación inicial.
- 12) Resguardar copia de los expedientes digitales que fueron turnados al Departamento de Control Escolar.
- 13) Proporcionar oportunamente al Subdirector Académico, la relación y el informe de filtro de la totalidad de los Aspirantes captados en el proceso de reclutamiento mensualmente.
- 14) Apegarse al programa de convocatorias para el Reclutamiento de Aspirantes, que haya emitido la Comisión del Servicio Profesional de Carrera.
- 15) Coordinar los trabajos de reclutamiento con el auxilio de las Instituciones Policiales correspondientes, y las demás unidades administrativas de la Academia, previo visto bueno del Subdirector Académico y autorización del Director de la Academia, siempre y cuando no contravenga la propia convocatoria y acuerdos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera.



- 16) Fomentar previa autorización del titular de la Subdirección Académica y del Director, la coordinación con Instituciones Públicas o Privadas que se consideren necesarias para el reforzamiento del Proceso de Reclutamiento de la Academia, siempre y cuando no contravenga la propia convocatoria y acuerdos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera.
- 17) Supervisar la elaboración del plan de difusión acorde a las convocatorias, con el fin de implementar las estrategias adecuadas para dar cumplimiento a la captación de aspirantes que permitan alcanzar las metas establecidas.
- 18) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto, que le sean conferidas por el titular de la Subdirección Académica, el Director, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia, el Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.

7.1.1.1. Subjefe del Área de Difusión.

- 1) Realizar las acciones encaminadas a promover las vacantes operativas ofertadas por la Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur para formar parte de las Instituciones Policiales, a través de las mesas de Reclutamiento a nivel Estatal o cualquier otro mecanismo que permita difundir adecuadamente dichas vacantes.
- 2) Proponer los medios y estrategias de difusión para promover las vacantes operativas ofertadas por la Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur, con base en las metas concertadas por cada institución policial.
- 3) Elaborar el plan de mercadotecnia con el cronograma correspondiente, atendiendo a los tiempos de inicio de los cursos para aspirantes, en coordinación con el Jefe del Departamento de Reclutamiento.
- 4) Supervisar el debido funcionamiento de las publicaciones en redes sociales a las que se tienen acceso para la Difusión y Reclutamiento de aspirantes, en coordinación con el área de Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad Pública.



- 5) Estructurar la información de difusión que se proporcionará, previo visto bueno de sus superiores jerárquicos, al área de Comunicación Social de la Secretaría, para que sea publicada en las redes sociales de manera oficial.
- 6) Coordinar las acciones necesarias, previa autorización del Jefe de Departamento, con el área de Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad Pública, que permitan mantener actualizadas las publicaciones en las redes sociales para la correcta difusión y reclutamiento de aspirantes.
- 7) Recibir y dar trámite inmediato a los oficios relacionados con los servicios brindados por el Departamento de Reclutamiento.
- 8) Elaborar oficios, memorándums, tarjetas informativas y demás documentos que le señale su superior inmediato.
- 9) Dar información telefónica o vía correo electrónico, respecto a las dudas de los interesados sobre las convocatorias ofertadas.
- 10) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto, que le sean conferidas por el titular de la Subdirección Académica, el Director, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia y demás disposiciones aplicables.

7.1.1.2. Subjefe del Área de Filtro.

- 1) Coordinar y dar seguimiento al trayecto de los Aspirantes, desde su captación hasta la entrevista laboral, supervisando previamente el debido cumplimiento de los requisitos establecidos en las convocatorias para cada uno de los perfiles ofertados.
- 2) Capturar en el sistema de pre-registro, los datos correspondientes de cada aspirante a ingresar alguno de los perfiles convocados.
- 3) Verificar que los aspirantes, cumplan con los requisitos establecidos en las convocatorias.
- 4) Agendar citas para entrevista de trabajo del aspirante como parte del proceso de reclutamiento, verificando y administrando los tiempos con el fin de evitar que se empalme la programación de las citas.



- 5) Realizar las entrevistas de preselección de los Aspirantes, considerando los parámetros que se hayan establecido previamente por la Academia.
- 6) Solicitar a la Unidad de Análisis de la Policía Estatal, los resultados de la consulta sobre la revisión de antecedentes no penales del aspirante en las plataformas federales y estatales, con la finalidad de estar en condiciones de continuar con el proceso de reclutamiento.
- 7) Generar los registros correspondientes a los procesos de filtro que se lleven a cabo en el área, elaborando la carátula correspondiente que integrará el expediente físico acompañando los documentos solicitados para su posterior remisión al Jefe del Departamento de Reclutamiento.
- 8) Integrar el expediente físico y digital de los aspirantes recabando la documentación que se requiere para integrarlo.
- 9) Remitir al Jefe de Departamento de Reclutamiento, los expedientes físicos y digitales, de los aspirantes que hayan completado satisfactoriamente el proceso, con el fin de que sean revisados y se programen las evaluaciones ante el Centro de Control de Confianza.
- 10) Generar los instrumentos y procedimientos adecuados para asegurar un filtro confiable.
- 11) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto, que le sean conferidas por el titular de la Subdirección Académica, el Director, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia, el Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.

7.1.2. Jefe de Departamento de Diseño Curricular.

- 1) Verificar la logística del desarrollo de los cursos respecto a los programas de las áreas de formación inicial y continua que les correspondan.
- 2) Verificar con el área de Recursos Materiales de la Subdirección Administrativa, que previo a la realización de los cursos se encuentren los suministros e insumos



necesarios y que hayan sido solicitados por las áreas correspondientes para el adecuado desarrollo del curso, tales como servicios de cafetería, material didáctico, alimentación, traslados, entre otros.

- 3) Gestionar ante el Subdirector Académico, la autorización de las armas y material que hayan solicitado previamente las áreas de formación inicial o continua según corresponda, que servirán para realizar las prácticas programadas.
- 4) Verificar que las solicitudes que remitan las áreas de formación inicial o continua respecto de las armas y material correspondiente a dichas prácticas, llegué con 10 días de anticipación al Departamento de Armas de la Academia.
- 5) Archivar adecuadamente los acuses de la entrega-recepción de las armas y demás material que le hagan llegar las áreas de Formación Inicial y Formación Continua, que les haya remitido el Departamento de Armas a través del instructor.
- 6) Diseñar los planes de estudio que le sean encomendados.
- 7) Organizar y coordinar los cursos que se proyecten anualmente, supervisando las tareas que se designen para el cumplimiento del objetivo, a los departamentos de Diseño Curricular, de Docencia y las áreas de Formación Inicial y/o Formación Continua, según sea el caso y acorde a sus funciones.
- 8) Establecer los procedimientos y logística de los cursos a realizarse.
- 9) Calendarizar los cursos programados y generar los cronogramas de las actividades a realizar de cada curso, que permitan llevar a cabo un adecuado desarrollo de los mismos acordes a la logística planteada.
- 10) Presentar al Subdirector Académico las propuestas parcialmente validadas de los programas de los cursos, para su visto bueno.
- 11) Elaborar las fichas de validación de los cursos en tiempo y forma, con el fin de tener la validación de los mismos a más tardar uno o dos meses antes del inicio programado para el curso en específico.
- 12) Solicitar al Subdirector Académico las necesidades de las áreas a capacitar para el diseño correcto del curso programado.



- 13) Elaborar las fichas de verificación y el reporte de cumplimiento de metas, dentro del término de tres días hábiles a partir de la entrega formal del área correspondiente.
- 14) Remitir por instrucción del Subdirector Académico previa autorización del Director, las fichas de validación a las autoridades competentes.
- 15) Remitir por instrucción del Subdirector Académico previa autorización del Director, las fichas de verificación a las autoridades competentes.
- 16) Llevar un control de las fichas validadas, así como de las de Verificación de todos los cursos.
- 17) Remitir la información que derive de las áreas de formación inicial y continua al Subdirector Académico.
- 18) Dar seguimiento y contestación de forma inmediata a las observaciones que pudieran hacer por parte del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- 19) Solicitar al Subdirector Académico los suministros e insumos necesarios para el adecuado desarrollo del curso, tales como servicios de cafetería, alimentación, traslados, entre otros, los cuales deberán ser solicitados al área administrativa con suficiente tiempo de anticipación, salvo los casos excepcionales, por causas de fuerza mayor o casos fortuitos mismos que por la naturaleza de las situaciones, salgan de los alcances operativos de los mismos, para el cumplimiento oportuno.
- 20) Concentrar el listado de material bibliográfico que resulte necesario para el desarrollo de los cursos, que remitan las áreas respectivas, y remitirlo al Subdirector Académico, para que sea solicitado oportunamente.
- 21) Colaborar con la Subdirección Académica en la propuesta del contenido de los exámenes y entrega de temarios de estudio y bibliografía que le sean solicitados para el proceso de promoción de alguna categoría específica de acuerdo a lo señalado en el reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Baja California Sur.
- 22) Fungir como enlace secundario con el Secretariado Ejecutivo y con las organizaciones que le designe el Subdirector Académico, como parte de las capacitaciones para el seguimiento de los trámites de validación de cursos.



- 23) Gestionar las acciones necesarias para el envío y recepción de la información que se requiera para la correcta validación de los cursos.
- 24) Solicitar la información necesaria a las áreas correspondientes y verificarla, con la finalidad de generar correctamente las fichas de validación y verificación de los cursos.
- 25) Notificar inmediatamente a la Subdirección Académica cualquier anomalía o error detectado en la información que le rindan las áreas, con la finalidad de que sea subsanada a la brevedad.
- 26) Coordinar las acciones necesarias con otras áreas con la finalidad de que las áreas de formación inicial y continua puedan concentrar toda la información requerida para el debido integración y control de los expedientes formados para los cursos.
- 27) Remitir a la Subdirección Académica la información que considere necesaria para que otras áreas puedan trabajar sus planeaciones.
- 28) Realizar la logística necesaria para lograr la acreditación de las capacitaciones, a través de la elaboración de las Carpetas del Curso, las que se integrarán con el contenido temático, concentrado curricular de los docentes participantes y/o instructores, vaciado de calificaciones, permisos solicitados por los participantes en la capacitación, ficha de registro de capacitación, y demás información o documentación que resulte necesaria para su total integración, misma que deberá enviarse al Departamento de Control Escolar.
- 29) Remitir al Departamento de Control Escolar, copia de las listas de los cursos que entreguen los docentes e instructores, con la finalidad del procesamiento de datos, debiendo remitir las listas a las áreas de Formación Inicial y/o Continua según corresponda.
- 30) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto, que le sean conferidas por el Subdirector Académico, el Director, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia, el Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.



7.1.2.1. Subjefe del Área de Formación Inicial.

- 1) Llevar un control de los concentrados correspondientes a los cursos de formación inicial por corporación y/o institución.
- 2) Corroborar los concentrados de las calificaciones y asistencias de cadetes y alumnos, que entregue el Departamento de Control Escolar, con las listas de los docentes y/o instructores que le sean remitidas.
- 3) Integrar las carpetas de los cursos de formación inicial, las que se integrarán con el contenido temático, concentrado curricular de los docentes o instructores participantes que entregue el área de docencia, vaciado de calificaciones corroborado con lo que entregue control escolar, permisos solicitados por los participantes en la capacitación, ficha de registro de capacitación, y demás información o documentación que resulte necesaria para su total integración, misma que deberá enviarse al Departamento de Diseño Curricular y una copia de la carpeta al Departamento de Control Escolar, con el visto bueno del Subdirector Académico.
- 4) Llevar a cabo la logística en coordinación con el Departamento de Docencia de las capacitaciones en ese tipo de programa, recabando, concentrando y respaldando toda la información inherente al mismo.
- 5) Remitir la información al Departamento de Diseño Curricular, quien deberá dar cuenta a la Subdirección Académica.
- 6) Proporcionar la información que se le solicite por el Departamento de Diseño Curricular que permitan nutrir la base de datos de las diversas áreas encargadas del registro de información y capacitación de esta Academia.
- 7) Solicitar al Departamento de Diseño Curricular, los suministros e insumos necesarios para el adecuado desarrollo del curso, tales como servicios de cafetería, alimentación, traslados, entre otros, los cuales deberán ser solicitados al área administrativa por conducto de la Subdirección Académica con suficiente tiempo de anticipación, salvo los casos excepcionales, por causas de fuerza mayor o casos fortuitos mismos que por la naturaleza de las situaciones, salgan de los alcances operativos de los mismos, para el cumplimiento oportuno.



- 8) Remitir al Jefe del Departamento de Diseño Curricular, el listado de material bibliográfico que resulte necesario para el desarrollo de los cursos, que permitan a los interesados la oportunidad de recibir el apoyo de consulta a través de un acervo bibliográfico acorde a su aprendizaje.
- 9) Realizar las solicitudes de armamento y material que corresponda a dichas prácticas, en tiempo y forma al Departamento de Diseño Curricular, cumpliendo con los tiempos establecidos en el Departamento de Armas.
- 10) Notificar al instructor interesado de las prácticas de armamento y tiro, una vez que quede autorizada la solicitud, para que se conduzca directamente con el Jefe del Departamento de Armas de la Academia.
- 11) Remitir copia de los acuses de la entrega-recepción de las armas y demás material que le haga llegar el Departamento de Armas a través del instructor, al Departamento de Diseño Curricular.
- 12) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto, que le sean conferidas por el Subdirector Académico, el Director, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia y demás disposiciones aplicables.

7.1.2.2. Subjefe del Área de Formación Continua.

- 1) Verificar que la lista de aspirantes al curso proporcionada por el Departamento de Control Escolar, cumplan con la formación inicial correspondiente.
- 2) Llevar un control de los concentrados correspondientes a los cursos de formación continua por corporación y/o institución.
- 3) Corroborar los concentrados de calificaciones y asistencias de cadetes y alumnos, que entregue el Departamento de Control Escolar, con las listas de los docentes y/o instructores que le sean remitidas.



- 4) Integrar las carpetas de los cursos de formación continua, las que se integrarán con el contenido temático, concentrado curricular de los docentes o instructores participantes que entregue el Departamento de Docencia, vaciado de calificaciones corroborado con lo que entregue Control Escolar, permisos solicitados por los participantes en la capacitación, ficha de registro de capacitación, y demás información o documentación que resulte necesaria para su total integración, misma que deberá enviarse al Departamento de Diseño Curricular, con el visto bueno del Subdirector Académico.
- 5) Llevar a cabo la logística en coordinación con el Departamento de Docencia de las capacitaciones en ese tipo de programa, recabando, concentrando y respaldando toda la información inherente al mismo.
- 6) Remitir la información al Departamento de Diseño Curricular, quien deberá dar cuenta a la Subdirección Académica.
- 7) Proporcionar la información que se le solicite por el Departamento de Diseño Curricular que permitan nutrir la base de datos de las diversas áreas encargadas del registro de información y capacitación de la Academia Estatal de Seguridad Pública.
- 8) Solicitar al Departamento de Diseño Curricular, los suministros e insumos necesarios para el adecuado desarrollo del curso, tales como servicios de cafetería, alimentación, traslados, entre otros, los cuales deberán ser solicitados al área administrativa por conducto de la Subdirección Académica con suficiente tiempo de anticipación, salvo los casos excepcionales, por causas de fuerza mayor o casos fortuitos mismos que por la naturaleza de las situaciones, salgan de los alcances operativos de los mismos, para el cumplimiento oportuno.
- 9) Remitir al Jefe del Departamento de Diseño Curricular, el listado de material bibliográfico que resulte necesario para el desarrollo de los cursos, que permitan a los interesados la oportunidad de recibir el apoyo de consulta a través de un acervo bibliográfico acorde a su aprendizaje.
- 10) Realizar las solicitudes de armamento y material que corresponda a dichas prácticas, en tiempo y forma al Departamento de Diseño Curricular, cumpliendo con los tiempos establecidos en el Departamento de Armas.



- 11) Notificar al instructor interesado de las prácticas de armamento y tiro, una vez que quede autorizada la solicitud, para que se conduzca directamente con el Jefe del Departamento de Armas de la Academia.
- 12) Remitir copia de los acuses de la entrega-recepción de las armas y demás material que le haga llegar el Departamento de Armas a través del instructor, al Departamento de Diseño Curricular.
- 13) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto, que le sean conferidas por el Subdirector Académico, el Director, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia, el Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.

7.1.3. Jefe del Departamento de Docencia.

- 1) Presentar al Subdirector Académico las propuestas de los instructores o docentes que cumplan con el perfil requerido para impartir los diversos cursos según sea el caso.
- 2) Verificar el proceso de selección de instructores y docentes que cumplan con el perfil requerido para impartir los diversos cursos.
- 3) Auxiliar al Departamento de Diseño Curricular, en todos los aspectos con relación a los docentes e instructores de los cursos, que permitan el adecuado desarrollo de las capacitaciones proyectadas.
- 4) Coordinar a los instructores y/o docentes a su cargo.
- 5) Elaborar reconocimientos para los docentes e instructores que impartieron los cursos de capacitación en la Academia.
- 6) Elaborar manual para los docentes, instructores y/o participantes de las capacitaciones previas al desarrollo de los cursos, mismo que deberá entregar personalmente a cada uno, una vez que haya sido analizado y verificado por el Subdirector Académico y autorizado por el Director.



- 7) Mantener informados acerca de metas y logros a alcanzar a los instructores y/o docentes.
- 8) Recopilar todos los currículos vitae de instructores o docentes, que permita generar una base de datos general.
- 9) Elaborar una propuesta de plantilla de instructores, en base al registro previo de todos los instructores que cumplan con el perfil y requisitos para impartir alguna asignatura o materia de carácter operativa, en base al Plan Rector de Profesionalización y acorde a los cursos proyectados.
- 10) Realizar una base de datos de cursos y elaborar la propuesta de plantilla de docentes o instructores que cumplan con el perfil para impartir cursos en la Academia que sean de carácter teórico.
- 11) Programar y registrar las minutas de reuniones informativas que se realicen previo al desarrollo de los cursos, con los docentes, instructores y/o participantes de las capacitaciones.
- 12) Mantener comunicación constante con los docentes e instructores.
- 13) Revisar al fin de año, el instrumento correspondiente a la planeación didáctica que se empleará en la Academia durante el año siguiente, con el fin de modificar, actualizar o desarrollar un nuevo modelo en caso de ser necesario.
- 14) Integrar la carpeta de apoyo académico del docente y/o instructor, donde se encuentren las listas, el temario y formatos o anexos que no contenga el Manual del Docente.
- 15) Solicitar en tiempo y forma la planeación académica al docente e instructores.
- 16) Dar seguimiento a la planeación académica presentada por el docente y/o instructor, informando al Subdirector Académico los avances y retrasos detectados.
- 17) Verificar el seguimiento constante a las planeaciones didácticas de los instructores y docentes, que sean detectados con retrasos en el mismo.



- 18) Proponer a la Subdirección Académica, las reuniones académicas a programar con los docentes e instructores, con el fin de dar a conocer la información relevante respecto a las políticas y dinámicas de la Institución, mismas que presidirá el Director de la Academia.
- 19) Llevar un registro de asistencias y faltas de los docentes o instructores, mismos que dará a conocer mediante reporte semanal a la Subdirección Académica.
- 20) Verificar los casos de suplencia en los docentes y hacerlos del conocimiento inmediato al Subdirector Académico para efecto de darlo a conocer al área Administrativa.
- 21) Verificar la viabilidad y programar la propuesta de reposición o reprogramación de la o las clases de los docentes y/o instructores, a las que hayan faltado por causa justificada y solicitar la autorización del Subdirector Académico.
- 22) Notificar al docente y/o instructor, en caso de ser procedente la reposición o reprogramación de la o las clases.
- 23) Verificar que se lleven a cabo las reposiciones de clases que haya programado con la autorización del Subdirector Académico, con el fin de dar cumplimiento total a las horas de los cursos impartidos.
- 24) Verificar que los docentes o instructores cuenten con el material necesario para el desarrollo de la actividad.
- 25) Generar los instrumentos o herramientas necesarias para coordinar las actividades docentes y de los instructores dentro de la Academia.
- 26) Verificar que los docentes o instructores entreguen en tiempo y forma las listas y demás documentos requeridos al área de Formación Inicial y/o Formación Continua.
- 27) Verificar que los docentes e instructores reciban en tiempo y forma, el material e instrumentos necesarios antes de dar inicio a los cursos.
- 28) Remitir el plan de trabajo de los docentes e instructores que haya sido autorizado, al Departamento de Diseño Curricular, con la finalidad de que solicite con anticipación los insumos y demás materiales que requieran para impartir la capacitación.



- 29) Remitir al Subdirector Académico, listado de material bibliográfico que soliciten o propongan los docentes dentro de sus planeaciones académicas, con el objetivo de brindarle a los interesados la oportunidad de recibir el apoyo de consulta a través de un acervo bibliográfico acorde a su aprendizaje.
- 30) Remitir a la Subdirección Académica el análisis, del seguimiento respecto de las capacitaciones y evaluaciones de los instructores, donde refleje las áreas de oportunidad, con el fin de que puedan seguir capacitándose o certificarse para seguir prestando un servicio óptimo en la Academia y al mismo tiempo cumplir con los requisitos del Servicio Profesional de Carrera, que les genere la posibilidad de ser considerados en la promoción de grados.
- 31) Generar y presentar la propuesta de "Rúbrica de Evaluación de la Clase Muestra", para visto bueno de la Subdirección Académica y autorización del Director, la cual deberá contener todos los parámetros a evaluar.
- 32) Generar propuestas de capacitación para el área de docentes e instructores, en el caso de que los resultados de los diagnósticos emitidos, arrojen la necesidad de fortalecer las áreas de oportunidad detectadas en los docentes e instructores, y presentarlas al Subdirector Académico.
- 33) Emitir las propuestas respecto a los instructores que deban seguir capacitándose o certificarse con la finalidad de seguir prestando un servicio óptimo en la Academia y al mismo tiempo cumplir con los requisitos del Servicio Profesional de Carrera, que les genere la posibilidad de ser considerados en la promoción de grados, mismas que deberán presentarlas al Subdirector Académico para su visto bueno.
- 34) Verificar el desarrollo de las capacitaciones autorizadas para el fortalecimiento de las áreas de oportunidad de docentes.
- 35) Remitir oportunamente, con el visto bueno del Subdirector Académico, la información que se requiera para alimentar los registros y seguimientos de las distintas Áreas.
- 36) Remitir en tiempo y forma al Subdirector Académico los datos de los docentes o instructores, así como de los cursos a impartir para que a su vez sean remitidos a la Subdirección Administrativa.



- 37) Aplicar el instrumento de Evaluación del Desempeño Docente, a los cadetes y alumnos, mismo que se aplicará al final de cada materia.
- 38) Generar un diagnóstico por materia concluida respecto a los resultados obtenidos de la aplicación de la Evaluación del Desempeño Docente, mismo que deberá informar al Subdirector Académico.
- 39) Generar un concentrado final de la Evaluación de Desempeño Docente por curso concluido, mismo que deberá presentarlo al Subdirector Académico.
- 40) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto, que le sean conferidas por el Subdirector Académico, el Director, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia, el Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.

7.1.3.1. Docente.

- 1) Participar activamente en los eventos que involucren la capacitación de los elementos y/o cadetes, dentro y fuera de la Academia.
- 2) Dar cumplimiento y seguimiento cabal a las asignaciones que le haga el jefe del departamento de docencia y cumplir con las metas establecidas por el mismo.
- 3) Llevar a cabo su adecuado registro de asistencia, el cual debe realizarse dentro del tiempo y forma que le sean indicados por el jefe inmediato.
- 4) Atender las indicaciones o sugerencias que realice el área correspondiente respecto a la planeación de su materia, siempre que sea en beneficio y no en perjuicio de la capacitación.
- 5) Dar seguimiento y ejecutar las acciones necesarias que den cumplimiento a los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo a las que se le convoque, relacionados con la impartición de la materia a las por parte del área académica de la Academia.



- 6) Generar informes, ensayos, presentaciones, respecto de los cursos o talleres de formación, actualización y capacitación académica a los que haya sido convocado para asistir por parte de la Academia, así como aquéllas a las que fuese comisionado para impartir alguna de las modalidades mencionadas, o cuando se le indique expresamente realizar las réplicas respectivas.
- 7) Participar en las sesiones que le convoque el Consejo Consultivo donde se requiera su intervención, respecto a alguna situación específica acorde al Reglamento Interior.
- 8) Elaborar su planeación académica sujetándose a los calendarios académicos y de evaluaciones vigentes, durante el periodo lectivo.
- 9) Practicar las evaluaciones en los tiempos, formas y de acuerdo con las disposiciones reglamentarias, así como las emitidas por la Subdirección Académica, las cuales realizará con objetividad, transparencia y honestidad;
- 10) Informar a los cadetes y alumnos desde el primer día de clases, sobre el programa de estudio, proporcionándoles el temario respectivo, explicándoles los objetivos del curso, las normas disciplinarias del grupo y los elementos que se tomarán en cuenta para las evaluaciones parciales y finales. Así mismo, orientará a los educandos sobre la bibliografía a consultar.
- 11) Registrar debidamente la asistencia de los cadetes y/o alumnos a sus clases conforme al horario que tenga asignados, en los días, horas y formas que se le indiquen.
- 12) Supervisar que el desarrollo de las clases o actividades académicas que se encuentren a su cargo, se realicen con respeto y un léxico apropiado.
- 13) Solicitar autorización del Director de la Academia, previo visto bueno del Subdirector Académico, para realizar las actividades grupales que requieran ser desarrolladas al exterior de las instalaciones de la Academia, siempre y cuando se encuentren debidamente justificadas en su planeación y no implique riesgo o algún otro factor de inviabilidad.



- 14) Verificar si los apuntes, libros, guías de exámenes o cualquier otro material o información que requiera proporcionar a los cadetes o alumnos que ha ubicado previamente en su planeación fueron autorizados por el área académica correspondiente, los cuales por ningún motivo serán objeto de algún tipo de remuneración en dinero, en especie o personal.
- 15) Verificar y supervisar el uso adecuado de los lineamientos de la metodología aplicable en los trabajos que le solicite a los cadetes o alumnos que tenga a su encargo, con el fin de evitar el plagio o violación a los derechos de autor.
- 16) Dar seguimiento académico a los cadetes y alumnos, e informar de situaciones que por su experiencia considere la existencia o probable existencia de un riesgo o alerta, académica o conductual, bajo un margen de respeto, sin asumir actitudes ofensivas ni atentar en contra de su dignidad humana.
- 17) Entregar al Departamento de Diseño Curricular, los resultados de cada evaluación y el reporte de asistencias e inasistencias, dentro de los cinco días naturales posteriores a la última clase, en la forma que se le indique, debiendo informar de la entrega al departamento de Docencia para su verificación.
- 18) Cumplir con las obligaciones que deriven de la normatividad que rige la Academia, aplicable a su encargo, así como aquellas que se deriven del contrato de prestación de servicios respectivo y de los procedimientos establecidos.
- 19) Dar aviso inmediato al preceptor de las situaciones de indisciplina que se generen dentro y fuera del aula, de los cuales tenga conocimiento con motivo de sus funciones como docente.
- 20) Realizar como parte de su función docente de tiempo completo, horas destinadas para investigaciones, elaboración de libros, tratados, obras, ensayos, manuales o cualquier otro medio de difusión de las áreas del conocimiento que integran la materia en seguridad pública, auspiciados por la Academia, sabedor que en este supuesto quedarán en beneficio de la Academia.
- 21) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto, que le sean conferidas por el Jefe del Departamento de Docencia, Subdirector Académico, el Director, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia, el Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.



7.1.3.2. Instructor.

- 1) Impartir la Competencia Básica de la Función Policial del área de dominio en los cursos de formación inicial, actualización o de especialización, a los cadetes y alumnos de la Academia que se le indique, por parte del área académica correspondiente.
- 2) Solicitar las actualizaciones correspondientes en la(s) competencias básicas de la función policial de dominio.
- 3) Evaluar las Competencias Básicas de la Función Policial del personal operativo de las instituciones de seguridad pública (alumnos), de conformidad con el área de dominio.
- 4) Participar activamente en los eventos que involucren la capacitación de los cadetes y/o alumnos, dentro y fuera de la Academia.
- 5) Dar cumplimiento y seguimiento cabal a las asignaciones que le haga el jefe del departamento de docencia y/o la autoridad que este le indique de acuerdo a las metas establecidas por el mismo.
- 6) Llevar a cabo su adecuado registro de asistencia, el cual debe realizarse dentro del tiempo y forma que le sean indicados por el jefe inmediato.
- 7) Planear, en tiempo y forma, sus materias de acuerdo a los programas establecidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública o por el órgano rector correspondiente.
- 8) Generar la planeación de la competencia básica de la función a impartir, una vez que le sea notificada por el área correspondiente, así como sus prácticas respectivas, misma que se entregará al departamento de docencia, indicando los recursos, utensilios o herramientas que requerirán para realizarlas.
- 9) Devolver el material no consumible que se le proporcione para el desarrollo de sus prácticas o actividades de instrucción al Departamento de Diseño Curricular; específicamente en el caso de armamento y municiones deberá devolverlo, en las mismas condiciones que se le proporcionó, al encargado del Departamento de Armas, dando aviso al Departamento de Docencia.



- 10) Entregar el acuse de entrega-recepción de armamento y municiones al Departamento de Armas.
- 11) Atender las indicaciones o sugerencias que realice el área correspondiente respecto a la planeación de su materia, siempre que sea en beneficio y no en perjuicio de la capacitación.
- 12) Dar seguimiento a los acuerdos que se generen en las reuniones de trabajo a las que se le convoque por parte del área académica relacionadas con la impartición de la(s) materia(s) de dominio.
- 13) Generar informes, ensayos, presentaciones, respecto de los cursos o talleres de formación, actualización y capacitación académica a los que haya sido convocado para asistir por parte de la Academia, así como aquéllas a las que fuese comisionado para impartir alguna de las modalidades mencionadas, o cuando se le indique expresamente realizar las réplicas respectivas.
- 14) Participar en las sesiones que le convoque el Consejo Técnico Consultivo, cuando se trate de alguna situación con motivo de las actividades encomendadas o por requerirse de sus conocimientos y opinión técnica respecto algún asunto de interés para el Consejo.
- 15) Elaborar su planeación académica sujetándose a los calendarios académicos y de evaluaciones vigentes, durante el periodo lectivo.
- 16) Practicar las evaluaciones en los tiempos, formas y de acuerdo con las disposiciones reglamentarias, así como las emitidas por la Subdirección Académica, las cuales realizará con objetividad, transparencia y honestidad.
- 17) Informar a los cadetes y alumnos desde el primer día de clases, sobre el programa de estudio, proporcionándoles el temario respectivo, explicándoles los objetivos del curso, las normas disciplinarias del grupo y los elementos que se tomarán en cuenta para las evaluaciones parciales y finales. Así mismo, orientará a los educandos sobre la bibliografía a consultar.
- 18) Registrar debidamente la asistencia de los cadetes y/o alumnos a sus clases conforme al horario que tenga asignados, en los días, horas y formas que se le indiquen.



- 19) Supervisar que el desarrollo de las clases o actividades académicas que se encuentren a su cargo, se realicen con respeto y un léxico apropiado.
- 20) Solicitar autorización del Director de la Academia, previo visto bueno del Subdirector Académico, para realizar las actividades grupales que requieran ser desarrolladas al exterior de las instalaciones de la Academia, siempre y cuando se encuentren debidamente justificadas en su planeación y no implique riesgo o algún otro factor de inviabilidad.
- 21) Verificar si los apuntes, libros, guías de exámenes o cualquier otro material o información que requiera proporcionar a los cadetes o alumnos que ha ubicado previamente en su planeación fueron autorizados por el área académica correspondiente, los cuales por ningún motivo serán objeto de algún tipo de remuneración en dinero, en especie o personal.
- 22) Verificar y supervisar el uso adecuado de los lineamientos de la metodología aplicable en los trabajos que le solicite a los cadetes o alumnos que tenga a su encargo, con el fin de evitar el plagio o violación a los derechos de autor.
- 23) Supervisar con el área académica respectiva, por lo menos con dos semanas de anticipación, los recursos, utensilios o herramientas que requerirá para realizar sus prácticas.
- 24) Dar seguimiento académico a los cadetes y alumnos, e informar de situaciones que por su experiencia considere la existencia o probable existencia de un riesgo o alerta, académica o conductual, bajo un margen de respeto, sin asumir actitudes ofensivas ni atentar en contra de su dignidad humana.
- 25) Entregar al Departamento de Diseño Curricular, los resultados de cada evaluación y el reporte de asistencias e inasistencias, dentro de los cinco días naturales posteriores a la última clase, en la forma que se le indique, debiendo informar de la entrega al departamento de Docencia para su verificación.
- 26) Observar los principios rectores en el ejercicio de la instrucción, tales como la probidad, la ética, el respeto, la tolerancia mutua, la responsabilidad, la imparcialidad y la honestidad.
- 27) Cumplir con las obligaciones que se deriven de la normatividad que rige la Academia, aplicable a su encargo y de los procedimientos establecidos, así como



aquellas que se deriven del contrato de prestación de servicios respectivo en caso se trate de personal contratado por honorarios.

- 28) Solicitar al área académica correspondiente la reprogramación de sus prácticas, solo en los casos de fuerza mayor o caso fortuito ajenos en su voluntad, debiendo ajustarse al tiempo que le señale la misma.
- 29) Programar como parte de su función, cuando sean instructores de tiempo completo, horas destinadas para investigaciones, elaboración de libros, tratados, obras, ensayos, manuales o cualquier otro medio de difusión de las áreas del conocimiento que integran la materia en seguridad pública, auspiciados por la Academia, sabedor que en este supuesto quedarán en beneficio de la Academia.
- 30) Participar en los procesos de evaluación que convoquen las instituciones policiales y la Academia cuando sea requerido.
- 31) Participar en las reuniones que convoquen la Academia, para servir como apoyo cuando se apliquen los instrumentos de evaluación de competencias básicas de la función policial o para la elaboración de manuales, programas de estudios y demás documentos académicos encaminados a elevar la calidad en los conocimientos de los cadetes y alumnos.
- 32) Dar aviso inmediato al preceptor de las situaciones de indisciplina que se generen dentro y fuera del aula, de los cuales tenga conocimiento con motivo de sus funciones como docente.
- 33) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto, que le sean conferidas por el Jefe del Departamento de Docencia, el Subdirector Académico, el Director, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia, el Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.

7.1.4. Jefe del Departamento de Evaluaciones

- 1) Verificar que los elementos activos de las Instituciones Policiales cumplan con los requisitos, enmarcados en el Programa Rector de Profesionalización y sus manuales, para que se apliquen las Evaluaciones de Competencias Básicas de la Función Policial para los integrantes de las instituciones de Seguridad Pública.



- 2) Programar, coordinar y practicar las Evaluaciones de Competencias Básicas de la Función Policial de los Miembros de las Instituciones Policiales en los términos establecidos en las disposiciones aplicables.
- 3) Establecer coordinación con las áreas competentes de las Instituciones Policiales y demás instancias necesarias, a fin de definir la calendarización y práctica de las Evaluaciones de Competencias, de conformidad a las metas previamente establecidas y las disposiciones aplicables.
- 4) Coordinar las acciones correspondientes, para la aplicación y calificación de las Evaluaciones de Competencias en estricto apego a los lineamientos previamente establecidos, informando de los resultados al Subdirector Académico.
- 5) Elaborar y someter a consideración del Subdirector Académico, los requerimientos necesarios para el adecuado desarrollo de las Evaluaciones de Competencias, considerando las necesidades para cada una de estas.
- 6) Llevar el control de las asistencias a las Evaluaciones de Competencias, por parte de los miembros previamente programados, así como de las incidencias que se presenten en el desarrollo de estas.
- 7) Llevar el registro y control de los instructores evaluadores certificados, que aplicarán las Evaluaciones de Competencias.
- 8) Revisar periódicamente los estándares bajo los cuales se están practicando las Evaluaciones de Competencias y Evaluaciones del Desempeño Académico, y proponer las adecuaciones o modificaciones correspondientes.
- 9) Programar y realizar las evaluaciones correspondientes, para los Miembros que no aprobaron las Evaluaciones de Competencias.
- 10) Verificar que los Miembros programados para las Evaluaciones de Competencia, se encuentren activos dentro de la Institución Policial que lo propone, y que cumplan con los requisitos y condiciones previos para su evaluación, conforme a las disposiciones aplicables.



- 11) Confirmar la vigencia de las evaluaciones del personal propuesto por las Instituciones Policiales, verificando que sea viable la aplicación de las Evaluaciones de Competencias en el proceso programado.
- 12) Salvaguardar la información generada por las Evaluaciones de Competencias y Evaluaciones del Desempeño Académico, en estricto apego a los criterios de confidencialidad previstos en el Reglamento y demás normatividad aplicable, a fin de hacer llegar la información a Control Escolar para su debido resguardo.
- 13) Informar al Subdirector Académico de manera mensual o cuando fuera requerido por el Director, sobre las acciones a realizar y las realizadas en el cumplimiento de sus funciones.
- 14) Coordinar y programar las acciones necesarias para llevar a cabo las Evaluaciones del Desempeño Académico de los aspirantes a formar parte de las Instituciones de Seguridad Pública, que hayan cursado su formación inicial.
- 15) Remitir copia de los resultados del concentrado de las Evaluaciones de Competencias y de los resultados del concentrado de Evaluaciones del Desempeño de la Función Policial, al Departamento de Control Escolar, como soporte de la información que deban verificar ambos Departamentos.
- 16) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto, que le sean conferidas por el Subdirector Académico, el Director, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia, el Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.

7.1.4.1. Subjefe del área de Programas de Educación Superior.

- 1) Generar una base de datos y registros de todo el personal faltante por concluir algún nivel educativo o por iniciar.



- 2) Gestionar con las instancias correspondientes las acciones necesarias para poder alcanzar los grados académicos proyectados, previa autorización que el Director otorgue a su jefe inmediato superior, con el visto bueno del Subdirector Académico.
- 3) Dar seguimiento a las personas que sean involucrarlas en los programas.
- 4) Mantener la coordinación continua con las diferentes Instituciones de Educación.
- 5) Proponer y llevar a cabo programas de profesionalización para el personal de las Instituciones Policiales y aquéllas que apliquen en el ámbito de su competencia.
- 6) Remitir al Departamento de Control Escolar las constancias de capacitación previo visto bueno del Jefe de Departamento de Evaluaciones.
- 7) Generar bases de datos y registros de los elementos involucrados en los programas de educación superior.
- 8) Gestionar con las instancias correspondientes, previa autorización del Director, las necesidades materiales
- 9) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto, que le sean conferidas por el Jefe del Departamento de Evaluaciones, el Subdirector Académico, el Director, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia, el Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.

7.1.5. Jefe del Departamento de Control Escolar.

- 1) Diseñar y proponer, las políticas, procedimientos y lineamientos en materia de control escolar, para que sean autorizadas por el Subdirector Académico.
- 2) Integrar los expedientes de cadetes y alumnos que cursan alguno de los programas de Formación Inicial, Formación Continua o Programas de Educación en la Academia.



- 3) Actualizar y resguardar los expedientes de los cadetes y alumnos que cursan alguno de los programas de Formación Inicial, Formación Continua o Programas de Educación en la Academia.
- 4) Llevar el registro en una base de datos, respecto a cada uno de los cadetes y alumnos con la información actualizada, respecto a su situación académica.
- 5) Supervisar la elaboración de las listas de asistencia de los cadetes o alumnos de acuerdo a cada uno de los cursos, para que los docentes o instructores recaben las firmas, acorde a los formatos de inscripción requisitados.
- 6) Entregar las listas al Jefe del Departamento de Docencia para que sean entregadas a su vez a los docentes o instructores en tiempo y forma.
- 7) Verificar la actualización de los registros necesarios, para efecto de cumplir con lo establecido en el Servicio Profesional de Carrera Policial.
- 8) Elaborar y registrar las constancias de los cursos impartidos por la Academia para los capacitados.
- 9) Registrar las faltas justificadas de los cadetes y alumnos que le dé a conocer el Jefe del Departamento de Diseño Curricular, acorde a las listas proporcionadas por los docentes y/o instructores, respectivamente de los cursos de Formación Inicial o de Formación Continua, según sea el caso.
- 10) Generar un concentrado de las asistencias y calificaciones de los cadetes y alumnos que correspondan a cada curso acreditado, acorde a la información proporcionada por el Departamento de Diseño Curricular.
- 11) Registrar las bajas que hayan sido autorizadas por el Director de la Academia y actualizar las listas.
- 12) Llevar un registro de incidencias de los alumnos y cadetes, mismos que hayan sido notificados adecuadamente por parte del Departamento de Supervisión Operativa o por el Director.



- 13) Elaborar los lineamientos del Control Escolar que regirán a los alumnos y cadetes, los cuales deberá entregar al Coordinador Académico para que ubique dicha información.
- 14) Coordinarse con el área operativa de Preceptoría previa autorización de los Jefes inmediatos superiores, respecto a las diversas actividades donde se requiera la participación de ambas áreas.
- 15) Registrar los Jefes de Grupo que sean notificados por el Departamento de Supervisión Operativa.
- 16) Expedir las constancias a los cadetes o alumnos que cursan alguno de los cursos o programas que brinda la Academia.
- 17) Generar los certificados o boletas de control interno a los cadetes o alumnos que concluyeron los cursos programados.
- 18) Llevar un control de registro de los certificados emitidos, así como de los folios de las constancias que se emiten.
- 19) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto, que le sean conferidas por el Subdirector Académico, el Director, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia, el Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.

7.1.5.1. Subjefe del Área de Registro de Capacitaciones y Evaluaciones.

- 1) Recibir el listado digital e impreso de cadetes y/o alumnos que participarán en las capacitaciones, por parte de Control Escolar.
- 2) Recabar la información en el formato correspondiente de la inscripción de cadetes y alumnos a los cursos de capacitación.
- 3) Llevar el registro de datos en una base especialmente del control de capacitaciones.



- 4) Generar las listas con base en los formatos de inscripción requisitados y entregar al Jefe de Control Escolar.
- 5) Recibir el Formato de Registro de Capacitación (A1) que será remitido en digital y mediante oficio por parte del área de Control Escolar una vez que se hayan concluido los cursos en un plazo no mayor de 15 días hábiles, contados a partir de haber concluido la capacitación
- 6) Verificar que el Formato de Registro de Capacitación (A1) se encuentre debidamente, y que la información que se le remita en dicho formato, sea idéntica a la información de la Ficha de Validación y Verificación que haya realizado el Departamento de Diseño Curricular.
- 7) Capturar en el Programa del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (R.N.P.S.P), la información que el Departamento de Control Escolar le remita respecto a las capacitaciones de Formación Inicial, Formación Continua en sus distintas variantes, así como de las Evaluaciones de Competencias Básicas; en caso de no existir en el catálogo del R.N.P.S.P. alguno de los cursos que se requieran registrar, deberá solicitarse la integración de aquel, mediante oficio al titular de Director de Análisis y Estadísticas de la de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado por parte de la autoridad competente de la Academia.
- 8) Concentrar en un archivo digital la información recibida en el Formato de Registro de Capacitación (A1), misma que deberá actualizar hasta concluir el año.
- 9) Verificar las observaciones del Formato de Registro de Capacitación (A1), en los casos en que algún elemento no haya concluido la capacitación, haya cambiado de adscripción, exista una baja por renuncia, algún deceso o cualquier otra circunstancia que haya impedido capturar la capacitación del elemento; dicha información deberá ser integrada en el Formato de Seguimiento y Evaluación(A2) en el mes que corresponda a la capacitación.
- 10) Informar al Jefe del Departamento de Control Escolar los resultados de la verificación de las observaciones anteriores, en los casos de no haberse realizado la captura de algún elemento los motivos del mismo, quien deberá a su vez informar inmediatamente a la Subdirección Académica, marcando copia de conocimiento a la Dirección de la Academia Estatal de Seguridad Pública.



- 11) Entregar el Formato de Seguimiento y Evaluación (A2) en un plazo no mayor a 7 días, al Jefe del Departamento de Control Escolar, una vez realizada la captura del curso.
- 12) Dar trámite al formato de solicitud de información confidencial (A3), acorde a los parámetros que establece el mismo.
- 13) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto que le sean conferidas por el Director y Subdirector Académico, el Jefe del Departamento de Control Escolar, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia, el Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.

7.1.5.2. Subjefe del Área de Registro y Captura del Certificado Único Policial.

- 1) Verificar que el personal de las Instituciones Policiales, que hayan cursado su formación inicial cuente con la carga horaria de dicha formación, a través del cotejo con la constancia que emite la Academia.
- 2) Registrar en el Programa del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, la información que el Departamento de Control Escolar le emite respecto a la Formación Inicial, Formación Continua, Evaluaciones de Competencias Básicas de la Función Policial y Evaluaciones de Desempeño y/o Desempeño Académico de cada elemento policial, de acuerdo a lo establecido en los lineamientos y normatividad aplicable.
- 3) Imprimir el Formato Único para que sea remitido al Secretario a través del Director de la Academia, una vez que ha sido verificado por el Departamento de Control Escolar, con la finalidad de obtener la firma del Secretario.
- 4) Dar seguimiento y verificar que la Academia remita por oficio al Centro Estatal de Control y Confianza del Estado de Baja California Sur, el o los Formatos Únicos debidamente firmados por el Secretario de Seguridad Pública de la Entidad.



- 5) Dar seguimiento a la emisión que deberá hacer el Centro Estatal de Control y Confianza del Estado de Baja California Sur, del Certificado Único Policial, en un término no mayor a 30 días hábiles.
- 6) Verificar que se lleve a cabo la entrega de los Certificados Únicos Policiales a los elementos correspondientes, en un término no mayor a 30 días hábiles a partir de la entrega de los certificados mencionados con antelación que realice la corporación específica, dicha verificación deberá realizarlo con la copia de los acuses que remita inmediatamente la corporación.
- 7) Generar archivo de evidencias del registro, seguimiento y de la entrega realizada por la Corporación del Certificado Único Policial a los elementos.
- 8) Las demás inherentes al ámbito de su competencia y acorde a la naturaleza de su puesto que le sean conferidas por el Director, el Subdirector Académico, el Jefe de Departamento de Control Escolar, la Ley Estatal, el Reglamento Interior de la Academia, el Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.



8. Bibliografía. -

“Guía para la elaboración de Manuales de Organización”, Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Boletín Oficial número 17 de fecha 10 de abril de 2019.

“Reglamento Interior de la Academia Estatal de Seguridad Pública”, Academia Estatal de Seguridad Pública en el Estado de Baja California Sur, Boletín Oficial número 51 de fecha 20 de noviembre de 2020.

La suscrita Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur, con base en lo dispuesto por los artículos 35, fracción II, de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur, y 19, fracciones XI y XXVIII, del Estatuto Orgánico de la Secretaría del Sistema Estatal Anticorrupción, hace constar que en la quinta sesión extraordinaria del Comité Coordinador / Órgano de Gobierno de la SESEA, de fecha 19 de septiembre de 2022, se emitió el siguiente:

ACUERDO

ACT-EXT-CC/OG-SEA/19/09/2022.02. Los integrantes del Comité Coordinador / Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, **APRUEBAN por mayoría** el logotipo e imagen institucional del Sistema estatal Anticorrupción de Baja California Sur, marcado con el número 3 (tres) del listado presentado, mismo que se anexa al acta de esta sesión formando parte integral del documento.

Por lo anterior, con lo finalidad de difundir y publicar en el boletín oficial el acuerdo anterior, se da a conocer el:

LOGOTIPO E IMAGEN INSTITUCIONAL DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA SUR.

PRIMERO. Se da a conocer el logotipo de identificación del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur, cuyo acrónimo es SEA, con las especificaciones, descripciones y demás características que se aprecian en el presente documento:

SEGUNDO. El logotipo del SEA consiste en una composición gráfica y tipográfica, con las características siguientes:
La tipografía con el nombre SEA se incorpora en el centro, dentro del símbolo a fin de equilibrar la composición de la imagen, mientras que a la derecha del símbolo se ubicará el texto de Sistema Anticorrupción Baja California Sur.
A efecto de ser ilustrativo, a continuación, se presenta la imagen institucional.



**SISTEMA
ANTICORRUPCIÓN
BAJA CALIFORNIA SUR**

SÍMBOLO



SÍMBOLO



TIPOGRAFÍA: Aero
VERSION: Rev. 002.02
TrueType contomos
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
1234567890 .,:;"'{}?@-*/

TERCERO. La tipografía o tipo de letra a utilizar en las siglas del logotipo de "AERO", mismo tipo de letra utilizado en la denominación, utilizando además, tipo negrita en la palabra "ANTICORRUPCIÓN".

CUARTO. El uso del logotipo e imagen institucional es exclusivo de los órganos que componen el Sistema Estatal Anticorrupción, así como de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, como auxiliar técnico del Comité Coordinador, quien proveerá lo necesario para la difusión y uso de la imagen institucional, conforme a las necesidades y funcionamiento del Sistema.

TRANSITORIO

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

La Paz, Baja California Sur, a 03 de septiembre de 2022.

Aprobado por mayoría en la Quinta Sesión Extraordinaria, ejercicio 2022, del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Estado de Baja California Sur celebrada el día diecinueve del mes de septiembre de dos mil veintidós, registrado en la minuta de Acuerdos de dicha Sesión, así lo acordaron los integrantes del Órgano de Gobierno: Lic. Guillermo Lara Morales, Presidente del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur, Dra. Rebeca Lizette Buenrostro Gutiérrez, Comisionada Presidenta del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado, Lic. Juan Manuel Rodríguez Ramírez, enlace permanente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, M.C. Jorge Luis Vargas Navarro, enlace Permanente de la Auditoría Superior del Estado, Lic. Mónica Aguirre Rosales, enlace permanente de la Contraloría General del Estado, ante la Secretaria Técnica, Lic. Claudia Angulo Castro, Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.(Firmas legibles).

Lo que hago de su conocimiento para todos los efectos legales que haya lugar.


Lic. Claudia Angulo Castro
 Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción Baja California Sur.



SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

EL H. XVII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, B.C.S., APROBÓ LO SIGUIENTE:

SE REFORMA EL ARTÍCULO 185 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR. PARA QUEDAR DE LA SIGUIENTE FORMA:

ARTICULO 185. *Para que tenga vigencia y obligatoriedad cualquier bandos de policía y buen gobierno o Reglamento de interés y observancia general, expedido por el Ayuntamiento, estos deberán ser publicados previamente en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado; además, deberán ser colocados en los lugares más visibles dentro de la Cabecera, Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, debiendo certificarlo el Secretario General del Ayuntamiento. Los Bandos y Reglamentos Municipales de interés y observancia general entrarán en vigor de manera simultánea en todo el Municipio, a partir del siguiente día de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.*

Los Manuales, Lineamientos, Circulares, y demás disposiciones administrativas de observancia general de aplicación únicamente para todas las áreas de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, y que tengan por objeto establecer su organización y funcionamiento, así como el ejercicio de las atribuciones de sus diferentes órganos, entraran en vigor de manera simultánea en todo el Municipio de La Paz, a partir del siguiente día de su publicación en la Gaceta Electrónica del H. Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur; con excepción de los que otras Leyes aplicables en la materia, establezca que deberán publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Dado en la sala de sesiones del H. Ayuntamiento de La Paz, B.C.S., a los 06 días de octubre de 2022 en el marco de la Décima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo del H. XVII Ayuntamiento de La Paz, B.C.S.

Con fundamento en lo establecido por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 35, 121 fracción V de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 3, 6 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz; 35 fracción IV del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz y demás relativos y aplicables. Se extiende el presente instrumento para los efectos legales conducentes, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los siete días del mes de octubre de dos mil veintidós.

DOY FE
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.



M.D. JORGE PAVEL CASTRO RIOS
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL



ACUERDO No.: 135
ACTA NUMERO: 29
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

De conformidad a lo establecido en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 150 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; 53 fracciones I y XIV, 85, 107, 108, de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 39, 40 fracciones I, XIV y XVII 82 fracciones V y VI, 172 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur; 1, 2, 7, 10 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, Baja California Sur; y demás ordenamientos aplicables; derivado de la Décima Sexta Sesión Pública Extraordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 29, celebrada el día 21 de septiembre de 2022, en la Sala de Juntas del Instituto del Deporte Municipal (INDEM) sito en la Unidad Deportiva "Rodrigo Aragón Ceseña" de la Ciudad de San José del Cabo, declarado Recinto Oficial de conformidad al Acuerdo 013, de fecha 25 de octubre de 2021, dentro de los asuntos del orden del día, se presentó el punto marcado con el numeral cuatro denominado: Análisis, discusión y aprobación, en su caso, del Punto de Acuerdo que presenta el ciudadano Profr. Óscar Leggs Castro, Presidente Municipal del H. XIV Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, mediante el cual se aprueba el nuevo nombramiento en la Subdelegación Municipal de Santa Rosa Fundador; siendo aprobado por unanimidad de votos, actualizándose el requisito de mayoría calificada, al tenor de los siguientes:

Exposición de Motivos:

PRIMERO.- El día martes 28 de septiembre del 2021, se llevó a cabo la Sesión de Instalación de este H. XIV Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur; al día siguiente, se inició formalmente el periodo de gobierno municipal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 118 fracción V de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, y demás ordenamientos legales correspondientes.

SEGUNDO.- En la Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo del H. XIV Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, se aprobaron por unanimidad de votos, el "DICTAMEN MEDIANTE EL CUAL SE RESUELVE SOBRE LA "PROPUESTA DE MODIFICACIÓN A DIVERSAS DISPOSICIONES AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LOS CABOS B.C.S., PARA LA AMPLIACIÓN DE SUBDELEGACIONES EN LAS CIUDADES DE CABO SAN LUCAS Y SAN JOSÉ DEL CABO CORRESPONDIENTES EN LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES EN EL MUNICIPIO DE LOS CABOS"; SE REFORMA EL ARTÍCULO 33 BIS DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LOS CABOS B.C.S., Y SE REFORMA Y ADICIONA EL ARTÍCULO 14 DEL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS B.C.S., PRESENTADA POR EL C. PROF. OSCAR LEGGS CASTRO, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. XIV AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B. C. S." , publicado en el BOGE N° 30 10/05/2022; Acuerdo No. 067, Acta No 15.

TERCERO.- En ese tenor, tengo a bien proponer a este pleno, los nombramientos de subdelegados municipales en la ciudad de San José del Cabo, siendo los siguientes:



ACUERDO No.: 135
ACTA NUMERO: 29
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

SUBDELEGACIÓN MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL CABO

NOMBRE	COLONIA
1. KARINA ELIZABETH VARELA AVILES	Santa Rosa Fundador

Resolutivo

Único: Se aprueba el nombramiento de la ciudadana KARINA ELIZABETH VARELA AVILES, como Subdelegada Municipal de Santa Rosa Fundador, del H. XIV Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur.

Transitorios

Primero.- Se instruye al C. Lic. Ariel Castro Cárdenas, Secretario General Municipal del H. XIV Ayuntamiento de Los Cabos, notifique el presente Acuerdo a los Delegados Municipales de San José del Cabo, a la Oficialía Mayor y a la Dirección Municipal de Recursos Humanos de este H. XIV Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, a fin de que se lleve a cabo el movimiento y/o registro a que haya lugar.

Segundo.- Se instruye al C. Lic. Ariel Castro Cárdenas, Secretario General Municipal del H. XIV Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, para que solicite ante la Secretaría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para los efectos que haya lugar.

Tercero.- El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

De conformidad a lo establecido en los artículos 119, 121 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende el presente acuerdo para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, el día 21 del mes de septiembre del año dos mil veintidós.



DOY FE.

EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

SECRETARÍA GENERAL
DE LOS CABOS
B.C.S.

C. LIC. ARIEL CASTRO CÁRDENAS



ACUERDO No.: 136
ACTA NUMERO: 29
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

De conformidad a lo establecido en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Título VIII, los artículos 117, 120 (d), 134, 135 párrafo 3°, 148 fracción II, XIII, 149, 153 fracciones II, III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 3, 17, 35, 51 inciso fracción I (b), II (j), 52, 60 fracciones IV, V, VI, X, 63, 66 inciso (c), 212 y 213 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, y artículos 1, 2, 3, 4, 39 fracción I incisos (r), (s) y (u), fracción II (m); 42, 43 fracciones IV, VI, 55, 58, 65 fracción III del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos B.C.S.; y demás ordenamientos aplicables; derivado de la Décima Sexta Sesión Pública Extraordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 29, celebrada el día 21 de septiembre de 2022, en la Sala de Juntas del Instituto del Deporte Municipal (INDEM) sito en la Unidad Deportiva "Rodrigo Aragón Ceseña" de la Ciudad de San José del Cabo, declarado Recinto Oficial de conformidad al Acuerdo 013, de fecha 25 de octubre de 2021, dentro de los asuntos del orden del día, se presentó el punto marcado con el numeral cinco denominado: Análisis, discusión y aprobación, en su caso, del Dictamen que presenta la Comisión Edilicia de Obras Públicas, Asentamientos Humanos, Catastro, y Registro Público de la Propiedad relativo a la autorización del uso o ejercicio de recursos provenientes de ingresos por transferencias de áreas de donación, ejercicio 2021 del municipio de Los Cabos, Baja California Sur; siendo aprobado por mayoría de votos, actualizándose el requisito de mayoría calificada, al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

PRIMERO. Con fecha 28 de septiembre del 2021, quedó formal y debidamente instalado este Décimo Cuarto Ayuntamiento de Los Cabos.

SEGUNDO. Las autoridades municipales tienen las atribuciones que les señalen las leyes, los ordenamientos locales, reglamentos municipales y los convenios que celebren con el Gobierno del Estado y otros municipios, y se ajustarán a los principios establecidos en la Constitución Federal, en la del Estado y en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur.

TERCERO. El Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, es un ente de carácter público, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su hacienda, así como lo indica el artículo 115 fracción I, II, IV de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, artículos 117 y 118 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, 1,2,3, 51, 185 y 186 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 39, 80, 142 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur.

CUARTO. Derivado de la Primera Sesión Pública Ordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 02, celebrada el día 29 de septiembre de 2021, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo", de la Ciudad de San José del Cabo se aprobaron las comisiones edilicias permanentes del Honorable Décimo Cuarto Ayuntamiento de Los Cabos.



ACUERDO No.: 136
ACTA NUMERO: 29
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

QUINTO. Que en virtud de lo establecido en los artículos 51 fracción IV inciso a) y c), de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, el Ayuntamiento tiene facultad para conocer del presente punto de acuerdo, así como para la aprobación de las resoluciones propuestas en el mismo.

SEXTO. Se considera obra pública, a todo trabajo que realice la administración pública municipal por sus propios medios o por medio de terceros, con recursos propios o de manera conjunta con otras instituciones públicas. Dichos trabajos consisten en construir, crear, modificar o conservar bienes inmuebles o instalaciones que se utilicen para la prestación de un servicio público municipal o que fomenten el desarrollo social y económico del municipio.

SÉPTIMO. Las obras públicas son factor indispensable para el crecimiento de la economía en su conjunto, para superar la pobreza y la marginación e incrementar la competitividad. Facilitan el traslado de las personas, los bienes, las mercancías y permiten que los servicios de educación, salud, seguridad pública fundamentalmente, lleguen a la población con calidad y oportunidad. La obra pública es, sin lugar a duda, factor determinante para elevar la calidad de vida y promover el crecimiento económico.

OCTAVO. Con fecha 25 de enero de 2022 fue aprobado el Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024 del H. XIV Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California sur y publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 01 de febrero de 2022.

NOVENO. El gasto público se ejerce en función de las necesidades de la ciudadanía, mismas que son consideradas en el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

DÉCIMO. De conformidad con lo establecido en el artículo 182 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se han considerado las prioridades señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo para garantizar el bienestar de la sociedad y atender lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que prevé como obligaciones de primer orden para el municipio la seguridad pública, la prestación de servicios públicos así como los compromisos financieros adquiridos.

DÉCIMO PRIMERO. De acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur, párrafos último y antepenúltimo que a la letra dice "En relación a la obligación señalada en la fracción II de este artículo, para el caso de fraccionamientos localizados fuera de los centros de población o que no requieran equipamiento urbano, el fraccionador podrá solicitar al ayuntamiento respectivo la celebración de un convenio por el que se le autorice a cubrir en efectivo el importe de la donación a que está obligado, debiendo determinarse el monto de dicho pago conforme al valor comercial de la superficie que le hubiere correspondido donar en los términos de esta Ley, de conformidad al avalúo que emita el Instituto Mexicano de Valuación de Baja California Sur. El avalúo de referencia y el pago en efectivo, así como las condiciones de plazo para este último, deberán ser aprobados en sesión de cabildo. Los ayuntamientos tendrán la obligación de utilizar dichos recursos, exclusivamente



ACUERDO No.: 136
ACTA NUMERO: 29
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

para el equipamiento urbano e infraestructura de zonas habitacionales de interés social y popular.”

DÉCIMO SEGUNDO. El reglamento de Patrimonio Municipal del Municipio de Los Cabos, BCS, señala en su artículo 132, fracción X: En relación a la obligación señalada en los artículos 130 y 131, acerca de las áreas de donación, para el caso de fraccionamientos y condominios localizados fuera de los centros de población y que no requieran equipamiento urbano y que no esté destinado a reserva territorial, o para alguna otra utilidad pública, el desarrollador podrá solicitar al Ayuntamiento la celebración de un convenio por el que se le autorice a cubrir en efectivo el importe de la donación a que está obligado, debiéndose cumplir con lo siguiente:

X. El Ayuntamiento tendrá la obligación de utilizar dichos recursos, exclusivamente para el equipamiento urbano o infraestructura de zonas habitacionales de interés social y popular.

DÉCIMO TERCERO. Que, la cuenta bancaria específica para este tipo de ingresos al cierre del ejercicio fiscal 2021, se tienen recursos financieros disponibles por la cantidad de **\$25'571,237.10 (VEINTICINCO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y UN MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 10/100 MN).**

DÉCIMO CUARTO. De conformidad con el artículo 142 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S., solicito que el presente dictamen se califique de urgente resolución por los motivos anteriormente expresados en el cuerpo del documento en discusión.

ACUERDOS:

PRIMERO. Se autoriza a la Tesorería General Municipal utilice los recursos disponibles en cuenta bancaria específica para ingresos provenientes de pagos en efectivo de áreas de donación ejercicio 2021 por la cantidad de \$ 25'571,237.10 (VEINTICINCO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y UN MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 10/100 M.N.) para el Programa de Obra Pública Ejercicio 2022 y por su conducto, gire atenta instrucción a la Dirección Municipal de Egresos y Recursos Financieros para su cabal cumplimiento con lo dispuesto.

SEGUNDO. Se autoriza a la Tesorería General Municipal, para que en caso de que la cantidad disponible a que se hace mención no sea suficiente para cubrir proyectos de obra específicos de manera completa, extender y poder utilizar esa cantidad hasta donde le permita para el pago de los anticipos, estimaciones y finiquitos de las obras que se encuentran en el detalle anexo en el plan de obra pública municipal para el ejercicio 2022.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. Se instruye al ciudadano Secretario General Municipal del Honorable XIV Ayuntamiento de Los Cabos, turne el presente acuerdo a Tesorería Municipal, para los efectos correspondientes.



ACUERDO No.: 136
ACTA NUMERO: 29
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

SEGUNDO. Se instruye al Secretario General Municipal del Honorable XIV Ayuntamiento de Los Cabos, turne el presente acuerdo a la Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos, para los efectos correspondientes.

TERCERO. Se instruye al ciudadano Tesorero Municipal del Honorable XIV Ayuntamiento de Los Cabos, proceda conforme a las normas administrativas y contables vigentes, así como los procedimientos establecidos, para el cumplimiento del presente acuerdo.

CUARTO. Se instruye al ciudadano Secretario General Municipal del Honorable XIV Ayuntamiento de Los Cabos, para que solicite a la Secretaría General de Gobierno del Estado de Baja California Sur, la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

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

De conformidad a lo establecido en los artículos 119, 121 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende el presente acuerdo para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, el día 21 del mes de septiembre del año dos mil veintidós.



DOY FE.

EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

SECRETARÍA GENERAL
 DE LOS CABOS,
 B.C.S.

G. LIC. ARIEL CASTRO CÁRDENAS



ACUERDO No.: 137
ACTA NUMERO: 29
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 149, 150 y 151 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, en sus artículos 35, 43, 44, 45 y 46, 53 fracciones I, VI y VII y 121 fracciones V, XIII y XIV, así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur en sus artículos 39, fracción I, inciso s), 40 fracciones I, II, VI y VII, 82 fracciones V y VI, 172; y demás ordenamientos aplicables; derivado de la Décima Sexta Sesión Pública Extraordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 29, celebrada el día 21 de septiembre de 2022, en la Sala de Juntas del Instituto del Deporte Municipal (INDEM) sito en la Unidad Deportiva "Rodrigo Aragón Ceseña" de la Ciudad de San José del Cabo, declarado Recinto Oficial de conformidad al Acuerdo 013, de fecha 25 de octubre de 2021, dentro de los asuntos del orden del día, se presentó el punto marcado con el numeral seis denominado: Análisis, discusión y aprobación, en su caso, del Dictamen que presenta la Comisión Edilicia de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, mediante el cual se Autoriza la Asignación del Recurso Recaudado por concepto de Estacionamiento ubicado en Pabellón Cultural de la República, en Cabo San Lucas, municipio de Los Cabos, Baja California Sur; vigente durante el último trimestre del ejercicio fiscal 2022 y el primer semestre del ejercicio fiscal 2023, para el uso y aplicación en las erogaciones correspondientes a la cuenta 2000, Materiales y Suministros; siendo aprobado por mayoría de votos, actualizándose el requisito de mayoría calificada, al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO. Que con fecha 20 de diciembre del año 2021, fue presentado por el Profesor Oscar Leggs Castro, Presidente Municipal del Décimo Cuarto Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, para su análisis, discusión y aprobación, en su caso, el **Punto de Acuerdo mediante el cual se aprueba el Presupuesto de Egresos del Municipio de Los Cabos, para el Ejercicio Fiscal 2022, comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre de 2022.**

SEGUNDO. Que dicho punto de acuerdo de conformidad con lo establecido en el artículo 142 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, se solicitó someter al procedimiento reglamentario para efectos de calificar de urgente resolución, de conformidad con lo establecido en el artículo 142 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

TERCERO. Que dicho punto de acuerdo, mediante el cual se aprueba el Presupuesto de Egresos del Municipio de Los Cabos, para el Ejercicio Fiscal 2022, comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre de 2022, fue aprobado por mayoría de votos.

CUARTO. Con fecha 17 de junio del año 2022, en la Novena Sesión Extraordinaria de Cabildo, fue aprobado el punto de acuerdo en el cual se cita:



ACUERDO No.: 137
ACTA NUMERO: 29
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

"UNICO. *Se autoriza de conformidad con la legislación vigente y aplicable en la materia, la revocación de lo indicado en el punto de acuerdo mediante el cual se aprueba el presupuesto de egresos del municipio de los cabos, para el ejercicio fiscal 2022 que comprende del 1º de enero al 31 de diciembre de 2022, en su punto de acuerdo identificado con el numeral cuarto, de los conceptos en referencia a la facultad de hacer transferencias de montos presupuestales del gasto de capítulo a capítulo, sin la previa autorización de este cuerpo colegiado del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos.*

CONSIDERACIONES LEGALES

PRIMERA. De conformidad con lo que dispone la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:**

Como lo indica el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur; es un ente de carácter público, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su hacienda.

SEGUNDA. De conformidad con lo dispuesto en la **Constitución Política del Estado de Baja California Sur**, Capítulo II, de la Hacienda Pública:

Artículo 105. La Hacienda Pública del Estado está constituida por:... Fracción II.- Los ingresos que adquiera por concepto de Convenios, participaciones legales, legados, donaciones o cualesquiera otra causa.

TERCERO. De la **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Los Municipios**

Artículo 8.- *Toda propuesta de aumento o creación de gasto del Presupuesto de Egresos, deberá acompañarse con la correspondiente fuente de ingresos distinta al Financiamiento, o compensarse con reducciones en otras previsiones de gasto. (Párrafo reformado).*

No procederá pago alguno que no esté comprendido en el Presupuesto de Egresos, determinado por ley posterior o con cargo a Ingresos excedentes. La Entidad Federativa deberá revelar en la cuenta pública y en los informes que periódicamente entreguen a la Legislatura local, la fuente de ingresos con la que se haya pagado el nuevo gasto, distinguiendo el Gasto etiquetado y no etiquetado.

Artículo 13.- *Una vez aprobado el Presupuesto de Egresos, para el ejercicio del gasto, las Entidades Federativas deberán observar las disposiciones siguientes:*



ACUERDO No.: 137
ACTA NUMERO: 29
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

I. Sólo podrán comprometer recursos con cargo al presupuesto autorizado, contando previamente con la suficiencia presupuestaria, identificando la fuente de ingresos;

...

IV. Sólo procederá hacer pagos con base en el Presupuesto de Egresos autorizado, y por los conceptos efectivamente devengados, siempre que se hubieren registrado y contabilizado debida y oportunamente las operaciones consideradas en éste;

CUARTO. Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, Capítulo Sexto, de las Facultades y Obligaciones de los Ayuntamientos, en su artículo 51, indica que: Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos:

IV.- En materia de Hacienda Pública Municipal:

- c) *Elaborar anualmente su presupuesto de Egresos. Al aprobar su presupuesto de egresos, deberán señalar la remuneración de todo tipo que corresponda a un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza. Las remuneraciones de todo tipo del Presidente Municipal, Síndico, Regidores y servidores públicos en general, incluyendo mandos medios y superiores de la Administración Municipal, serán determinadas anualmente en el presupuesto de egresos correspondiente y se sujetarán a los lineamientos legales establecidos para todos los servidores públicos municipales."*
- d) *El Municipio como órgano político y administrativo cuenta con autonomía y libertad para el manejo de su Hacienda, la cual se integra entre otros conceptos con los impuestos, contribuciones, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones federales, participaciones estatales, aportaciones, incentivos derivados de colaboración fiscal, convenios, fondos distintos de aportaciones otros ingresos y beneficios decretados por la Legislatura del Estado; además, con los ingresos que determinen las leyes y decretos federales, estatales y los convenios respectivos.*
- e) *El artículo 115, fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley; además de que*
- f) *Administrarán libremente su Hacienda.*
- g) *Al respecto, la Suprema Corte de Justicia de la Nación al resolver diversas Controversias Constitucionales, ha definido y señalado de manera puntual que la facultad que la Constitución otorga a los Municipios respecto a la **libertad de administración hacendaria debe entenderse como la atribución exclusiva que este orden de gobierno tiene para definir el monto, uso, destino y comprobación de los recursos que integran su Hacienda**, entendiéndose esta atribución a aquellas actividades propias de la vida municipal, además señala que ningún otro orden de gobierno cuenta con facultades que le permiten actuar por encima del Municipio,*



ACUERDO No.: 137
ACTA NUMERO: 29
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

mediante las cuales incidan en sus decisiones políticas, administrativas, económicas o de gobierno.

Artículo 172.- Los acuerdos del Ayuntamiento no podrán revocarse, sino en aquellos casos en los que la Leyes lo permitan al resolver recursos administrativos o se advierta que se oponen a las demás leyes y reglamentos en vigor;

QUINTO. Del Reglamento Interno de la Tesorería Municipal Del H. Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, Capítulo II

De la Integración de la Tesorería Municipal

Artículo 9.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la Tesorería Municipal se auxiliará de las direcciones administrativas que se indican en el Reglamento Municipal, que son las siguientes:

1. Dirección Municipal de Ingresos

Artículo 11.- La Dirección Municipal de Ingresos, además de las atribuciones conferidas en el Reglamento Municipal cuenta con las atribuciones siguientes:

VI. Recaudar, a través de las cajas receptoras autorizadas por la Tesorería Municipal para tal efecto, el importe de los ingresos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio para el año correspondiente, de conformidad con la Ley de Hacienda para el Municipio de Los Cabos y la Ley de Hacienda para los Municipios de Baja California Sur, así como garantizar que se realicen con personal por cuenta, autorización y recibos oficiales de la Tesorería Municipal, para su efectivo control;

VII. Planear, organizar y analizar las diversas fuentes de recursos del Municipio, para promover la captación de ingresos ordinarios y extraordinarios;

IX. Participar en la celebración de los contratos, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal y llevar el registro para su control y cobro;

XI. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes Municipal;

XII. Diseñar y aprobar las formas oficiales y declaraciones de gravámenes Municipales que estén obligados los contribuyentes;

XIV. Vigilar que el total de la recaudación diaria se deposite en la institución bancaria donde tenga cuenta la Tesorería Municipal;



ACUERDO No.: 137
ACTA NUMERO: 29
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

XV. Proporcionar a los contribuyentes la orientación técnica sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos, para su debida observancia;

XVI. Determinar la existencia de créditos fiscales, derechos y convenios, dar las bases para su liquidación, establecerlos en cantidad líquida, cobrarlos e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales;

XVII. Llevar a cabo, en términos de la legislación fiscal, el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales, derechos y convenios a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;

XXII. Coordinar la elaboración y supervisión del programa de fiscalización y evaluar sus resultados;

XXV. Verificar, validar, y realizar el trámite ante el Tesorero Municipal para el pago de gastos de ejecución a notificadores y ejecutores adscritos a la Dirección así como a otras áreas administrativas;

XXVIII. Certificar hechos y expedir las constancias correspondientes, así como expedir certificaciones de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

XXIX. Autorización de licencias de empadronamiento de giros comerciales, industriales y de servicio;

XXX. Expedir las cédulas de empadronamiento, permisos o licencias de funcionamiento, para el ejercicio de actividades de comercio, industriales o prestación de servicios, previo el pago de las contribuciones correspondientes, así como archivar y resguardar los documentos que sirven de antecedente a dichas autorizaciones;

XXXI. Mantener el debido control, registro y expedientes de establecimientos con venta, distribución, almacenaje y consumo de bebidas alcohólicas; verificar sus respectivos refrendos, así como su establecimiento físico;

XXXII. Revisión, validación y autorización de declaraciones de ISABI, con base en lo que marcan las disposiciones en la materia;

XXXV. Solicitar los recursos financieros, técnicos, humanos y materiales para el funcionamiento de las áreas adscritas a la Dirección Municipal de Ingresos;



ACUERDO No.: 137
ACTA NUMERO: 29
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

XXXVIII. Proponer al Tesorero Municipal medidas de innovación gubernamental en el área de sistemas de información, simplificación de trámites o potenciación de los recursos humanos, organizativos y materiales a su cargo a fin de obtener mayores ingresos;

RESOLUTIVOS

PRIMERO. La Comisión Edilicia Permanente de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública; en los términos que establece la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, Constitución Política del Estado de Baja California Sur, *Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Los Municipios*, la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur y el Reglamento Interno de la Tesorería Municipal, el desempeño indispensable que se lleva a cabo en la Dirección Municipal de Ingresos pone a consideración de este cuerpo colegiado del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, el siguiente:

ACUERDO

UNICO. Se autoriza de conformidad con la legislación vigente y aplicable en la materia, la **Asignación del Recurso Recaudado por concepto de Estacionamiento ubicado en Pabellón Cultural de la República, en Cabo San Lucas, municipio de Los Cabos, Baja California Sur; vigente durante el último trimestre del ejercicio fiscal 2022 y el primer semestre del ejercicio fiscal 2023, para el uso y aplicación en las erogaciones correspondientes a la cuenta 2000, Materiales y Suministros, a partir de la fecha de aprobación del presente punto de acuerdo.**

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se instruye al ciudadano Licenciado Ariel Castro Cárdenas, Secretario General Municipal, para que se sirva notificar el presente acuerdo al ciudadano Tesorero Municipal del H. XIV Ayuntamiento de Los Cabos, para los efectos legales y reglamentarios que hubiere lugar.

SEGUNDO. Se instruye al ciudadano Secretario General Municipal, Licenciado Ariel Castro Cárdenas, para que por su conducto envíe copia debidamente certificada del presente acuerdo, al H. Congreso del Estado de Baja California Sur, y al Auditor Superior de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, para los efectos legales correspondientes.

TERCERO. El presente punto de acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

De conformidad a lo establecido en los artículos 119, 121 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende el presente acuerdo para los



ACUERDO No.: 137
ACTA NUMERO: 29
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

finés legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, el día 21 del mes de septiembre del año dos mil veintidós.



DOY FE.

EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

SECRETARÍA GENERAL
DE LOS CABOS
B.C.S.

C. LIC. ARIEL CASTRO CÁRDENAS



ACUERDO No.: 138
ACTA NUMERO: 29
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

De conformidad a lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 117, 118, 134, 148, 149, 150 y 151 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; artículos 35, 40, 41, 43, 44, 45, 46, 51, 52, 53 fracciones I y II, 119 y 121 fracciones V y XIV de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur; artículos 1 y 4 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Baja California Sur; así como lo dispuesto en el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, en sus artículos 2, 3, 4, 5, 39, 40 fracciones I y II, 82 fracciones V y VI; y demás ordenamientos aplicables; derivado de la Décima Sexta Sesión Pública Extraordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 29, celebrada el día 21 de septiembre de 2022, en la Sala de Juntas del Instituto del Deporte Municipal (INDEM) sito en la Unidad Deportiva "Rodrigo Aragón Ceseña" de la Ciudad de San José del Cabo, declarado Recinto Oficial de conformidad al Acuerdo 013, de fecha 25 de octubre de 2021, dentro de los asuntos del orden del día, se presentó el punto marcado con el numeral siete denominado: Análisis, discusión y aprobación, en su caso, del Punto de Acuerdo que presenta la ciudadana Alondra Torres García, Síndica Municipal, referente a la Asignación en Donación de 2.34 hectáreas, 23,432.78 m², del predio con clave catastral 401-001-129-4, ubicado en polígono D-2, San José de Cabo, municipio de Los Cabos, Baja California Sur, para la Construcción de Oficinas Operativas y Almacén de la Comisión Federal de Electricidad; siendo aprobado por unanimidad de votos, actualizándose el requisito de mayoría calificada, al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO. Mediante oficio dirigido a la Sindicatura Municipal con número DA170-SLC-040/2022 de fecha 28 de marzo del año 2022, la Dirección General EPS, Zona Los Cabos, el Ingeniero Felipe Espinoza Castro, Superintendente Zona Los Cabos, CFE Distribución, presenta ante esta Sindicatura Municipal la solicitud de un predio en donación para la construcción de oficinas operativas y almacén, para contar con instalaciones para una mejor atención a las exigencias de los usuarios de la Comisión Federal de Electricidad, para beneficio de la población del municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

SEGUNDO. Que esta Sindicatura Municipal a mi cargo, llevaron a cabo diversas reuniones con los representantes de la Comisión Federal de Electricidad zona Los Cabos, en las cuales se informó de los diversos proyectos a realizarse por parte de la Comisión Federal de Electricidad en el municipio de Los Cabos para beneficio de la ciudadanía, como son la construcción de circuitos subterráneos, instalación de transformadores sumergibles y alimentación de acometidas subterráneas en:

- Puente Costa Azul hasta Plaza Península
- Boulevard Lázaro Cárdenas
- Avenida Leona Vicario
- Avenida José María Morelos y Pavón



ACUERDO No.: 138
ACTA NUMERO: 29
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

Presentando la descripción del proyecto acompañando este de ubicación general de las obras a realizar, planos, catálogo de conceptos que representa una inversión aproximada de obra en el municipio de Los Cabos, Baja California Sur por un monto de \$8,704,066.36 (Ocho millones setecientos cuatro mil sesenta y seis pesos 36/100 M.N.); a realizarse en un tiempo estimado de 150 días naturales.

TERCERO. Es así, que después de verificar la legítima propiedad y disponibilidad de predios en el inventario de bienes inmuebles del Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S. se sostuvieron algunas reuniones con personal de la Comisión Federal de Electricidad, distribución Zona Los Cabos, en los cuales se determinó apoyo adicional a nuestro municipio a petición del H. XIV Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S. de diversos trámites de regularización de diversos asentamientos y colonias como son: guadalupana, Nueva Esperanza, Fuentes de Bellavista I, Paraíso I y II, Santa María, Loma Bonita del Taste, Valle Paraíso, Cabo Diamante, Vista Bonita y Vista Bonita II, Pradera Dorada, Lomas del Taste, Fuentes de Bellavista, Loma Linda, Vista al Mar, Llanos del Taste, Loma Bonita II y III, Pradera Diamante, Gardenias Plus y la Candelaria; formalizando la entrega de estos.

CUARTO. Que el municipio de Los Cabos, es legítimo propietario del lote de terreno identificado con clave catastral 401-001-129-4, Polígono D-2. Del plano oficial de San José del Cabo, municipio de Los Cabos, Baja California Sur, con superficie de 2.34 Ha., 23,432.78 m²; formalizado en escritura pública número 13,484, volumen 628, de fecha 02 de mayo del año 2014, debidamente inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del municipio de Los Cabos, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 74, de la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur.

QUINTO.- Es importante manifestar que la Comisión Federal de Electricidad (CFE), es una empresa pública de carácter social, que provee energía eléctrica, servicio fundamental para el desarrollo de nuestro municipio y el país en general. La cual suministra los bienes energéticos requeridos para el desarrollo productivo y social.

SEXTO.- El Ayuntamiento de Los Cabos, manifiesta un apoyo absoluto a las políticas de Gobierno encaminadas a mantener para los ciudadanos de Los Cabos instalaciones destinadas a fomentar y ejecutar acciones como la generación, transmisión, distribución y suministro de servicios básicos, como lo es la electricidad. Por lo que le interesa participar conjuntamente y de manera activa, aportando los bienes inmuebles municipales para que sean utilizados para el equipamiento de infraestructura a los servicios electrificación en beneficio directo de la ciudadanía que habita en el municipio de Los Cabos.

CONSIDERACIONES



ACUERDO No.: 138
ACTA NUMERO: 29
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

PRIMERA. Dentro de las facultades que La Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos contempla para los Municipios en su Artículo 115, fracción II que "Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforma a la ley...", estableciendo, asimismo, en la misma fracción, inciso b) que "Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento".

SEGUNDO. La Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, en su artículo 160 prevé que los bienes del dominio público del Municipio son inalienables, imprescriptibles e inembargables y sólo podrán enajenarse previa desafectación y autorización del Ayuntamiento por acuerdo de su mayoría calificada. El artículo 167 señala que el Ayuntamiento sólo podrá donar o dar en comodato los bienes del dominio privado del Municipio, por acuerdo de la mayoría calificada de sus integrantes, cuando éstos sean a favor de instituciones públicas o privadas, que representen un beneficio social para el Municipio y que no persigan fines de lucro. El Ayuntamiento en todo caso establecerá los términos y condiciones que aseguren el cumplimiento del beneficio social que se persigue con la donación o el comodato, los que se insertarán textualmente en el acuerdo y en el contrato respectivo.

TERCERO. Que el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, en su Artículo 39, señala en su fracción IV, inciso p) Se requiere el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento para dictar resoluciones que afecten al patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio en su patrimonio o por un plazo que exceda el término del periodo en que fungirán los miembros del Ayuntamiento; x).- Ejercer el poder para pleitos y cobranzas y de administración sobre todos los bienes del municipio y de dominio sobre los bienes muebles o inmuebles del dominio privado municipal, con el objeto de defenderlos, protegerlos y destinarlos hacia aquellos fines que resulten los más indicados, para la mejor marcha de la administración municipal.

ACUERDO

PRIMERO. Se autoriza la asignación en donación de 2.34 hectáreas 23,432.78m², del predio con clave catastral 401-001-129-4, ubicado en Polígono D-2, San José de Cabo, municipio de Los Cabos, Baja California Sur, para la construcción de **oficinas operativas y almacén de la comisión federal de electricidad**. Procurando el espacio sea accesible para que las personas puedan llegar a recibir el servicio que brinda la comisión Federal de Electricidad, que en el proyecto presentado incluye oficinas operativas y almacén.

UBICACIÓN CARTOGRAFICA



ACUERDO No.: 138
ACTA NUMERO: 29
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

Clave Catastral 401-001-129-4
 Colonia Animas Bajas, San José del Cabo, Baja California Sur.



SEGUNDO. El inmueble se destinará exclusivamente para la construcción de oficinas operativas y almacén, de la Comisión Federal de Electricidad; por lo cual, si las obras no inician en un término de — meses, a partir de la firma del contrato respectivo, la asignación quedará nula de todo derecho, en consecuencia, el predio se revertirá al patrimonio Municipal, previa notificación por escrito al Instituto.

TERCERO. Se instruye a la Dirección Municipal de Asentamientos Humanos para que lleve a cabo los trámites correspondientes a la asignación en donación de 23,432.78m², del Lote con clave catastral 401-001-129-4, ubicado en Polígono D-2, San José del Cabo, Baja California Sur.



ACUERDO No.: 138
ACTA NUMERO: 29
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

TERCERO. Se instruye a la Sindicatura Municipal, así como a las dependencias municipales correspondientes; para que, en coordinación, lleven a cabo los trámites y gestiones necesarias tendientes a la formalización del documento correspondiente a favor de la Comisión Federal de Electricidad Zona Los Cabos, Baja California Sur.

CUARTO. Túrnese a la Tesorería Municipal, a la Oficialía Mayor, a la Dirección General de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, al Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos, a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, para que contemplen dentro de sus Planes Operativos Anuales, las obras señaladas en el presente Punto de Acuerdo.

TRANSITORIOS

Primero. Se instruye a la Secretaria General Municipal, solicite la publicación del presente Acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, así como en los estrados del Palacio Municipal.

Segundo. Se instruye a la Secretaria General Municipal para que, por su conducto, notifique el contenido del presente Acuerdo, a las Direcciones correspondientes, así como a la Comisión Federal de Electricidad, Zona Los Cabos, Baja California Sur.

De conformidad a lo establecido en los artículos 119, 121 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende el presente acuerdo para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, el día 21 del mes de septiembre del año dos mil veintidós.



DOY FE.

EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

SECRETARÍA GENERAL
 DE LOS CABOS,
 B.C.S.
C. LIC. ARIEL CASTRO CÁRDENAS



SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

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

San José del Cabo, Baja California Sur, a 22 de septiembre del 2022.

A QUIEN CORRESPONDA P R E S E N T E.-

En virtud de que durante los trabajos de la Décima Primera Sesión Pública Ordinaria de Cabildo del Décimo Cuarto Ayuntamiento de Los Cabos, correspondiente al Acta número 23, celebrada el día 04 de agosto de 2022, fue aprobado por unanimidad de votos, el Acuerdo de Cabildo relativo a la aprobación de asignación de recursos para que se realicen las adecuaciones necesarias en la guardería infantil ubicada en las instalaciones de la nueva Delegación Municipal de Cabo San Lucas; en la cual de conformidad a las facultades conferidas por los ordenamientos legales vigentes, el **suscrito, Lic. Ariel Castro Cárdenas, en mi carácter de Secretario General Municipal, signó dicho acuerdo y en el cual, se presentó un error involuntario en los resolutivos;** por lo que se hace constar la siguiente:

FE DE ERRATAS

Fe de Erratas a los resolutivos del Acuerdo de Cabildo 120; que dice:

ACUERDO

ÚNICO: Se aprueba la asignación de recursos por \$8'430,258.55 (OCHO MILLONES CUATROCIENTOS DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS 55/100 M.N.) a la Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos para que se realicen las adecuaciones necesarias en la guardería infantil ubicada en las instalaciones de la nueva delegación municipal de Cabo San Lucas, en la Delegación de Cabo San Lucas, Los Cabos, Baja California Sur.



SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

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

Debe decir:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO: Se aprueba la asignación de recursos por la cantidad de 2,079,000 (DOS MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL PESOS 00/100 M.N.) para que se realicen las obras de seguridad y rehabilitación en la Casa Hogar "Una Luz en Mi Vida", mismo que se redireccionará del recurso existente de la cuenta única en que se reflejan los ingresos por concepto de pago derivado de la aprobación de las áreas de donación.

SEGUNDO: Se aprueba la asignación de recursos por la cantidad de \$785,352.25 (SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS 25/100 M.N.) para que se realicen las obras de seguridad y rehabilitación en la Casa Hogar "Una Luz en Mi Vida".



DOY FÉ.

C. ARIEL CASTRO CÁRDENAS
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
DEL H. XIV AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto,
Colonia Centro, C.P. 23000. La Paz, Baja California Sur.
(612) 125.0808 y (612) 129.4062

IEEBCS-CG055-SEPTIEMBRE-2022

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, POR EL QUE SE VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y CRITERIOS GENERALES PARA LA VALORACIÓN CURRICULAR Y ENTREVISTA DEL INGENIERO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES VÍCTOR PAUL ORTIZ FERNÁNDEZ, PARA OCUPAR EL CARGO DE DIRECTOR EJECUTIVO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL DE ESTE ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL

GLOSARIO

Consejo General:	Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
Constitución General:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Instituto:	Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
INE:	Instituto Nacional Electoral
Junta:	Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
Ley Electoral:	Ley Electoral del Estado de Baja California Sur
LGPE:	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Reglamento Interior:	Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur

1. Antecedentes.

1.1. Publicación de la Ley Electoral. El 28 de junio de 2014 se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el Decreto 2178¹ por medio del cual se expidió la Ley Electoral, iniciando su vigencia ese mismo día.

1.2. Aprobación del Reglamento de Elecciones. El 7 de septiembre de 2016, el Consejo General del INE aprobó el Reglamento de Elecciones con última modificación en fecha 7 de septiembre de 2022, el cual, en lo que nos ocupa, establece los requisitos y el procedimiento para la designación del Director Ejecutivo de Organización Electoral de los Organismos Públicos Locales Electorales.²

1.3. Reforma a la Ley Electoral. En fechas 30 de mayo de 2017 y 14 de diciembre de 2021, se publicaron en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, los decretos números 2435 y 2436, así como 50, respectivamente mediante los cuales se reforman, modifican y adicionaron diversas disposiciones.

1.4. Aprobación de medidas contra COVID-19 y ampliación de su vigencia por el Consejo General. El 24 de marzo de 2020, el Consejo General aprobó, en lo que nos ocupa, medidas de actuación para la protección de la salud de las y los trabajadores del Instituto, representaciones partidistas y público en general, así como para el adecuado funcionamiento institucional para evitar la propagación del coronavirus (covid-19), las cuales fueron ampliadas en su vigencia el 17 de abril de 2020.³

1.5. Designación de Encargo de Despacho. El 24 de septiembre de 2021, la entonces Consejera Presidenta de este Instituto notificó a la Lic. Ma. de Lourdes Catalina Campuzano Chacón, su designación como encargada de despacho de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral de este Instituto, con efectos a partir del 27 de septiembre de 2021, mediante oficio IEEBCS-PS-1813-2021.

1.6. Designación de Consejero Presidente. El 30 de junio de 2022, el Consejo General del INE aprobó la designación del Dr. Alejandro Palacios Espinosa como Consejero Presidente de este Instituto, mediante acuerdo INE/CG390/2022.

1.7. Propuesta del Consejero Presidente. El 14 de septiembre de 2022, el Consejero Presidente del Instituto propuso a las y los Consejeros Electorales Integrantes del Consejo General, la designación de Director Ejecutivo de Organización Electoral, remitiendo los criterios y formatos para valoración curricular y entrevista, así como fecha y hora para la realización de esta última.⁴

1.8. Convocatoria a entrevista. El 14 de septiembre de 2022, el Consejero Presidente de este Instituto le comunicó al Ingeniero en Sistemas Computacionales Víctor Paul Ortiz Fernández la propuesta para ocupar el cargo de Director Ejecutivo de Organización Electoral de este Instituto, señalando fecha y hora para la entrevista.⁵

1.9. Entrevista y Valoración Curricular. El 15 de septiembre de 2022, se llevó a cabo la entrevista del Ingeniero en Sistemas Computacionales Víctor Paul Ortiz Fernández, ante las y los Consejeros Electorales integrantes del Consejo General, quienes en fechas 15, 16, 17 y 18 de septiembre de 2022 remitieron al Consejero Presidente los formatos con los resultados de la valoración curricular y de la entrevista.

1.10. Conclusión de Encargo de Despacho. El 19 de septiembre de 2022, el Consejero Presidente de este Instituto notificó a la Lic. Ma. De Lourdes Campuzano Chacón, la conclusión de designación como encargada de despacho de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, a partir del 26 de septiembre de 2022, mediante oficio IEEBCS-PS-0350-2022.⁶

1.11. Designación de Encargo de Despacho. El 20 de septiembre de 2022, el Consejero Presidente de este Instituto notificó a la Lic. Ma. De Lourdes Campuzano Chacón, la designación como encargada de despacho de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, por el periodo del 27 al 30 de septiembre de 2022, mediante oficio IEEBCS-PS-0352-2022.

1.12. Mesa de Trabajo de Consejeras y Consejeros Electorales. El 20 de septiembre de 2022, se llevó a cabo mesa de trabajo de Consejeras y Consejeros Electorales en la que el Consejero Presidente presentó la propuesta para ocupar la Titularidad de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

1.13. Remisión de proyecto de acuerdo. El 22 de septiembre de 2022, el Encargado de Despacho de la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, mediante correo electrónico sin número, remitió a Consejeras y Consejeros Electorales el presente proyecto de acuerdo para sus observaciones.

1.14. Remisión de observaciones al proyecto de acuerdo. El 22 de septiembre de 2022, la Consejera Electoral Mtra. María Leticia Ocampo Jiménez, mediante correo electrónico sin número, remitió observaciones al proyecto de acuerdo descrito en el anterior punto de antecedentes.

¹ Consultable en: http://secfm.bcs.gob.mx/fnz/wp-content/themes/fnz_bcs/assets/images/boletines/2014/31.pdf

² Mediante acuerdo número INE/CG661/2016 y acuerdo INE/CG616/2022, respectivamente.

³ Mediante acuerdos IEEBCS-CG012-MARZO-2020 e IEEBCS-CG013-ABRIL2020, medidas entre las que se determinó la celebración de sesiones y reuniones del Consejo General de manera remota, a través de videoconferencia o cualquier otra herramienta informática similar.

⁴ Mediante correo IEEBCS-PS-C1209-2022.

⁵ Mediante oficio IEEBCS-PS-0344-2022.

⁶ Encargaduría que inició en fecha 27 de septiembre de 2021, mediante oficio IEEBCS-PS-1813-2021.



www.ieebcs.org.mx

Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto, Colonia Centro, C.P. 23000. La Paz, Baja California Sur. (612) 125.0808 y (612) 129.4062

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

2. Considerandos

2.1. Competencia.

Este Consejo General es competente para conocer y aprobar el presente acuerdo por el que se designa al Ingeniero en Sistemas Computacionales Víctor Paul Ortiz Fernández como Director Ejecutivo de Organización Electoral del Instituto, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Reglamento de Elecciones, 11 fracción I, 18, fracción V, 19, fracción VII, 26 y 27, fracción III de la Ley Electoral.

2.2. Consideraciones jurídicas iniciales.

Por mandato constitucional, a ninguna persona podrá impedirse que se dedique a la profesión, industria, comercio o trabajo que le acomode, siendo lícitos, por lo que las y los ciudadanos mexicanos tienen derecho a ser designados para cualquier empleo o comisión del servicio público, teniendo las calidades que establezca la ley.⁷

En ese sentido, para el ejercicio de sus funciones, el Instituto tiene dentro de su estructura un órgano denominado Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, el cual es encabezado por el ciudadano o ciudadana que ocupe el cargo de Director Ejecutivo de Organización Electoral, quien en el ejercicio de sus funciones es indispensable para la adecuada conducción de la mencionada Dirección Ejecutiva, la cual tiene a sus cargo las atribuciones a que se refiere el artículo 27, fracción II de la Ley Electoral.

El Consejero Presidente de este Instituto tiene la atribución de proponer al Consejo General para su aprobación, a la persona que cumpla con los requisitos exigidos por el Reglamento de Elecciones, la LGIPE y la Ley Electoral, para ocupar la titularidad de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral de este Instituto.⁸

Cabe precisar que la propuesta que haga el Consejero Presidente debe cumplir con los requisitos de ley del cargo a ocupar, estar sujeta a la valoración curricular, entrevista y consideración de los criterios que garanticen imparcialidad y profesionalismo del aspirante, debiendo ser aprobada la designación por al menos con el voto de cinco Consejeras y Consejeros Electorales del Consejo General.⁹

Por tanto, el Reglamento de Elecciones regula, en lo que nos ocupa, los criterios y procedimientos aplicables para la designación de la o el Director Ejecutivo de Organización Electoral de los Organismos Públicos Locales Electorales.¹⁰

En las propuestas que presentó el Consejero Presidente, materia de esta designación, se presentaron perfiles profesionales con sus correspondientes curriculum vitae, de hombre y mujer, procediendo en igualdad de condiciones a proponerlos a las y los Consejeros Electorales para realizar el procedimiento que marca el artículo 19 del Reglamento de Elecciones, en términos de lo expuesto en la reunión de Mesa de Consejeras y Consejeros Electorales, detallada en el capítulo de Antecedentes.

Una vez lo anterior, se procedió a programar y realizar las entrevistas a ambos perfiles, por lo que, remitidos los resultados en la cédula de valoración curricular y de entrevista por las Consejeras y Consejeros Electorales, advirtiéndose la idoneidad para el cargo tomando en consideración las calificaciones otorgadas por las y los Consejeros Electorales y en ejercicio de la facultad de proponer el Consejero Presidente, se procedió a convocar a esta sesión.

2.3. Necesidad de designación de la o el Director Ejecutivo de Organización Electoral y procedimiento llevado a cabo. El 24 de septiembre de 2021, la entonces Consejera Presidenta de este Instituto notificó a la Lic. Ma. de Lourdes Catalina Campuzano Chacón, su designación como encargada de despacho de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral de este Instituto, con efectos a partir del 27 de septiembre de 2021. Posteriormente, el 19 de septiembre de 2022, el Consejero Presidente de este Instituto notificó a la Lic. Ma. De Lourdes Campuzano Chacón, la conclusión de designación como encargada de despacho de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, a partir del 26 de septiembre de 2022; para posteriormente, en fecha 20 de septiembre de 2022, notificarle su designación como encargada de despacho de dicha Dirección, por el periodo del 27 al 30 de septiembre de 2022.¹¹

En consecuencia, en virtud de que, hasta la fecha, la titularidad de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral se encuentra ocupada bajo la modalidad de encargaduría de despacho, motivo por el cual, atendiendo a la importancia de las atribuciones y actividades de dicha Dirección Ejecutiva, y transcurrido un año desde su nombramiento temporal, es necesario designar por este Consejo General a la persona Titular de la misma.

En ese sentido, en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción VII de la Ley Electoral, el Consejero Presidente de este Instituto, tiene la atribución de proponer al Consejo General a la persona que cumpla con los requisitos exigidos para ocupar el cargo de Directora o Director Ejecutivo de Organización Electoral, por lo que en fecha 14 de septiembre de 2022, informó a las y los Consejeros Electorales Integrantes del Consejo General, la fecha y hora para la celebración de entrevistas para la designación de dicho cargo, entre ellas al Ingeniero en Sistemas Computacionales Víctor Paul Ortiz Fernández, remitiendo los criterios y formatos para valoración curricular y entrevista, así como fecha y hora para la realización de esta última.¹²

En la misma fecha mencionada en el párrafo que antecede, el Consejero Presidente de este Instituto le comunicó al Ingeniero en Sistemas Computacionales Víctor Paul Ortiz Fernández la propuesta para ocupar el cargo de Director Ejecutivo de Organización Electoral de este Instituto, señalando fecha y hora para la entrevista.¹³

2.3.1. Criterios generales de valoración curricular y entrevista.

Ahora bien, los Criterios generales para realizar la Valoración Curricular y Entrevista del Ingeniero en Sistemas Computacionales Víctor Paul Ortiz Fernández, que fueron remitidos a las y los Consejeros Electorales integrantes del Consejo General por la Presidencia de dicho órgano, tienen como finalidad garantizar la imparcialidad y profesionalismo del ciudadano propuesto, por lo que establecen:

Valoración curricular.

La valoración curricular y verificación de requisitos atiende la necesidad de constatar la idoneidad del servidor público para el desempeño del cargo mediante la revisión de aspectos relacionados con su historia profesional y laboral, su participación en actividades cívicas y sociales, su experiencia en materia electoral y su apego a los principios rectores de la función electoral en su desempeño profesional.

Es conveniente mencionar que la valoración curricular se basó en la información contenida en los expedientes personales y archivos generales con que cuenta este Instituto, así como la información obtenida durante la entrevista, considerándose los siguientes aspectos:

⁷ Artículos 5, párrafo primero y 35, fracción VI de la Constitución General.

⁸ Como lo establecen los artículos 24, numeral 1 del Reglamento de Elecciones, 12, párrafo cuarto, 18, fracción VI y 19, fracción VII de la Ley Electoral.

⁹ Artículo 24, numerales 3 y 4 del Reglamento de Elecciones.

¹⁰ Artículo 19, numeral 1, inciso c) del Reglamento de Elecciones.

¹¹ Como se señaló en los antecedentes 1.10 y 1.11 del presente acuerdo.

¹² En términos de lo señalado en el antecedente 1.7 de este acuerdo.

¹³ En términos de lo señalado en el antecedente 1.8 de este acuerdo.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto,
Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.
(612) 125.0808 y (612) 129.4062

Tabla 1. Criterios para la valoración Curricular.

Valoración curricular	Valor (30%)
Historia profesional y laboral	12.5
Participación en actividades cívicas y sociales	2.5
Experiencia en materia electoral	15

Dicha evaluación estuvo a cargo de las y los Consejeros Electorales integrantes del Consejo General y tiene un valor del 30%.

Entrevista.

Por su parte, la finalidad de la entrevista es obtener información sobre las aptitudes y competencias de los sujetos de valoración para el desempeño del cargo.

Con el objeto de obtener información del sujeto de valoración en relación con su apego a los principios rectores y la idoneidad para el cargo, se analizaron las siguientes competencias:

Tabla 2. Criterios para la valoración de entrevista.

Entrevista	Porcentaje (70%)
Análisis y toma de decisiones bajo presión	15
Liderazgo efectivo	25
Negociación	15
Trabajo y redes de colaboración	15

Dicha evaluación estuvo a cargo de las y los Consejeros Electorales integrantes del Consejo General y tiene un valor del 70%.

Con motivo de la contingencia sanitaria por el COVID-19, la entrevista se realizó de manera virtual¹⁴, bajo las siguientes etapas:

- a. *Antes de la entrevista.* La persona propuesta deberá presentarse por lo menos 10 minutos previos a la hora de inicio de la entrevista.
- b. *Durante la entrevista.* Se conforma de tres etapas y tendrá una duración total de 30 minutos distribuidos como se establece a continuación:
 - i. Apertura. Un minuto para la presentación por parte del propuesto
 - ii. Desarrollo. Cuatro minutos para que cada Consejera o Consejero Electoral realice preguntas y el ciudadano propuesto responda (28 minutos)
 - iii. Cierre. Un minuto para la despedida
- c. *Después de la entrevista.* Al finalizar el proceso de entrevista, cada entrevistador(a) deberá asentar en la cédula adjunta el valor de cada uno de los rubros indicados

Por lo que, una vez finalizada la entrevista las y los Consejeros Electorales asentarían los porcentajes otorgados en las cédulas de valoración curricular y entrevistas con base en la ponderación establecida y remisión de los resultados.

2.3.2. Verificación de cumplimiento de requisitos, valoración curricular y entrevista.

Verificación de cumplimiento de requisitos.

Una vez establecidos los criterios a los cuales se sujetó la valoración curricular y entrevista del ciudadano propuesto se procedió al análisis de los requisitos legales que se debe cumplir para ocupar el cargo de Director Ejecutivo de Organización Electoral.

En ese sentido, del análisis exhaustivo realizado a la documentación que integra el expediente personal del Ingeniero en Sistemas Computacionales Víctor Paul Ortiz Fernández, y en lo relativo al cumplimiento de los requisitos para ocupar el cargo de Director Ejecutivo de Organización Electoral establecidos en los artículos 116, norma IV, inciso c), numeral 2 de la Constitución General, 100 de la LGIPE, 24 del Reglamento de Elecciones y 26 de la Ley Electoral, se desprende lo siguiente:

- a) **Ser ciudadano o ciudadana mexicana y tener más de treinta años de edad al día de la designación.** Lo cual se acredita con la copia del acta de nacimiento, en la cual se señala que es ciudadano mexicano y que a la fecha cuenta con más de treinta años de edad.
- b) **Estar inscrito o inscrita en el Registro Federal de Electores, contar con credencial para votar vigente y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.** Lo que se acredita con la copia de la credencial de elector y de la verificación realizada en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral <http://listanominal.ine.mx/>, con lo cual se acredita además estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- c) **Poseer al día de la designación, título profesional de nivel licenciatura, con antigüedad mínima de cinco años y contar con los conocimientos y experiencia probados que les permitan el desempeño de sus funciones.** Lo que se acredita con copia del Título en Ingeniería en Sistemas Computacionales expedido en el año 2008 por el Instituto Tecnológico de La Paz, esto es, con una antigüedad de más de cinco años con el nivel de Ingeniería. Por cuanto hace a los conocimientos y experiencia con que cuenta en el desempeño de la función electoral, este se desprende de la trayectoria y experiencia laboral descrita en su currículo y en los archivos que obran en este Instituto, ocupando, de octubre de 2015 a la fecha, los cargos de Monitorista y Verificador en la 01 Junta Distrital Ejecutiva – Mulegé Santa Rosalía; Especialista en sistemas de fiscalización (Junta Local Ejecutiva – Baja California Sur); Jefe de Departamento de Evaluación de Programas y Procedimientos Electorales (Dirección Ejecutiva de Organización Electoral – Oficinas centrales); Encargado de despacho de la Subdirección de Evaluación (Dirección Ejecutiva de Organización Electoral), todos ellos en el Instituto Nacional Electoral; así como Titular de la Unidad Técnica de Vinculación con Órganos Desconcentrados y Organizaciones de la Sociedad Civil en el Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.
- d) **Ser originario u originaria del Estado o contar con una residencia efectiva de por lo menos cinco años anteriores a su designación, salvo el caso de ausencia por servicio público, educativo o de investigación por un tiempo menor de seis meses.** Se acredita que el Ingeniero en Sistemas Computacionales Víctor Paul Ortiz Fernández es originario de Baja California Sur con la copia del acta de nacimiento presentada que forma parte del expediente en este Instituto.

En cuanto al cumplimiento de los requisitos de carácter negativo, consistentes en no haber sido condenado o condenada por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional o imprudencial; no haber sido registrado o registrada como candidata a cargo alguno de elección popular en los últimos cuatro años anteriores a la designación; no estar inhabilitado o inhabilitada para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local, no desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional o estatal en algún partido político en los últimos cuatro años anteriores a la designación, y no ser secretario o secretaria de Estado, ni Fiscal General de la República, Procurador de Justicia de alguna Entidad Federativa, subsecretaria u oficial mayor en la Administración Pública Federal o estatal, Gobernador o Gobernadora, Secretario o Secretaria de

¹⁴ En observancia a las medidas aprobadas por el Consejo General, en términos de lo señalado en el antecedente 1.5 del presente acuerdo.



www.ieebcs.org.mx

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SURConstitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto,
Colonia Centro, C.P. 23000. La Paz, Baja California Sur.
(612) 125.0808 y (612) 129.4062

Gobierno, ni ser Presidente municipal, Síndico o Regidor o titular de dependencia de los ayuntamientos, a menos que se separe de su encargo con cuatro años de anticipación al día de su nombramiento, en principio debe presumirse que se satisfacen, ya que no resulta apegado a la lógica jurídica que se deban probar los hechos negativos por quien los invoca a su favor; correspondiendo por tanto, a quien afirme que no se satisface alguno de estos requisitos aportar los medios de convicción suficientes para demostrar tal circunstancia, de conformidad con el criterio sostenido en la tesis de jurisprudencia de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, identificada bajo el rubro **ELEGIBILIDAD. CUANDO SE TRATA DE REQUISITOS DE CARÁCTER NEGATIVO, LA CARGA DE LA PRUEBA CORRESPONDE A QUIEN AFIRME NO SE SATISFACEN.- LXXVII/2001.**

Visto lo antes expuesto, el funcionario propuesto cumple con todos los requisitos establecidos en los artículos 116, norma IV, inciso c), numeral 2 de la Constitución General, 100 de la LGIPE, 24 del Reglamento de Elecciones y 26 de la Ley Electoral para su designación como Director Ejecutivo de Organización Electoral.

Posteriormente, la valoración curricular y entrevista se desarrolló en los siguientes términos:

Valoración Curricular y Entrevista

Una vez presentada la propuesta del Consejero Presidente y verificado el cumplimiento de requisitos, se procedió a la etapa de valoración curricular y entrevista, cuyo propósito fue el de constatar la idoneidad del profesionista para el desempeño del cargo, mediante la revisión de aspectos relacionados con su historia profesional y laboral, su participación en actividades cívicas y sociales, su experiencia en materia electoral y su apego a los principios rectores de la función electoral en su desempeño profesional.

Es pertinente destacar que la valoración curricular se basó en la información contenida en los expedientes personales y archivos generales con que cuenta este órgano electoral, así como la información obtenida durante la entrevista.

En relación con lo anterior, cabe hacer notar que el Ingeniero en Sistemas Computacionales Víctor Paul Ortiz Fernández es Ingeniero en Sistemas Computacionales, egresado del Instituto Tecnológico de La Paz, de conformidad con el título profesional expedido en el año 2008.

En cuanto a su experiencia en la función electoral, esta se desprende de la trayectoria y experiencia laboral descrita en su currículo, ocupando, de octubre de 2015 a la fecha, diversos cargos, entre los que destacan los siguientes:

De octubre 2015 a febrero 2017 ocupó el cargo de Monitorista y Verificador en la 01 Junta Distrital Ejecutiva – Mulegé Santa Rosalía, teniendo como principales actividades verificar la recepción, sintonización, digitalización y almacenamiento de las señales de radio y televisión, ejecutar los procedimientos para la recepción y carga de archivos en el Sistema de Verificación y Monitoreo (SIVEM) respecto a los registros acústicos, asegurar el desempeño de la infraestructura del Centro de Verificación y Monitoreo, mediante la revisión y mantenimiento continuo de los equipos y proporcionar soporte informático.

De marzo a noviembre de 2017 se desempeñó como Especialista en sistemas de fiscalización (Junta Local Ejecutiva del INE en Baja California Sur), llevando a cabo diversas actividades tales como ejecutar los procesos de fiscalización de los informes de precampaña y campaña, anuales y trimestrales de los sujetos obligados en el ámbito local y federal, ejecutar y concluir los trabajos de auditoría de las visitas de verificación e inspección de los recursos utilizados por los sujetos obligados, elaborar los proyectos de dictámenes y oficios de errores y omisiones, derivado de las prácticas de auditoría, la integración y salvaguarda de los expedientes de auditoría para garantizar la transparencia del proceso y Asesorar y capacitar a los sujetos obligados en el manejo de la aplicación informática "Sistema Integral de Fiscalización (SIF)".

De noviembre de 2017 a diciembre de 2019 y en el mes de enero de 2021 fue Jefe de Departamento de Evaluación de Programas y Procedimientos Electorales (Dirección Ejecutiva de Organización Electoral – Oficinas centrales del INE) teniendo como función evaluar los programas y procedimientos electorales de la Dirección de Planeación y Seguimiento de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del INE, antes, durante y después de la jornada electoral, tales como: actualización de tiempos y distancias de traslado de cabeceras distritales y municipales a las sedes de instalación de casillas electorales, generación de la propuesta de asignación de gastos de campo para los supervisores y capacitadores asistentes electorales, revisión, actualización y seguimiento a los cambios de requerimientos aplicados en el sistema de los Conteos Rápidos, coordinación y seguimiento a las pruebas de captura y simulacros de Conteo Rápido y el Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE), administración de roles de acceso a los sistemas Conteo Rápido y SIJE al funcionariado del INE y OPLE, evaluación del desempeño de capturistas del Conteo Rápido durante simulacros y Jornada Electoral, preparación del material (muestras, formatos de recopilación de resultados, claves de modificación) dirigido a los órganos desconcentrados del INE en el marco del reporte de resultados de Conteo Rápido, preparación, coordinación y seguimiento de la integración de los inventarios de la documentación electoral ejecutada por las Juntas Locales y Distritales del Instituto, elaboración de estudios de la documentación electoral y análisis de bases de datos de la red INE (SIJE, Multisistema ELEC, PREP, Sistema de Ubicación de Casillas, Sistema de Registro de Actas, Cómputos distritales.

De diciembre de 2019 a diciembre de 2020 fue encargado de despacho de la Subdirección de Evaluación (Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del INE) teniendo como principal función coordinar el desarrollo e implementación de la evaluación de los programas y procedimientos en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento tales como como: determinar la metodología y los instrumentos para la recopilación, procesamiento y análisis de información para la evaluación de programas y proyectos de la Dirección de Planeación y Seguimiento (DPS), elaboración de los lineamientos técnicos para la generación de bases de datos sociodemográficas, demográficas y electorales para apoyar técnicamente a los proyectos, planear y coordinar la evaluación de la documentación electoral en materia de organización electoral conforme a los acuerdos que determine el Consejo General para la generación de conclusiones y líneas de acción, coordinar la elaboración y actualización de tipologías, índices e indicadores que permitan clasificar a los distritos electorales en materia de organización electoral para contar con instrumentos objetivos de asignación de recursos, definir las estrategias para implementar el operativo de campo de los conteos rápidos que sean instruidos por el Consejo General a solicitud de los organismos públicos locales para recabar y transmitir los resultados de la votación el día de la jornada electoral.

A partir de enero de 2021 desempeñándose como Titular de la Unidad Técnica de Vinculación con Órganos Desconcentrados y Organizaciones de la Sociedad Civil en el Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, llevando a cabo como principales actividades coordinar las actividades de la Unidad Técnica como enlace de vinculación entre las áreas del Órgano Electoral y los Órganos Desconcentrados durante los Procesos Electorales, así como enlace con las Organizaciones de la Sociedad Civil para el fortalecimiento de la cultura democrática en la entidad Veracruzana. Asimismo, proponer las sedes de los Consejos Distritales y Municipales durante los Procesos Electorales, coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Secretaría Ejecutiva en la integración de los Consejos Distritales y Municipales, coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración para garantizar la dotación de bienes activos, servicios y recursos a los Órganos Desconcentrados durante los Procesos Electorales, diligenciar, organizar y canalizar las solicitudes de recursos humanos, materiales y financieros de los Órganos Desconcentrados durante los Procesos Electorales para su buen funcionamiento, fungir como Secretaria Técnica de la Comisión Especial Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil, promover acciones para el fortalecimiento de cultura democrática y la participación ciudadana a través de las Organizaciones de la Sociedad Civil en la entidad Veracruzana.



www.ieebcs.org.mx

Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto,
Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur,
(612) 125,0808 y (612) 129,4062

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

Por su parte, el 15 de septiembre de 2022, mediante videoconferencia ante las y los Consejeros Electorales del Instituto, se llevó a cabo la entrevista al Ingeniero en Sistemas Computacionales Víctor Paul Ortiz Fernández, Durante el desarrollo de la misma dio respuesta a los cuestionamientos que le fueron formulados.

En suma, derivado de la etapa de Valoración Curricular y Entrevista realizada por las y los Consejeros Electorales integrantes del Consejo General, al Ingeniero en Sistemas Computacionales Víctor Paul Ortiz Fernández obtuvo las siguientes calificaciones:

Tabla 3. Valoración Curricular

Valoración curricular	30%	Consejero (a)							% Promedio
		C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	
Historia profesional y laboral	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.0	11	12.214286
Participación en actividades cívicas y sociales	2.5	2	1	2.5	2.5	0	2.5	1	1.642857
Experiencia en material electoral	15	15	15	15	15	14	15	12	14.428571
TOTAL									28.285714

Tabla 4. Entrevista

Entrevista	70%	Consejero (a)							% Promedio
		C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	
Análisis y toma de decisiones bajo presión	15	15	14	13	15	14	15	12	14.000000
Liderazgo efectivo	25	25	23	23	20	20	25	20	22.285714
Negociación	15	15	13	15	15	14	15	12	14.142857
Trabajo y redes de colaboración	15	15	14	14	15	13	14	15	14.285714
TOTAL									64.714286

Como resultado de la suma de las calificaciones referidas en las tablas 3 y 4 que anteceden, otorgadas por las Consejeras y Consejeros integrantes del Consejo General en la valoración curricular y entrevista aplicada al ciudadano propuesto para el cargo de Director Ejecutivo de Organización Electoral de este Instituto, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento de Elecciones, obtuvo una calificación final de 93% de 100%.

En razón de todo lo antes expuesto, este Consejo General determina designar al Ingeniero en Sistemas Computacionales Víctor Paul Ortiz Fernández como Director Ejecutivo de Organización Electoral del Instituto, toda vez que cumple con todos los requisitos establecidos en los artículos 116, norma IV, inciso c), numeral 2 de la Constitución General, 100 de la LGIPE, 24 del Reglamento de Elecciones y 26 de la Ley Electoral, además de haber acreditado tener conocimientos, experiencia y amplias cualidades para ocupar dicho cargo, como se desprende de los resultados de la etapa de valoración curricular y entrevista señalados en las tablas 3 y 4 del presente acuerdo.

En virtud de los razonamientos y consideraciones de hecho y de derecho antes vertidas, este Consejo General emite el siguiente:

3. Acuerdo

Primero. Se designa al Ingeniero en Sistemas Computacionales Víctor Paul Ortiz Fernández como Director Ejecutivo de Organización Electoral de este Instituto, en virtud de haber cumplido con los requisitos constitucionales y legales, y haber agotado satisfactoriamente cada una de las etapas de valoración curricular y entrevista, en términos de los considerandos 2.3.1 y 2.3.2 del presente acuerdo.

Segundo. El Ingeniero en Sistemas Computacionales Víctor Paul Ortiz Fernández deberá rendir la protesta de Ley ante el Consejo General, en la sesión de ese Órgano máximo de dirección que se convoque para tal fin.

Tercero. Infórmese del presente acuerdo al Instituto Nacional Electoral través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales, para los efectos legales a que haya lugar.

Cuarto. Notifíquese el presente acuerdo a las y los integrantes del Consejo General, a las y los titulares de las Direcciones, de la Contraloría General y de las Unidades de Cómputo y Servicios Informáticos, de Igualdad de Género y No Discriminación y de Archivo, todos de este Instituto, para su conocimiento.

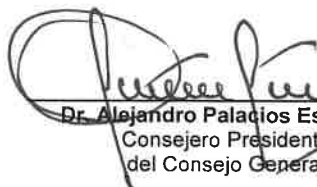
Quinto. La designación del Ingeniero en Sistemas Computacionales Víctor Paul Ortiz Fernández como Director Ejecutivo de Organización Electoral de este Instituto, surtirá efectos a partir del 3 de octubre de 2022.

Sexto. Publíquese el presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur y en el sitio web institucional <http://www.ieebcs.org.mx/>.

Séptimo. Expidase el nombramiento correspondiente.

El presente Acuerdo se aprobó en Sesión Extraordinaria del Consejo General, celebrada el 26 de septiembre de 2022, por mayoría de votos de las y los Consejeros Electorales, con 5 votos a favor de: Mtra. Alma Alicia Ávila Flores, M.S.C. Cesar Adonai Taylor Maldonado, Mtra. María Leticia Ocampo Jiménez, Dr. Miguel Israel Santoyo Cantabrana y del Consejero Presidente Dr. Alejandro Palacios Espinosa y 2 votos en contra por parte de la Consejera Electoral Mtra. Perla Marisol Gutiérrez Canizales y del Consejero Electoral Dr. Chikara Yanome Toda, integrantes del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.




Dr. Alejandro Palacios Espinosa
Consejero Presidente
del Consejo General


L.C.P. Joel Valencia Núñez
Encargado de Despacho de la
Secretaría del Consejo General



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto,
Colonia Centro, C.P. 23000. La Paz, Baja California Sur,
(612) 125.0808 y (612) 129.4062

IEEBCS-CG056-SEPTIEMBRE-2022

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, POR EL QUE SE VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y CRITERIOS GENERALES PARA LA VALORACIÓN CURRICULAR Y ENTREVISTA DEL MAESTRO EN HISTORIA LUIS DOMÍNGUEZ BAREÑO, PARA OCUPAR EL CARGO DE TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO DE ESTE ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL

GLOSARIO

Consejo General:	Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
Constitución General:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Instituto:	Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
INE:	Instituto Nacional Electoral
Junta:	Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
Ley Electoral:	Ley Electoral del Estado de Baja California Sur
LGIPE:	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Reglamento Interior:	Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur

1. Antecedentes.

1.1. Publicación de la Ley Electoral. El 28 de junio de 2014 se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el Decreto 2178¹ por medio del cual se expidió la Ley Electoral, iniciando su vigencia ese mismo día.

1.2. Aprobación del Reglamento de Elecciones. El 7 de septiembre de 2016, el Consejo General del INE aprobó el Reglamento de Elecciones con última modificación en fecha 7 de septiembre de 2022, el cual, en lo que nos ocupa, establece los requisitos y el procedimiento para la designación del Titular de la Unidad Técnica de Archivo de este Organismo Público Local Electoral.²

1.3. Reforma a la Ley Electoral. En fechas 30 de mayo de 2017 y 14 de diciembre de 2021, se publicaron en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, los decretos números 2435 y 2436, así como 50, respectivamente mediante los cuales se reforman, modifican y adicionaron diversas disposiciones.

1.4. Aprobación de medidas contra COVID-19 y ampliación de su vigencia por el Consejo General. El 24 de marzo de 2020, el Consejo General aprobó, en lo que nos ocupa, medidas de actuación para la protección de la salud de las y los trabajadores del Instituto, representaciones partidistas y público en general, así como para el adecuado funcionamiento institucional para evitar la propagación del coronavirus (covid-19), las cuales fueron ampliadas en su vigencia el 17 de abril de 2020.³

1.5. Creación de la Unidad Técnica de Archivo. En fecha 30 de julio de 2021 el Consejo General aprobó la Creación de la Unidad Técnica de Archivo de este Instituto, mediante acuerdo identificado con el número IEEBCS-CG173-JULIO-2021.⁴

1.6. Designación de Encargo de Despacho. El 20 de septiembre de 2021, la entonces Consejera Presidenta de este Instituto notificó a la Lic. Dayani Salazar Carballo, su designación como encargada de despacho de la Unidad Técnica de Archivo, con efectos a partir del 21 de septiembre de 2021, mediante oficio IEEBCS-PS-1785-2021.

1.7. Designación de Consejero Presidente. El 30 de junio de 2022, el Consejo General del INE aprobó la designación del Dr. Alejandro Palacios Espinosa como Consejero Presidente de este Instituto, mediante acuerdo INE/CG390/2022.

1.8. Propuesta del Consejero Presidente. El 14 de septiembre de 2022, el Consejero Presidente del Instituto propuso a las y los Consejeros Electorales Integrantes del Consejo General, la celebración de entrevistas para la designación de un Titular de la Unidad Técnica de Archivo, remitiendo los criterios y formatos para valoración curricular y entrevista, así como fecha y hora para la realización de esta última.⁵

1.9. Convocatoria a entrevista. El 14 de septiembre de 2022, el Consejero Presidente de este Instituto le comunicó al Maestro en Historia Luis Domínguez Bareño la propuesta para ocupar el cargo de Titular de la Unidad Técnica de Archivo, señalando fecha y hora para la entrevista.⁶

1.10. Entrevista y Valoración Curricular. El 15 de septiembre de 2022 se llevó a cabo la entrevista del Maestro en Historia Luis Domínguez Bareño, ante las y los Consejeros Electorales integrantes del Consejo General, quienes en fechas 15, 16, 17 y 18 de septiembre de 2022 remitieron al Consejero Presidente los formatos con los resultados de la valoración curricular y de la entrevista.

1.11. Conclusión de Encargo de Despacho. El 19 de septiembre de 2022, el Consejero Presidente de este Instituto notificó a la Lic. Dayani Salazar Carballo, la conclusión de designación como encargada de despacho de la Unidad Técnica de Archivo, a partir del 20 de septiembre de 2022, mediante oficio IEEBCS-PS-0349-2022.⁷

1.12. Designación de Encargo de Despacho. El 20 de septiembre de 2022, el Consejero Presidente de este Instituto notificó a la Lic. Dayani Salazar Carballo, la designación como encargada de despacho de la Unidad Técnica de Archivo, por el periodo del 21 al 30 de septiembre de 2022, mediante oficio IEEBCS-PS-0351-2022.

1.13. Mesa de Trabajo de Consejeras y Consejeros Electorales. El 20 de septiembre de 2022, se llevó a cabo mesa de trabajo de Consejeras y Consejeros Electorales en la que el Consejero Presidente presentó la propuesta para ocupar la Titularidad de la Unidad Técnica de Archivo de este Instituto.

1.14. Remisión de proyecto de acuerdo. El 22 de septiembre de 2022, el Encargado de Despacho de la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, mediante correo electrónico sin número, remitió a Consejeras y Consejeros Electorales el presente proyecto de acuerdo para sus observaciones.

1.15. Remisión de observaciones al proyecto de acuerdo. El 22 de septiembre de 2022, la Consejera Electoral Mtra. María Leticia Ocampo Jiménez, mediante correo electrónico sin número, remitió observaciones al proyecto de acuerdo descrito en el anterior punto de antecedentes.

¹ Consultable en: http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/wp-content/themes/fnz_bcs/assets/images/boletines/2014/31.pdf

² Mediante acuerdo número INE/CG661/2016 y acuerdo INE/CG616/2022, respectivamente.

³ Mediante acuerdos IEEBCS-CG012-MARZO-2020 e IEEBCS-CG013-ABRIL-2020, medidas entre las que se determinó la celebración de sesiones y reuniones del Consejo General de manera remota, a través de videoconferencia o cualquier otra herramienta informática similar.

⁴ Disponible en: <https://ieebcs.org.mx/documentos/acuerdos/IEEBCS-CG173-JULIO-2021.pdf>

⁵ Mediante correo IEEBCS-PS-C1209-2022.

⁶ Mediante oficio IEEBCS-PS-0347-2022.

⁷ Encargaduría que inició en fecha 21 de septiembre de 2021, mediante oficio IEEBCS-PS-1785-2021.



www.ieebcs.org.mx

Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto,
 Colonia Centro, C.P. 23000. La Paz, Baja California Sur,
 (612) 125.0808 y (612) 129.4062

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
 DE BAJA CALIFORNIA SUR

2. Considerandos

2.1. Competencia.

Este Consejo General es competente para conocer y aprobar el presente acuerdo por el que se designa al Maestro en Historia Luis Domínguez Bareño como Titular de la Unidad Técnica de Archivo del Instituto, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Reglamento de Elecciones, 11 fracción I, 18, fracción V y 19, fracción VII de la Ley Electoral.

2.2. Consideraciones jurídicas iniciales.

Por mandato constitucional, a ninguna persona podrá impedirse que se dedique a la profesión, industria, comercio o trabajo que le acomode, siendo lícitos, por lo que las y los ciudadanos mexicanos tienen derecho a ser designados para cualquier empleo o comisión del servicio público, teniendo las calidades que establezca la ley.⁸

En ese sentido, para el ejercicio de sus funciones, el Instituto tiene dentro de su estructura un órgano denominado Unidad Técnica de Archivo, el cual debe ser encabezado por el ciudadano o ciudadana que ocupe el cargo de nivel de Director / Directora, quien en el ejercicio de sus funciones es indispensable para promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de este Instituto, así como para garantizar la adecuada administración, organización, control y conservación de los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean las distintas áreas del Instituto.⁹

El Consejero Presidente de este Instituto tiene la atribución proponer al Consejo General para su aprobación, a la persona que cumpla con los requisitos exigidos por el Reglamento de Elecciones, la LGIPE y la Ley Electoral, para ocupar el cargo de Titular de la Unidad Técnica de Archivo.¹⁰

Cabe precisar que la propuesta que haga el Consejero Presidente debe cumplir con los requisitos de ley del cargo a ocupar, estar sujeta a la valoración curricular, entrevista y consideración de los criterios que garanticen imparcialidad y profesionalismo del aspirante, debiendo ser aprobada la designación por al menos con el voto de cinco Consejeras y Consejeros Electorales del Consejo General.¹¹

Por tanto, el Reglamento de Elecciones regula, en lo que nos ocupa, los criterios y procedimientos aplicables para la designación de la o el Titular de la Unidad Técnica de Archivo de este Organismo Público Local Electoral.¹²

En la presentación de propuestas al cargo materia de la presente designación, el Consejero Presidente presentó perfiles profesionales con sus correspondientes currículums vitae, de dos mujeres y un hombre, procediendo en igualdad de condiciones a proponerlos a las y los Consejeros Electorales, para realizar el procedimiento que marca el artículo 19 del Reglamento de Elecciones, en términos de lo expresado en la reunión de Mesa de Consejeras y Consejeros Electorales, detallada en el capítulo de antecedentes.

Una vez lo anterior, se procedió a programar y realizar las entrevistas, por lo que, remitidos los resultados en la cédula de valoración curricular y de entrevista por las Consejeras y los Consejeros Electorales, advirtiéndose la idoneidad para el cargo tomando en consideración las calificaciones otorgadas y en ejercicio de la facultad de proponer al Consejo General procedió a convocar a la sesión.

2.3. Necesidad de designación de la o el Titular de la Unidad Técnica de Archivo y procedimiento llevado a cabo. El 30 de julio de 2021, en Sesión Extraordinaria el Consejo General emitió acuerdo¹³ mediante el cual aprobó la Creación de la Unidad Técnica de Archivo de este Instituto y desde el 21 de septiembre de 2021 se ha ocupado dicho cargo mediante la modalidad de encargaduría.

Así, en fecha 19 de septiembre de 2022, el Consejero Presidente del Instituto notificó a la Lic. Dayani Salazar Carballo, la conclusión de designación como encargada de despacho de la Unidad Técnica de Archivo, a partir del 20 de septiembre de 2022; para posteriormente, en esta última fecha notificarle su designación como encargada de despacho de dicha Unidad, por el periodo del 21 al 30 de septiembre de 2022.¹⁴

En consecuencia, en virtud de que, hasta la fecha, la titularidad de la Unidad Técnica de Archivo de este Instituto se encuentra ocupada bajo la modalidad de encargaduría de despacho, motivo por el cual, atendiendo a la importancia de las atribuciones y actividades de la misma, y transcurrido un año desde su nombramiento temporal, es necesario designar por este Consejo General a la persona Titular de la misma.

En ese sentido, en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción VII de la Ley Electoral, el Consejero Presidente de este Instituto tiene la atribución de proponer al Consejo General a la persona que cumpla con los requisitos exigidos para ocupar el cargo de Titular de la Unidad Técnica de Archivo, por lo que en fecha 14 de septiembre de 2022, informó a las y los Consejeros Electorales Integrantes del Consejo General, la fecha y hora para la celebración de entrevistas para la designación de dicho cargo, entre ellas al Maestro en Historia Luis Domínguez Bareño, remitiendo los criterios y formatos para valoración curricular y entrevista, así como fecha y hora para la realización de esta última.¹⁵

En la misma fecha mencionada en el párrafo que antecede, el Consejero Presidente del Instituto le comunicó al Maestro en Historia Luis Domínguez Bareño la propuesta para ocupar el cargo de Titular de la Unidad Técnica de Archivo, señalando fecha y hora para la entrevista.¹⁶

2.3.1. Criterios generales de valoración curricular y entrevista.

Ahora bien, los Criterios generales para realizar la Valoración Curricular y Entrevista del Maestro en Historia Luis Domínguez Bareño, que fueron remitidos a las y los Consejeros Electorales integrantes del Consejo General por la Presidencia de dicho órgano, tiene como finalidad garantizar la imparcialidad y profesionalismo de ciudadano propuesto, por lo que establecen:

Valoración curricular.

La valoración curricular y verificación de requisitos atiende la necesidad de constatar la idoneidad del servidor público para el desempeño del cargo mediante la revisión de aspectos relacionados con su historia profesional y laboral, su participación en actividades cívicas y sociales, su experiencia en materia electoral y su apego a los principios rectores de la función electoral en su desempeño profesional.

⁸ Artículos 5, párrafo primero y 35, fracción VI de la Constitución General.

⁹ De conformidad con los artículos 116, norma IV, inciso, numeral 1 de la Constitución General, 11, fracción II, inciso e), 26 de la Ley Electoral, así como 31 y 37 del Reglamento Interior.

¹⁰ Como lo establecen los artículos 24, numeral 1 del Reglamento de Elecciones, 100, numeral 2 de la LGIPE, 18, fracción V, 19, fracción VII y 26 de la Ley Electoral.

¹¹ Artículo 24, numerales 1, 3 y 4 del Reglamento de Elecciones.

¹² Artículo 19, numeral 1, inciso c), 2 y 3 del Reglamento de Elecciones.

¹³ Acuerdo IEEBCS-CG173-JULIO-2021.

¹⁴ Como se señaló en los antecedentes 1.11 y 1.12 del presente acuerdo.

¹⁵ En términos de lo señalado en el antecedente 1.8 de este acuerdo.

¹⁶ En términos de lo señalado en el antecedente 1.9 de este acuerdo.



www.ieebcs.org.mx

Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto,
 Colonia Centro, C.P. 23000. La Paz, Baja California Sur,
 (612) 125.0808 y (612) 129.4062

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
 DE BAJA CALIFORNIA SUR

Es conveniente mencionar que la valoración curricular se basó en la información contenida en los expedientes personales y archivos con que cuenta este Instituto, así como la información obtenida durante la entrevista, considerándose los siguientes aspectos:

Tabla 1. Criterios para la valoración Curricular.

Valoración curricular	Valor (30%)
Historia profesional y laboral	12.5
Participación en actividades cívicas y sociales	2.5
Experiencia en materia electoral	15

Dicha evaluación estuvo a cargo de las y los Consejeros Electorales integrantes del Consejo General y tiene un valor del 30%.

Entrevista.

Por su parte, la finalidad de la entrevista es obtener información sobre las aptitudes y competencias del sujeto de valoración para el desempeño del cargo.

Con el objeto de obtener información del sujeto de valoración en relación con su apego a los principios rectores y la idoneidad para el cargo, se analizaron las siguientes competencias:

Tabla 2. Criterios para la valoración de entrevista.

Entrevista	Porcentaje (70%)
Análisis y toma de decisiones bajo presión	15
Liderazgo efectivo	25
Negociación	15
Trabajo y redes de colaboración	15

Dicha evaluación estuvo a cargo de las y los Consejeros Electorales integrantes del Consejo General y tiene un valor del 70%.

Con motivo de la contingencia sanitaria por el COVID-19, la entrevista se realizó de manera virtual¹⁷, bajo las siguientes etapas:

- a. *Antes de la entrevista.* La persona propuesta deberá presentarse por lo menos 10 minutos previos a la hora de inicio de la entrevista.
- b. *Durante la entrevista.* Se conforma de tres etapas y tendrá una duración total de 30 minutos distribuidos como se establece a continuación:
 - i. Apertura. Un minuto para la presentación por parte de la propuesta
 - ii. Desarrollo. Cuatro minutos para que cada Consejera o Consejero Electoral realice preguntas y la ciudadana propuesta responda (28 minutos).
 - iii. Cierre. Un minuto para la despedida.
- c. *Después de la entrevista.* Al finalizar el proceso de entrevista, cada entrevistador(a) deberá asentar en la cédula respectiva el valor de cada uno de los rubros indicados.

Por lo que, una vez finalizada la entrevista las y los Consejeros Electorales asentarían los porcentajes otorgados en las cédulas de valoración curricular y entrevistas con base en la ponderación establecida y remisión de los resultados.

2.3.2. Verificación de cumplimiento de requisitos, valoración curricular y entrevista.

Verificación de cumplimiento de requisitos.

Una vez establecidos los criterios a los cuales se sujetó la valoración curricular y entrevista del ciudadano propuesto se procedió al análisis de los requisitos legales que se debe cumplir para ocupar el cargo de Titular de la Unidad Técnica de Archivo de este Instituto.

En ese sentido, del análisis exhaustivo realizado a la documentación que integra el expediente personal del Maestro en Historia Luis Domínguez Bareño y en lo relativo al cumplimiento de los requisitos para ocupar el cargo de Titular de la Unidad Técnica de Archivo establecidos en los artículos 116, norma IV, inciso c), numeral 2 de la Constitución General, 100 de la LGIPE, 24 del Reglamento de Elecciones y 26, párrafo tercero de la Ley Electoral, se desprende lo siguiente:

- a) **Ser ciudadano o ciudadana mexicana y tener más de treinta años de edad al día de la designación.** Lo cual se acredita con la copia del acta de nacimiento, en la cual se señala que es ciudadano mexicano y que a la fecha cuenta con más de treinta años de edad.
- b) **Estar inscrito o inscrita en el Registro Federal de Electores, contar con credencial para votar vigente y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.** Lo que se acredita con la copia de la credencial de elector y de la verificación realizada en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral <http://listanominal.ine.mx/>, con lo cual se acredita además estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- c) **Poseer al día de la designación, título profesional de nivel licenciatura, con antigüedad mínima de cinco años y contar con los conocimientos y experiencia probados que les permitan el desempeño de sus funciones.** Lo que se acredita con copia del Título de Licenciado en Filosofía, expedido en el año 2015 por la Universidad Autónoma de Baja California Sur, esto es, con una antigüedad de más de cinco años con el nivel de licenciatura, Por cuanto hace a los conocimientos y experiencia con que cuenta en el desempeño de la función a desarrollar en este Instituto, este se desprende de la trayectoria y experiencia laboral descrita en su currículo, se ha desempeñado como secretario particular en la Dirección General de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública en Baja California Sur; Coordinador de implementación de la Reforma Educativa en delegación federal de Secretaría de Educación Pública, como profesor de ciencia política contemporánea en la Universidad Autónoma de Baja California Sur, profesor de ética, lógica e historia en Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur y el Centro de Internamiento para Adolescentes de La Paz; fue además electo cronista municipal por el H. Cabildo del XV Ayuntamiento de La Paz en 2015; designado director del Archivo Histórico Estatal "Profr. Pablo L. Martínez" en 2019 y, asesor educativo en el equipo técnico de educación básica en la Secretaría de Educación Pública estatal.
- d) **Ser originario u originaria del Estado o contar con una residencia efectiva de por lo menos cinco años anteriores a su designación, salvo el caso de ausencia por servicio público, educativo o de investigación por un tiempo menor de seis meses.** Se acredita que el Maestro en Historia Luis Domínguez Bareño, es originario de Baja California Sur, además de contar con una residencia efectiva de más de cinco años, lo que se acredita con la copia de la credencial de elector, además de que los cargos señalados en el inciso que antecede han sido desempeñados en esta entidad.

¹⁷ En observancia a las medidas aprobadas por el Consejo General, en términos de lo señalado en el antecedente 1.4 del presente acuerdo.



www.ieebcs.org.mx

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SURConstitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto,
Colonia Centro, C.P. 23000. La Paz, Baja California Sur.
(612) 125.0808 y (612) 129.4062

En cuanto al cumplimiento de los requisitos de carácter negativo, consistentes en no haber sido condenado o condenada por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional o imprudencial; no haber sido registrado o registrada como candidata a cargo alguno de elección popular en los últimos cuatro años anteriores a la designación; no estar inhabilitado o inhabilitada para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local, no desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional o estatal en algún partido político en los últimos cuatro años anteriores a la designación, y no ser secretario o secretaria de Estado, ni Fiscal General de la República, Procurador de Justicia de alguna Entidad Federativa, subsecretaria u oficial mayor en la Administración Pública Federal o estatal, Gobernador o Gobernadora, Secretario o Secretaria de Gobierno, ni ser Presidente municipal, Síndico o Regidor o titular de dependencia de los ayuntamientos, a menos que se separe de su encargo con cuatro años de anticipación al día de su nombramiento, en principio debe presumirse que se satisfacen, ya que no resulta apegado a la lógica jurídica que se deban probar los hechos negativos por quien los invoca a su favor; correspondiendo por tanto, a quien afirme que no se satisface alguno de estos requisitos aportar los medios de convicción suficientes para demostrar tal circunstancia, de conformidad con el criterio sostenido en la tesis de jurisprudencia de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, identificada bajo el rubro **ELEGIBILIDAD. CUANDO SE TRATA DE REQUISITOS DE CARÁCTER NEGATIVO, LA CARGA DE LA PRUEBA CORRESPONDE A QUIEN AFIRME NO SE SATISFACEN.-LXXVI/2001.**

Visto lo antes expuesto, el funcionario propuesto cumple con todos los requisitos establecidos en los artículos 116, norma IV, inciso c), numeral 2 de la Constitución General, 100 de la LGIPE, 24 del Reglamento de Elecciones y 26, párrafo tercero de la Ley Electoral para su designación como Titular de la Unidad de Archivo de este Instituto.

Posteriormente, la valoración curricular y entrevista se desarrolló en los siguientes términos:

Valoración Curricular y Entrevista

Una vez presentada la propuesta del Consejero Presidente y verificado el cumplimiento de requisitos, se procedió a la etapa de valoración curricular y entrevista, cuyo propósito fue el de constatar la idoneidad del profesionista para el desempeño del cargo, mediante la revisión de aspectos relacionados con su historia profesional y laboral, su participación en actividades cívicas y sociales, su experiencia en materia electoral y su apego a los principios rectores de la función electoral en su desempeño profesional.

Es pertinente destacar que la valoración curricular se basó en la información contenida en los expedientes personales, así como la información obtenida durante la entrevista.

En relación con lo anterior, cabe hacer notar que el Maestro en Historia Luis Domínguez Bareño es Licenciado en filosofía, pasante en ciencias políticas y administración pública, egresado de la Maestría en historia regional, ambos estudios por la Universidad Autónoma de Baja California Sur, diplomado en enseñanza de la historia por la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo y alumno de segundo semestre de la Maestría en enseñanza de la historia en dicha institución, con base en la documentación presentada.

Se ha desempeñado como secretario particular en la Dirección General de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública en Baja California Sur, coordinador de implementación de la Reforma Educativa en delegación federal de la Secretaría de Educación Pública, como profesor de ciencia política contemporánea en la Universidad Autónoma de Baja California Sur, profesor de ética, lógica e historia en Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur y el Centro de Internamiento para Adolescentes de La Paz; fue electo cronista municipal por el H. Cabildo del XV Ayuntamiento de La Paz en 2015, designado director del Archivo Histórico Estatal "Profr. Pablo L. Martínez" en 2019 y, actualmente, se desempeña como asesor educativo en el equipo técnico de educación básica en la Secretaría de Educación Pública estatal.

Es coautor del libro de texto Baja California Sur. *La Entidad donde Vivo* que se utiliza en el tercer año de primaria, además de dos libros más sobre temas históricos, aportaciones estas a la sociedad sudcaliforniana.

Algunas de sus investigaciones sobre cultura e historia local han sido publicadas en diarios de Argentina, Perú, Chile, Colombia y España.

En marzo del 2022, por el trabajo de rescate de la cultura e historia de Baja California Sur, en la ciudad de Monterrey, recibió el "Reconocimiento UANL-Memoria Histórica Cultural de México al Patrimonio Cultural" por parte de la Universidad Autónoma de Nuevo León y la Coordinación de Memoria Histórica y Cultura de México del Gobierno de la República.

Aunado a lo anterior, el Maestro en Historia Luis Domínguez Bareño:

- Es creador desde 2012 de la página "*Clima Sudcaliforniano*" para alertas y protección civil a la población por huracanes y fenómenos naturales como servicio social para 75 mil seguidores de todo el Estado.
- Fue Presidente del jurado calificador en los Juegos Florales Carnaval La Paz 2016 y de los Premios de Cuento y Poesía Fiestas de Fundación La Paz 2016 y miembro del Comité Editorial del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, 2017.
- Miembro fundador y secretario actual de Californios Amigos de la Historia y los Estudios Locales A.C. (CAHEL) para la difusión de la cultura e historia sudcaliforniana.
- Ex secretario de Escritores Sudcalifornianos A.C. (ESAC, A.C.)
- Creador del guion del programa "*Ruta de las Instituciones*" para niños de primaria, 2018.
- Organizador de ocho ediciones de la Semana de Historia Californiana CAHEL, 2017-2021.
- Miembro del Comité Dictaminador de Pueblos Históricos de Baja California Sur 2019.
- Dirección de la exposición de personajes e historia de El Triunfo en la rehabilitación de la casa de la cultura, 2020.
- Coorganizador del Primer Encuentro Nacional de Archivos Históricos "Por las rutas de la memoria" con Memoria Histórica de México de Presidencia de la República.
- Coorganizador del Primer Encuentro Nacional "Memoria de las Comunidades Chinas en México" con Memoria Histórica de México de Presidencia de la República.
- Participación en más de 25 presentaciones de libros sudcalifornianos e impartición de más de 40 conferencias en los cinco municipios de Baja California Sur con diferentes temáticas educativas sobre historia y cultura sudcaliforniana.

Por su parte, el 15 de septiembre de 2022, mediante videoconferencia ante las y los Consejeros Electorales del Instituto, se llevó a cabo la entrevista al Maestro en Historia Luis Domínguez Bareño. Durante el desarrollo de la misma dio respuesta a los cuestionamientos que le fueron formulados.

En suma, derivado de la etapa de Valoración Curricular y Entrevista realizada por las y los Consejeros Electorales integrantes del Consejo General, al Maestro en Historia Luis Domínguez Bareño obtuvo las siguientes calificaciones:



www.ieebcs.org.mx

Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto,
 Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.
 (612) 125.0808 y (612) 129.4062

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
 DE BAJA CALIFORNIA SUR

Tabla 3. Valoración Curricular.

Valoración curricular	30%	Consejero (a)							% Promedio
		C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	
Historia profesional y laboral	12.5	11	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12	12.214286
Participación en actividades cívicas y sociales	2.5	1	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.285714
Experiencia en material electoral	15	0	7.5	12	5	10	15	5	7.785714
TOTAL									22.285714

Tabla 4. Entrevista.

Entrevista	70%	Consejero (a)							% Promedio
		C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	
Análisis y toma de decisiones bajo presión	15	15	15	15	15	15	14.5	14	14.785714
Liderazgo efectivo	25	25	25	25	20	20	25	25	23.571429
Negociación	15	15	15	15	15	10	15	15	14.285714
Trabajo y redes de colaboración	15	15	15	15	15	15	15	15	15.000000
TOTAL									67.642857

Como resultado de la suma de las calificaciones referidas en las tablas 3 y 4 que anteceden, otorgadas por las Consejeras y Consejeros integrantes del Consejo General en la valoración curricular y entrevista aplicada al ciudadano propuesto para el cargo de Titular de la Unidad Técnica de Archivo del Instituto, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento de Elecciones, obtuvo una calificación final de 89.928571 % de 100%.

En razón de todo lo antes expuesto, este Consejo General determina designar al Maestro en Historia Luis Domínguez Bareño como Titular de la Unidad Técnica de Archivo del Instituto, toda vez que cumple con todos los requisitos establecidos en los artículos 116, norma IV, inciso c), numeral 2 de la Constitución General, 100 de la LGIPE, 24 del Reglamento de Elecciones y 26, párrafo tercero de la Ley Electoral, además de haber acreditado tener conocimientos, experiencia y amplias cualidades para ocupar dicho cargo, como se desprende de los resultados de la etapa de valoración curricular y entrevista señalados en las tablas 3 y 4 del presente acuerdo.

En virtud de los razonamientos y consideraciones de hecho y de derecho antes vertidas, este Consejo General emite el siguiente:

3. Acuerdo

Primero. Se designa al Maestro en historia Luis Domínguez Bareño como Titular de la Unidad Técnica de Archivo del Instituto, en virtud de haber cumplido con los requisitos constitucionales y legales, y agotado satisfactoriamente cada una de las etapas de valoración curricular y entrevista, en términos de los considerandos 2.3.1 y 2.3.2 del presente acuerdo.

Segundo. El Maestro en historia Luis Domínguez Bareño deberá rendir la protesta de Ley ante el Consejo General, en la sesión de ese Órgano máximo de dirección que se convoque para tal fin.

Tercero. Infórmese del presente acuerdo al Instituto Nacional Electoral a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales, para los efectos legales a que haya lugar.

Cuarto. Notifíquese el presente acuerdo a las y los integrantes del Consejo General, a las y los titulares de las Direcciones, de la Contraloría General y de las Unidades de Cómputo y Servicios Informáticos y de Igualdad de Género y No Discriminación, todos de este Instituto, para su conocimiento.

Quinto. La designación del Maestro en historia Luis Domínguez Bareño como Titular de la Unidad Técnica de Archivo del Instituto, surtirá efectos a partir del día 3 de octubre de 2022.

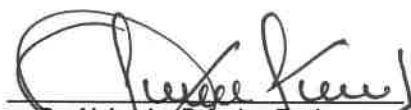
Sexto. Publíquese el presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur y en el sitio web institucional <http://www.ieebcs.org.mx/>.

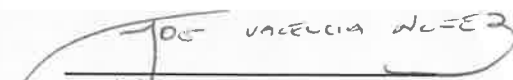
Séptimo. Expídase el nombramiento correspondiente.

El presente Acuerdo se aprobó en Sesión Extraordinaria del Consejo General, celebrada el 26 de septiembre de 2022, por mayoría de votos de las y los Consejeros Electorales, con 6 votos a favor de: Mtra. Alma Alicia Ávila Flores, M.S.C. Cesar Adonai Taylor Maldonado, Mtra. María Leticia Ocampo Jiménez, Mtra. Perla Marisol Gutiérrez Canizales, Dr. Miguel Israel Santoyo Cantabrana y del Consejero Presidente Dr. Alejandro Palacios Espinosa y 1 voto en contra por parte del Consejero Electoral Dr. Chikara Yanome Toda, integrantes del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
 DE BAJA CALIFORNIA SUR


 Dr. Alejandro Palacios Espinosa
 Consejero Presidente
 del Consejo General


 L.C.P. Joel Valencia Núñez
 Encargado de Despacho de la
 Secretaría del Consejo General



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CONAVIM

COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES

ISMUJERES

INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LAS MUJERES

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "GOBERNACIÓN", A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, EN LO SUCESIVO "CONAVIM", REPRESENTADA POR SU TITULAR MA FABIOLA ALANÍS SÁMANO, Y POR LA OTRA PARTE EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR A TRAVÉS DE LA, SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA TITULAR BERTHA MONTAÑO COTA, ASISTIDA POR EL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LAS MUJERES EN ADELANTE "LA IMEF", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU DIRECTORA GENERAL IRENE BERENICE SERRATO FLORES, A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ, "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (**CONSTITUCIÓN**), consagra en su artículo 1º. que, todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que la Constitución establece.

En esa virtud, las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con la **CONSTITUCIÓN** y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Por tanto, todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

El quinto párrafo del artículo 4º. de la **CONSTITUCIÓN** dispone que toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar. El Estado garantizará el respeto a este derecho.

En el mismo sentido, México ha suscrito diversos instrumentos y tratados internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres y particularmente el de una vida libre de violencias, tales como la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW, por sus siglas en inglés) y su Protocolo Facultativo, así como las recomendaciones de su Comité; la Convención Interamericana para Prevenir,


GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
CONAVIM
COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES
ISMUJERES
INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LAS MUJERES

Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belem do Pará); la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing; la Declaración sobre la eliminación de la violencia contra la mujer; el Manual para la investigación y documentación eficaces de la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes (Protocolo de Estambul); la Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José); la Convención sobre los Derechos del Niño; la Declaración Universal de Derechos Humanos; Declaración del Milenio y los Objetivos de Desarrollo Sostenible, en particular se hace referencia al objetivo "Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas", en lo que concierne a las siguientes metas:

- 1) "Poner fin a todas las formas de discriminación contra todas las mujeres y las niñas en todo el mundo", y
- 2) "Eliminar todas las formas de violencia contra todas las mujeres y las niñas en los ámbitos público y privado, incluidas la trata y la explotación sexual y otros tipos de explotación".

En ese tenor, el gobierno federal creó el Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (**PAIMEF**), como una respuesta específica para promover la formulación e implementación de políticas públicas a nivel local para que, en un marco de derechos humanos y desde la perspectiva de género, se buscara la prevención y atención de la violencia contra las mujeres, así como proporcionarles herramientas para su empoderamiento. Asimismo, busca establecer vínculos entre los tres órdenes de gobierno, a través de las Instancias de Mujeres en la Entidades Federativas para que, como ejecutoras de dicho Programa, propongan, implementen y promuevan acciones interinstitucionales a nivel estatal en coordinación con los municipios, con los tres poderes y actores sociales, desde un abordaje integral de esta problemática.

De esta manera, el **PAIMEF** contribuye a la generación de condiciones para el desarrollo humano, el ejercicio de derechos, el empoderamiento y la plena inclusión social de mujeres, en el entendimiento de que las violencias de género son un factor que atenta contra el ejercicio de los derechos humanos de las mujeres, impide su acceso a la igualdad de oportunidades y restringe su incorporación a los procesos de desarrollo social.

Este Programa cuenta con el presupuesto de operación para el ejercicio fiscal 2022, de conformidad con lo establecido en el artículo Vigésimo Primero del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022 (**PEF 2022**), publicado en el Diario Oficial de la Federación (**DOF**), el 29 de noviembre del 2021, el cual señala que los recursos asignados ascienden a la cantidad de hasta \$288,988,386.00 (Doscientos ochenta y ocho millones novecientos ochenta y ocho mil trescientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.).

En términos del artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (**LFPRH**), los subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, para lo cual se deberá, entre otros aspectos: i) identificar con precisión la población objetivo; ii)



GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CONAVIM

COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES

ISMUJERES

INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LAS MUJERES

incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación que permitan ajustar las modalidades de su operación o decidir sobre su cancelación; iii) prever la temporalidad en su otorgamiento, y iv) reportar su ejercicio en los informes trimestrales.

El **PAIMEF** fue transferido del Ramo Administrativo 20 "Bienestar" al Ramo 04 "Gobernación", mediante Acuerdo de Traspaso de recursos presupuestarios celebrado entre la Secretaría de Bienestar y la Secretaría de Gobernación a través de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, cuyo objeto fue traspasar recursos presupuestarios federales, correspondientes al Programa presupuestario S155 Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas del Ejercicio Fiscal 2022.

Derivado de dicha transferencia, el 10 de junio de 2022, la "**CONAVIM**", publicó en el **DOF**, las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para el ejercicio fiscal 2022 (**REGLAS**), con el objeto de establecer los criterios y requisitos de elegibilidad de los programas anuales que integran las Instancias de Mujeres en la Entidades Federativas, mediante los cuales promueven y operan acciones de prevención y atención.

Toda vez que "**LA IMEF**" ha cumplido con el numeral 3.3. denominado "Criterios y requisitos de elegibilidad de los Programas Anuales" establecido en las **REGLAS**, resulta necesario ejecutar "**EL PROGRAMA ANUAL**" que obra en el Sistema Integral del **PAIMEF**, para empoderar a las mujeres en situación de violencia que solicitan servicios de orientación y atención especializada en las unidades apoyadas por dicho Programa; por lo que "**LAS PARTES**" manifiestan formalizar el presente instrumento al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

- I. "**GOBERNACIÓN**" declara que:
 - I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, según lo dispuesto por los artículos 90 de la **CONSTITUCIÓN**; 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (**RISEGOB**).
 - I.2. De conformidad con el artículo 27, fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, "**GOBERNACIÓN**" en el ámbito de su competencia, tiene a su cargo la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del país, especialmente en lo que se refiere a derechos humanos y la de dictar las medidas necesarias para tal efecto, bajo mecanismos de participación y coordinación de las autoridades, tanto de las entidades federativas como de los municipios.
 - I.3. La "**CONAVIM**" es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, de conformidad con los artículos 2, Apartado C, fracción V y 151 del **RISEGOB**, y el Decreto por el que se crea como órgano



GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CONAVIM

COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES

ISMUJERES

INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LAS MUJERES

administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, publicado en el **DOF** el 1 de junio de 2009.

- I.4. La persona titular de la **"CONAVIM"** Ma Fabiola Alanís Sámano, cuenta con las atribuciones para la suscripción del presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 115, fracción V y 151 del **RISEGOB**, y Cuarto, fracción XIII del Decreto de referencia.
 - I.5. Para dar cumplimiento al presente Convenio de Coordinación, cuenta con los recursos económicos suficientes en la partida presupuestal 43401 relativa a Subsidios a Entidades Federativas y Municipios, con número de Reporte General de Suficiencia Presupuestaria 00277.
 - I.6. Señala como su domicilio el ubicado en la Calle Dr. José María Vértiz número 852, piso 5, Colonia Narvarte, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México.
- II. **"LA IMEF"** declara que:
- II.1. Con fundamento en los artículos 40, 41, primer párrafo, 42, fracción I, 43 y 116 de la **"CONSTITUCIÓN"**, artículo 1, 37, 38 y 39 de la de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, es una Entidad Federativa libre y soberana en todo lo que concierne a su régimen interior conforme a los preceptos de la Constitución General de la República, constituido como un Gobierno Republicano, Representativo y Democrático.
 - II.2. La Titular de la Secretaría de la Finanzas y Administración, Bertha Montaña Cota, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 79 fracción III y 80 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur y los Artículos 16 fracción II y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, quien acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado de Baja California Sur el 10 de septiembre de 2021.
 - II.3. Fue creada mediante la Ley del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres, mediante el Decreto Número 2161 de fecha 2 de julio de 2014, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 34, el 10 de julio de 2014.
 - II.4. La Titular de **"LA "IMEF"**, Irene Berenice Serrato Flores, cuenta con atribuciones para suscribir el presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 79 fracción III y 80 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur y el Artículo 13 fracción III de la Ley del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres, quien acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por el Secretario del Trabajo y Desarrollo Social, La Paz, Baja California Sur el 10 de Septiembre de 2021.



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CONAVIM

COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES

ISMUJERES

INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LAS MUJERES

- II.5.** Los recursos del Subsidio no serán duplicados con otros programas o acciones locales en la materia.
- II.6.** Se encuentra inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes mismo que obra en el **(SIP)**, con clave SFG9312205S3.
- II.7.** Para todos los efectos jurídicos del presente Convenio de Coordinación, señala como domicilio legal el ubicado en Calle Isabel la Católica sin número, Colonia Centro, Código Postal 23000, en el Municipio de la Paz, Estado de Baja California Sur.
- III. "LAS PARTES" declaran que:**
- III.1.** Reconocen en forma recíproca la personalidad con la que se ostentan y comparecen a la suscripción de este Convenio de Coordinación.
- III.2.** Se obligan al cumplimiento de los preceptos establecidos en las **REGLAS** y, en su caso, Acuerdos emitidos por la **"CONAVIM"**.
- III.3.** Se comprometen a apegarse al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el **DOF** el 12 de julio de 2019.

Expuesto lo anterior, **"LAS PARTES"** sujetan su compromiso al marco jurídico aplicable y a la forma y términos que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio de Coordinación tiene por objeto el otorgamiento de subsidio, para llevar a cabo la ejecución del Programa Anual Autorizado, presentado por **"LA IMEF"**, denominado "B.C.S., Unida por el Bienestar de las Mujeres y Niñas Sudcalifornianas Libres de Violencia 2022".en adelante **"EL PROGRAMA ANUAL"**; que permitirá empoderar a las mujeres en situación de violencia que solicitan servicios de orientación y atención especializada en las unidades apoyadas por el **PAIMEF**, para una vida libre de violencia, mediante acciones de fortalecimiento de la institucionalización en materia de prevención y atención, coordinación con instituciones públicas y sociales y otorgar servicios de orientación y atención integral especializada: de trabajo social, psicológica y jurídica, incluyendo el seguimiento jurisdiccional, y servicios específicos para el empoderamiento de las mujeres en situación de violencia; y que se encuadra en las siguientes vertientes:

- A. Fortalecimiento de la institucionalización en materia de prevención y atención de las violencias contra las mujeres.
- B. Prevención de las violencias contra las mujeres.
- C. Orientación y atención especializada a mujeres en situación de violencia y, en su caso, a sus hijas e hijos y personas allegadas.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio de Coordinación, **"LAS PARTES"** se sujetarán a lo estipulado en sus Cláusulas,



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE COORDINACIÓN

CONAVIM
COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES

ISMUJERES
INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LAS MUJERES

Anexos y a las **REGLAS**, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables, lo que permitirá vigilar sus avances, ejecución y la correcta ejecución de los recursos otorgados.

SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, **"GOBERNACIÓN"** transferirá recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios, para llevar a cabo las acciones señaladas en la **CLÁUSULA PRIMERA** de este Convenio de Coordinación, a **"LA IMEF"**, hasta por la cantidad de \$6,499,473.00 (Seis millones cuatrocientos noventa y nueve mil cuatrocientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.).

Los recursos presupuestarios federales transferidos se radicarán a **"LA IMEF"** y serán administrados por ésta, en la cuenta bancaria productiva específica, conforme a lo establecido en las **REGLAS**, quedando éstos, bajo la responsabilidad de **"LA IMEF"**, de conformidad con los compromisos establecidos en el presente Convenio de Coordinación.

Los recursos presupuestarios federales transferidos para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, no perderán su carácter de federal al ser ministrados a **"LA IMEF"**; en consecuencia, estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su aplicación, control y ejercicio.

La transferencia de recursos federales a **"LA IMEF"**, a través de la Secretaría de Finanzas, se realizará en 2 (Dos) ministraciones, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (**SIAFF**) a la cuenta bancaria productiva específica que **"LA IMEF"** aperturó previamente, y que se encuentra identificada con los siguientes datos:

Número de Cuenta Bancaria cuenta:	18000227780
Número de CLABE:	014040180002277804
Institución Financiera Bancaria:	Banco Santander México, S.A. Banca Instituciones Noroeste
Fecha de apertura de la Cuenta:	18 de mayo del 2022

En la cuenta a que hace referencia la presente cláusula, se manejarán exclusivamente los recursos federales objeto del presente Convenio de Coordinación, por lo que no podrá incorporarse dentro de ésta, recursos locales ni aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios del Programa, de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, las ministraciones atenderán a los siguientes términos:

- a. La primera ministración de recursos presupuestarios federales se efectuará dentro de los 30 (treinta) días hábiles posteriores a la fecha de celebración del



GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CONAVIM

COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES

ISMUJERES

INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LAS MUJERES

presente Convenio de Coordinación por un monto de hasta \$5,199,578.40 (Cinco millones ciento noventa y nueve mil quinientos setenta y ocho pesos 40/100 M.N.), siempre y cuando **"LA IMEF"** haya hecho entrega previamente del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en formato PDF y XML a nombre de **"GOBERNACIÓN"**.

- b. La segunda ministración de recursos presupuestarios federales se efectuará de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, hasta por la cantidad de \$1,299,894.60 (Un millón doscientos noventa y nueve mil ochocientos noventa y cuatro pesos 60/100 M.N.), siempre y cuando **"LA IMEF"** haya entregado a **"GOBERNACIÓN"** el informe parcial de las acciones, ejecución de los recursos, avance de resultados y documentación comprobatoria, así como el respectivo de rendimientos financieros que haya generado la cuenta bancaria productiva hasta ese momento; en términos de lo señalado en las **REGLAS**, y en **"EL PROGRAMA ANUAL"** que se describe en los Anexos Sistema Integral del **PAIMEF (SIP)**, así como haber efectuado la entrega previa del CFDI en formato PDF y XML a nombre de **"GOBERNACIÓN"** que ampare la segunda ministración.

Los CFDI que entregue **"LA IMEF"** para la recepción de la ministración antes señalada deberán cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia y no deberán aludir a una donación.

Para **"GOBERNACIÓN"**, la radicación de los recursos federales genera los momentos contables del gasto devengado, ejercido y pagado, en términos del artículo 4 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Por su parte, **"LA IMEF"** deberá registrar en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas federales aplicables, los recursos federales recibidos y rendir informes de su aplicación en su Cuenta Pública, con independencia de los que sobre el particular deban rendirse por conducto de **"GOBERNACIÓN"**.

Los recursos presupuestarios federales que **"GOBERNACIÓN"** se compromete a transferir a **"LA IMEF"**, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario de ministración de recursos previsto en la presente cláusula, por lo que **"GOBERNACIÓN"** no será responsable por el retraso en la transferencia o la cancelación de los recursos, derivado de disposiciones administrativas presupuestarias ajenas a **"GOBERNACIÓN"**.

TERCERA. COMPROMISOS DE "GOBERNACIÓN". Además de los previstos en las **REGLAS**, **"GOBERNACIÓN"**, a través de la **"CONAVIM"**, se obliga a:

- a. Transferir los recursos públicos federales relacionados al objeto del presente Convenio de Coordinación, para la ejecución del proyecto a que se refieren las **CLÁUSULAS PRIMERA** y **SEGUNDA** del presente instrumento, absteniéndose de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice **"LA IMEF"**, para cumplir con **"EL PROGRAMA ANUAL"**, y sin interferir de forma alguna en el procedimiento


GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
CONAVIM
COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES
ISMUJERES
INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LAS MUJERES

y mecanismo de supervisión externo que defina esta última, durante la aplicación de los recursos destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de **"LA IMEF"**.

- b. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, a efecto de informar sobre la aplicación de los subsidios otorgados en el marco del presente instrumento.
- c. Verificar, cuando así lo determine y en coordinación con **"LA IMEF"**, la documentación que permita observar el correcto ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente Convenio de Coordinación, así como los rendimientos financieros generados, para lo cual la **"IMEF"** se obliga a exhibir el original de la documentación que le sea requerida, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- d. Considerando su disponibilidad presupuestaria, podrá practicar visitas estratégicas, por conducto del personal que para tal efecto se designe, a fin de observar los avances en la ejecución de **"EL PROGRAMA ANUAL"**, así como el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente Convenio de Coordinación, el seguimiento del desarrollo de las acciones, la aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos y la presentación de los informes que **"LA IMEF"** debe rendir a **"GOBERNACIÓN"**, a través de la **"CONAVIM"**.
- e. Verificar que la documentación que le remita **"LA IMEF"** para justificar y comprobar el ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, cumpla con lo establecido en las disposiciones fiscales aplicables, así como con los requisitos estipulados en **"EL PROGRAMA ANUAL"**.
- f. Proporcionar, dentro de su ámbito de competencia, a **"LA IMEF"** el apoyo y asesoría técnica que solicite.
- g. Informar a **"LA IMEF"** las observaciones y recomendaciones que deriven de las visitas antes señaladas, a fin de que este último realice las acciones correctivas que resulten conducentes.
- h. Dar vista a las instancias federales competentes en materia de responsabilidades administrativas y de fiscalización, en el caso en el que **"GOBERNACIÓN"** detecte incumplimientos a los compromisos a cargo de **"LA IMEF"**.
- i. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normativa vigente e informar a las autoridades competentes, si es el caso en que los recursos presupuestarios federales no hayan sido aplicados por **"LA IMEF"** para los fines determinados en este instrumento.



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CONAVIM

COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES

ISMUJERES

INSTITUTO BAJACALIFORNIANO DE LAS MUJERES

CUARTA. COMPROMISOS DE “LA IMEF”. Además de los previstos en las **REGLAS, “LA IMEF”** se compromete a:

- a. Ajustar **“EL PROGRAMA ANUAL”** presentado considerando las recomendaciones derivadas de las Mesas de Análisis, así como las emitidas por la **“CONAVIM”**, conforme a lo previsto en los numerales 4.3.3. y Análisis de los Programas Anuales y 4.3.4. de Ajuste de los Programas Anuales, ambos de las **REGLAS**.
- b. Destinar los recursos asignados vía subsidio, exclusivamente para los fines previstos en la **CLÁUSULA PRIMERA** del presente Convenio de Coordinación.
- c. Ejercer los recursos otorgados por el **PAIMEF** en estricto apego a lo establecido en las **REGLAS** y en la normatividad aplicable, a más tardar el 31 de diciembre de 2022.
- d. Iniciar las acciones para dar cumplimiento de **“EL PROGRAMA ANUAL”** dentro de los siguientes 5 días naturales, contados a partir de la fecha de suscripción del presente Convenio de Coordinación.
- e. Proporcionar en tiempo y forma, la información requerida por la **“CONAVIM”** y proveer las facilidades necesarias para el monitoreo, seguimiento y evaluación durante todo el ejercicio fiscal.
- f. Proporcionar la información que les sea solicitada por parte del **PAIMEF**, para el cálculo del avance de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (**MIR**) del **PAIMEF** (Anexo 5. Indicadores 2022, de las **REGLAS**).
- g. Requerir con la oportunidad debida en su caso, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de las funciones derivadas del proyecto previsto el presente Convenio de Coordinación, en congruencia con lo señalado en el inciso f) de la **CLÁUSULA TERCERA** del presente Convenio de Coordinación.
- h. Notificar a la **“CONAVIM”** cualquier asunto no previsto que altere la ejecución de las acciones establecidas en presente Convenio de Coordinación y en **“EL PROGRAMA ANUAL”**, para dar una solución conjunta.
- i. Generar, promover, fortalecer y replicar mecanismos sistemáticos y permanentes de coordinación interinstitucional e intersectorial que mejoren cualitativamente la operación e implementación de **“EL PROGRAMA ANUAL”**, principalmente con las instancias que integran el Sistema Estatal.
- j. Dar seguimiento puntual a las acciones que impliquen la coordinación con Organizaciones de la Sociedad Civil (**OSC**), así como con otras instancias gubernamentales y actores sociales.
- k. Garantizar la existencia de personal profesionalizado y con experiencia en la materia, en cumplimiento de los perfiles definidos en la Guía Técnica y Operativa del **PAIMEF**.



GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CONAVIM

COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES

ISMUJERES

INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LAS MUJERES

- l.** Realizar los procesos de adjudicación a proveedoras o proveedores que se contraten, conforme a la normatividad aplicable en la materia, así como en las **REGLAS** y en la Guía Técnica y Operativa del **PAIMEF**.
- m.** Garantizar, que durante el proceso de contratación y ejecución de los Programas Anuales, el trato a las personas profesionistas se apegue a los derechos humanos.
- n.** Dar seguimiento a los compromisos convenidos en la contratación a terceros para la ejecución de **"EL PROGRAMA ANUAL"** autorizado. En caso de incumplimientos, asumir las responsabilidades jurídicas y administrativas que se deriven.
- o.** Asegurar el seguimiento y conclusión de las gestiones administrativas a que haya lugar, para el reintegro, a la Tesorería de la Federación (**TESOFE**), de los recursos que la **"CONAVIM"** determine por observaciones a la documentación comprobatoria del ejercicio fiscal inmediato anterior.
- p.** Notificar a la **"CONAVIM"** sobre cualquier cambio, en la representación legal, en el domicilio de **"LA IMEF"**, así como en las personas responsables de la ejecución y administración de **"EL PROGRAMA ANUAL"**, en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles, contados a partir de la fecha de la modificación.
- q.** Atender los requerimientos y convocatorias para reuniones de trabajo, capacitación y actualización que sean implementadas por la **"CONAVIM"**, en el marco de la operación del **PAIMEF**.
- r.** Reintegrar los recursos no ejercidos y los productos financieros generados por la cuenta bancaria utilizada para la administración de los recursos del **PAIMEF**, conforme a lo establecido en los numerales 4.3.6. Entrega y Ejercicio de los Recursos y 4.5.2. Cierre del Ejercicio ambos de las **REGLAS**.
- s.** Utilizar las herramientas e instrumentos tecnológicos que la **"CONAVIM"** disponga para el desahogo de todas las etapas de la mecánica de operación previstas en las **REGLAS**.
- t.** Garantizar el resguardo de los datos personales de las usuarias de los servicios de atención especializada que se brindan con el apoyo del **PAIMEF**, conforme a los protocolos de confidencialidad y anonimato inherentes a la atención de casos de violencias, así como los de niñas, niños y otras personas allegadas, en su caso; ello sin menoscabo de las disposiciones vigentes en materia de protección de datos personales.
- u.** Entregar por escrito, de la información, los productos y los bienes generados a partir de la operación y de los apoyos brindados por el **PAIMEF**, en apego a la normatividad federal aplicable, ante un cambio de su Titular y/o administración.
- v.** Dar el crédito al **PAIMEF** y usar los logotipos institucionales federales, así como el de las Unidades Locales de Atención y de **"LA IMEF"**, en todos los productos y acciones realizados en el marco del **PAIMEF**, a través de los medios que resulten pertinentes (impresos, electrónicos, entre otros).



GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CONAVIM

COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y ERADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES

ISMUJERES

INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LAS MUJERES

- w. Visibilizar el origen de los recursos con los cuales son adquiridos todos los bienes y servicios, mediante la inserción de rótulos y logotipos institucionales, en todos los materiales impresos y audiovisuales, así como el mobiliario, los equipos de cómputo, los vehículos y las unidades de atención.
- x. Contar con mecanismos de sistematización de información sobre las mujeres atendidas en las unidades de orientación y atención especializada, para su posterior reporte al Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (**BANAVIM**).
- y. Cumplir y observar en todo momento las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la **LFPRH**, y su Reglamento, así como apearse a las **REGLAS** y demás legislación aplicable en materia de subsidios.

QUINTA. COMPROMISOS DE "LAS PARTES". Además de lo previsto en las **REGLAS** y normatividad aplicable, para la realización del objeto del presente Convenio de Coordinación, "**LAS PARTES**" se comprometen a lo siguiente:

- a. Asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos asignados en la **CLÁUSULA SEGUNDA**, que se hayan transferido en virtud del presente Convenio de Coordinación.
- b. Otorgar todas las facilidades para la rendición de cuentas, respecto a la utilización de los recursos aportados por el gobierno federal.
- c. Apearse a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la **LFPRH**, y su Reglamento, las **REGLAS** y demás legislación aplicable en materia de subsidios.

SEXTA. OBJETIVOS, ACTIVIDADES, INDICADORES Y METAS. Los objetivos, actividades, indicadores y metas de las acciones que se realicen para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, se reportarán en los indicadores de Propósito y Componente de la **MIR** del Programa, previstos en las **REGLAS**. Dicha información será reportada por la "**CONAVIM**" en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (**PASH**) de conformidad con las **REGLAS**.

SÉPTIMA. APLICACIÓN DE LOS RECURSOS. Los recursos presupuestarios federales a los que alude la **CLÁUSULA SEGUNDA** de este instrumento jurídico se destinarán en forma exclusiva para la ejecución de "**EL PROGRAMA ANUAL**", en los términos previstos en el presente Convenio de Coordinación y en las **REGLAS**, por lo que su administración, compromiso, devengo, justificación, comprobación, pago, ejercicio y contabilización, deberá realizarse de conformidad con las disposiciones contenidas en la legislación federal vigente.

Conforme a lo anterior, los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros no podrán destinarse a conceptos distintos a lo estipulado en "**EL PROGRAMA ANUAL**".

OCTAVA. RESPONSABILIDAD DEL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN. El resguardo y conservación de la documentación original que sirvió para justificar


GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CONAVIM
COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y ERADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES
ISMUJERES

INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LAS MUJERES

y comprobar la aplicación de los recursos a que se refiere el presente Convenio de Coordinación, estará a cargo de la **"LA IMEF"**.

En el caso de **"GOBERNACIÓN"**, la documentación original que deberá conservar y que estará bajo su resguardo, es la que señalan las **REGLAS**.

NOVENA. REINTEGRO DE LOS RECURSOS. En caso de que **"LA IMEF"** no devengue los recursos federales asignados, los recursos remanentes o saldos disponibles que presente al 31 de diciembre de 2022, deberán ser reintegrados a la **TESOFE** dentro de los 15 (quince) días naturales posteriores al último día del Ejercicio Fiscal, como lo disponen el artículo 54 de la **LFPRH** y el numeral 4.5.1. de las **REGLAS**.

El reintegro a la **TESOFE** de los recursos se deberá realizar conforme a las disposiciones legales federales aplicables, siendo responsabilidad de **"LA IMEF"** dar aviso por escrito y solicitar a **"GOBERNACIÓN"** la línea de captura para realizar el reintegro correspondiente. Una vez que **"GOBERNACIÓN"** otorgue la línea de captura a **"LA IMEF"**, ésta deberá remitir a la **"CONAVIM"** copia de la documentación comprobatoria del reintegro realizado.

Asimismo, **"LA IMEF"** estará obligada a reintegrar a la **TESOFE** aquellos recursos que no sean aplicados a los fines para los que le fueron autorizados.

DÉCIMA. FISCALIZACIÓN. El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere el numeral 7. Seguimiento, Control y Auditoría de las **REGLAS** corresponderá a **"GOBERNACIÓN"**, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice la Contraloría General del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que incurran los servidores públicos federales, estatales o locales, así como los particulares que intervengan en la administración, ejercicio o aplicación de los recursos públicos a que se refiere este instrumento, serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

DÉCIMA PRIMERA. TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. **"LAS PARTES"** se comprometen a que la información que se genere con motivo de la aplicación del presente Convenio de Coordinación se apegará a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.



GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CONAVIM

COMISION NACIONAL PARA PREVENIR
Y ERADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES

ISMUJERES

INSTITUTO CALIFORNIANO DE LAS MUJERES

Asimismo, a efecto de dar cabal cumplimiento al objeto del presente Convenio de Coordinación, **“LAS PARTES”** que llegaren a tener acceso a datos personales cuya responsabilidad recaiga en la otra Parte, por este medio se obligan a: (i) tratar dichos datos personales únicamente para efectos del desarrollo del Convenio de Coordinación; (ii) abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la otra Parte; (iii) implementar las medidas de seguridad conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y las demás disposiciones aplicables; (iv) guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados; (v) suprimir los datos personales objeto de tratamiento una vez terminado el Convenio de Coordinación y (vi) abstenerse de transferir los datos personales.

En caso de que alguna de **“LAS PARTES”** llegare a tener conocimiento de datos personales diversos a los señalados en el párrafo anterior, que obren en registros, bases de datos o cualquier otro medio que pertenezca a la otra Parte, en este acto ambas se obligan a respetar las disposiciones que sobre los mismos establece la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según sea el caso, así como los avisos de privacidad de cada una de ellas, en el entendido de que ante la ausencia de consentimiento de los titulares de tales datos personales, deben abstenerse de llevar a cabo cualquier tipo de tratamiento sobre los mismos.

DÉCIMA SEGUNDA. RELACIÓN LABORAL. El personal comisionado, contratado, designado o utilizado por cada una de **“LAS PARTES”** para la instrumentación, ejecución y operación de este Convenio de Coordinación y/o de los instrumentos que de él se deriven, continuará bajo la dirección y dependencia de la Parte a la que pertenezca, por lo que en ningún caso y bajo ningún motivo, la otra Parte podrá ser considerada como patrón sustituto o solidario, quedando liberada de cualquier responsabilidad laboral, administrativa, fiscal, judicial, sindical, de seguridad social y/o de cualquier otra naturaleza que llegara a suscitarse.

DÉCIMO TERCERA. SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO. Para el caso de que **“GOBERNACIÓN”** detecte algún incumplimiento o varios en el ejercicio de los recursos, procederá a dar por terminado el presente Convenio de Coordinación y ordenará a la **“LA IMEF”** la restitución total de los recursos y sus rendimientos financieros a la **TESOFE**.

Lo anterior sin perjuicio de que **“GOBERNACIÓN”** haga del conocimiento del o los incumplimientos a los órganos fiscalizadores, así como a las instancias competentes en materia de responsabilidades administrativas, para los efectos legales conducentes.



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CONAVIM

COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES

ISMUJERES

INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LAS MUJERES

DÉCIMA CUARTA. AVISOS Y COMUNICACIONES. "LAS PARTES" convienen que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen con motivo de la ejecución del objeto del presente instrumento jurídico, se llevarán a cabo por medio de la plataforma **SIP**.

Cualquier cambio de cuenta de correo electrónico de **"LAS PARTES"** deberá ser notificado por escrito a la otra Parte, con acuse de recibo respectivo y con al menos 5 (cinco) días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda que surta efectos ese cambio. Sin este aviso, todas las comunicaciones se entenderán válidamente hechas en la cuenta de correo registrada en el **SIP** por **"LAS PARTES"**.

Las comunicaciones a través de correos electrónicos serán oficiales, por lo que, cualquier cambio de la dirección será notificada por este medio con 5 (cinco) días naturales de anticipación a la fecha en que éste suceda.

DÉCIMA QUINTA. DESIGNACIÓN DE ENLACE. "LAS PARTES" convienen la designación de enlaces para el seguimiento de **"EL PROGRAMA ANUAL"**, lo cual será informado entre éstas, en términos de la cláusula anterior.

DÉCIMA SEXTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. Ninguna de **"LAS PARTES"** será responsable de cualquier retraso o incumplimiento en la realización del presente Convenio de Coordinación que resulte directa o indirectamente de caso fortuito o fuerza mayor. En caso de que desaparezcan las causas que dieron origen al retraso o incumplimiento referido se restaurará la ejecución del presente instrumento.

DÉCIMA SÉPTIMA. CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN. "LAS PARTES", determinan que una vez que el informe final se considere completo y validado, y que hayan sido cubiertos los adeudos financieros, probatorios y cualitativos del ejercicio fiscal inmediato anterior, **"GOBERNACIÓN"**, a través de la **"CONAVIM"**, emitirá mediante el **SIP** la Constancia de Conclusión del instrumento jurídico que **"LA IMEF"** suscribirá de conformidad. Este documento constituirá el cierre formal del ejercicio fiscal 2022.

DÉCIMA OCTAVA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente Convenio de Coordinación podrá darse por terminado cuando se presente alguno de los siguientes supuestos.

- a. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado, siempre que no existan obligaciones pendientes de cumplir por **"LAS PARTES"** y, en su caso, se haya realizado el reintegro de los recursos y rendimientos financieros que procedan.
- b. Por actualizarse lo previsto en el numeral 3.6.3 Causales de Suspensión de Recursos de las **REGLAS**.

Asimismo, **"LAS PARTES"** convienen en que **"GOBERNACIÓN"** podrá suspender la ministración de los recursos, de conformidad al numeral 3.6.3. Causales de Suspensión de Recursos de las **REGLAS**.


GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
CONAVIM
COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES
ISMUJERES
INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LAS MUJERES

Para tales efectos se levantará una minuta en que se hagan constar las circunstancias específicas que: i) se presenten y establezcan los términos en que se dará por concluida su ejecución; ii) se identifiquen los responsables del resguardo y conservación de la documentación justificativa y comprobatoria que se haya generado hasta ese momento, y iii) se señale lo procedente respecto al reintegro de los recursos y rendimientos financieros que, en su caso, procedan.

DÉCIMA NOVENA. MODIFICACIONES. "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio de Coordinación podrá modificarse o adicionarse total o parcialmente durante su vigencia, mediante el convenio modificatorio correspondiente en los términos previstos en el mismo, siempre que se realice en términos del numeral 4.3.5.1 Suscripción de Convenios Modificatorios de las **REGLAS**. Las modificaciones o adiciones deberán constar por escrito y formarán parte del presente instrumento, sin que ello implique la novación de aquellas obligaciones que no sean objeto de modificación o adición.

VIGÉSIMA. VIGENCIA. El presente Convenio de Coordinación surtirá efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá vigente hasta el 31 de diciembre de 2022, sin perjuicio del cumplimiento de las acciones comprometidas por parte de **"LA IMEF"** en **"EL PROGRAMA ANUAL"** aprobado.

VIGÉSIMA PRIMERA. PUBLICACIÓN. El presente Convenio se publicará en el **DOF** de conformidad con lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley de Planeación y en el medio de difusión oficial de la Entidad Federativa (Boletín, Gaceta o Periódico Oficial de la Entidad Federativa), en un plazo de 60 (sesenta) días hábiles a partir de su suscripción y entrará en vigor a partir de la fecha de la misma.

"LAS PARTES" acuerdan que en la publicidad y difusión del programa se deberá incluir la siguiente leyenda: *"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"*, de conformidad con lo establecido en el artículo 27, fracción II, inciso a) del **PEF 2022**.

De igual manera, deberá señalarse en forma expresa e idéntica, en la comunicación y divulgación que se realice, la participación y apoyo del Gobierno México a través de **"GOBERNACIÓN"**.

VIGÉSIMA SEGUNDA. INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. El presente Convenio de Coordinación es producto de la buena fe de **"LAS PARTES"**, por lo que cualquier conflicto que se presente sobre interpretación, ejecución, operación o incumplimiento será resuelto de mutuo acuerdo.

En el supuesto de que subsista discrepancia, **"LAS PARTES"** están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México.



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CONAVIM

COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES

ISMUJERES

INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LAS MUJERES

Leído que fue por **"LAS PARTES"** el presente Convenio de Coordinación y enteradas de su contenido, valor y alcance legal de sus cláusulas, lo firman en cuatro ejemplares en la Ciudad de México el día 24 del mes de junio del año 2022.

POR "GOBERNACIÓN"

**LA COMISIONADA NACIONAL PARA
PREVENIR Y ERRADICAR LA
VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES**

MA FABIOLA ALANÍS SÁMANO

POR "LA IMEF"

**LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN**

BERTHA MONTAÑO COTA

**LA DIRECTORA GENERAL DEL
INSTITUTO SUDCALIFORNIANO
DE LAS MUJERES**

IRENE BERENICE SERRATO FLORES

La presente hoja de firmas forma parte del Convenio de Coordinación para el otorgamiento del subsidio para la realización del Proyecto "03-PAIMEF-22-26". que celebran por una parte, el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Gobernación, a través de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y; por la otra parte, el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, el cual fue dictaminado por la Unidad General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación, a través de la Dirección General de lo Consultivo y de Contratos y Convenios mediante oficio número UGAJ/DGCCC/712/2022.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

FORMA B-2

"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIA DE
EXTINCIÓN DE DOMINIO CON COMPETENCIA EN LA
REPÚBLICA MEXICANA Y ESPECIALIZADO EN JUICIOS
ORALES MERCANTILES EN EL PRIMER CIRCUITO, EN
LA CIUDAD DE MÉXICO

EDICTO

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EN LA GACETA O PERIÓDICO OFICIAL DE LOS ESTADOS DE SINALOA Y BAJA CALIFORNIA SUR, ASÍ COMO EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Se comunica a las personas que tengan derecho sobre el numerario por la cantidad de: tres millones seiscientos cincuenta mil pesos, materia de la carpeta de investigación FED/SIN/MAZ/0000450/2020, substanciada ante el Agente del Ministerio Público de la Federación, Titular de la Agencia de Primera Investigadora, Mazatlán, Sinaloa, lo siguiente:

Que en el Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, se radicó el expediente 12/2022-I, relativo al juicio de extinción de dominio promovido por los Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Unidad Especializada en Materia de Extinción de Dominio, de la Unidad para la Implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio de la Fiscalía General de la República, respecto de dicho numerario, en contra del demandado Oscar Mario Treviño Guzmán y de las personas afectadas Roberto Alonso Pérez Márquez, Luis Esteban Bogarín Romero y Manuel Antonio Bogarín Romero por considerar que no se acreditó su legítima procedencia.

Las personas que se crean con derecho sobre el numerario señalado, deberán presentarse ante este juzgado de distrito, ubicado en el edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, Eduardo Molina número dos, acceso tres, nivel planta baja, colonia del Parque, código postal 15960, Ciudad de México, dentro del término de treinta días hábiles, contado a partir del día siguiente a la publicación del último edicto, a acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.



TELÉFONO

CORREO

Se hace de su conocimiento que se concedió la medida cautelar de ratificación de aseguramiento precautorio del numerario afecto.

Expedido en cuatro tantos en la Ciudad de México, el once de agosto de dos mil veintidós.



Angel Alejandro Martínez Pérez
Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México



JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO
EN MATERIA DE EXTINGCIÓN DE
DOMINIO CON COMPETENCIA
EN LA REPÚBLICA MEXICANA
ESPECIALIZADO EN JUICIOS ORALES
MERCANTILES EN EL PRIMER
CIRCUITO CON SEDE EN LA
CIUDAD DE MÉXICO