



BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



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

DIRECCION:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

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

INDICE

PODER EJECUTIVO

ACUERDO mediante el cual se da a conocer el importe de las Participaciones Federales entregadas a los Municipios del Estado de Baja California Sur, durante el Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal del 2020.....	1
REGLAMENTO INTERIOR de la Contraloría General.....	7
SE REFORMA el Artículo 17 y se Adicionan los Artículos 17 BIS, 17 TER, 17 QUATER y 17 QUINQUIES todos del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.....	43
REGLAMENTO INTERIOR de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Baja California Sur.....	49

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

ACUERDO del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, por el que se determinan los límites del financiamiento privado que podrán recibir los Partidos Político durante el Ejercicio Fiscal 2020.....	97
---	----

H. XVI AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ, BAJA CALIFORNIA SUR

REGLAMENTO INTERIOR de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.....	101
---	-----



PODER EJECUTIVO

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL IMPORTE DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES ENTREGADAS A LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, DURANTE EL SEGUNDO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL DEL 2020.



PODER EJECUTIVO

LIC. ISIDRO JORDÁN MOYRON, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 34, 80, 106 Y 120 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; 1, 8, 16, FRACCIÓN II, 18 Y 22, FRACCIONES XIX, XXVI Y XLIX DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR VIGENTE; 1, 2, 3, 4, PRIMER PÁRRAFO Y 6 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN VIGENTE Y 17, SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR VIGENTE; EN CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 6 DE LA LEY DE COORDINACION FISCAL, ASI COMO LOS CRITERIOS APLICABLES A LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS ESTABLECIDOS EN EL ACUERDO 02/2014 EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE FECHA 14 DE FEBRERO DE 2014; Y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 106 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, el Secretario de Finanzas y Administración es el responsable del manejo de la Administración de la Hacienda Pública.

Que el Artículo 6 de la Ley de Coordinación Fiscal establece que la Federación entregará las participaciones a los Municipios por conducto de los Estados.

Que dentro de este mismo Artículo, en el último párrafo establece la obligación de publicar trimestralmente en el Boletín Oficial, el importe de las participaciones entregadas a los Municipios, mediante acuerdo que deberá contener información conforme a los criterios aplicables a la publicación que deben observar las entidades federativas, con base en los Lineamientos para la publicación de la información a que se refiere el citado artículo.

Que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicó el día 14 de febrero de 2014, en el Diario Oficial de la Federación, el "Acuerdo 02/2014 por el que se expiden los Lineamientos para la publicación de la información a que se refiere el artículo 6 de la Ley de Coordinación Fiscal", documento en el cual se determina que la información que constituye el objeto del mismo, se publicará mediante acuerdo en el órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado informante.

Que en la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur, en sus Artículos 3, 4, 5, 6, 8 y 8 Bis, se establecen los criterios para la distribución a los Municipios de las participaciones federales.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur, el Estado, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, debe publicar en el Boletín Oficial, los montos de las participaciones federales otorgadas a los Municipios.



PODER EJECUTIVO

En virtud de lo anterior, se emite el siguiente:

ACUERDO

MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL IMPORTE DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES ENTREGADAS A LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DURANTE EL SEGUNDO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL DEL 2020.

PRIMERO. – En cumplimiento a la obligación que establece el penúltimo párrafo del artículo 6 de la Ley de Coordinación Fiscal, se dan a conocer los montos ministrados a cada uno de los Municipios del Estado de Baja California Sur, por concepto de participaciones federales, en el segundo trimestre del ejercicio fiscal del 2020, a través de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. - El importe total entregado durante el Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal del 2020, a los Municipios del Estado de Baja California Sur, asciende a un total de \$400,585,600 (Cuatrocientos Millones Quinientos Ochenta y Cinco Mil Seiscientos pesos 00/100 M.N.).

TERCERO. - Las Participaciones Federales entregadas a los Municipios del Estado de Baja California Sur, se presenta en el Anexo III, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 02/2014 por el que se expiden los Lineamientos para la publicación de la información a que se refiere el artículo 6º. de la Ley de Coordinación Fiscal, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2014:

ANEXO III PARTICIPACIONES FEDERALES MINISTRADAS A LOS MUNICIPIOS EN EL II TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2020

Municipios	Fondo General de Participaciones	Fondo de Fomento Municipal	Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos	Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios	Fondo de Fiscalización y Recaudación	Art. 4º.-A, Fracción I de la Ley de Coordinación Fiscal (Gasolinas)	Fondo de Compensación del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Fondo de ISR	Total
La Paz	76,016,167	13,391,713	1,919,461	284	1,983,397	3,411,542	4,442,732	595,320	3,058,628	104,819,243
Comondú	42,073,520	7,988,829	0	296	1,097,773	2,035,156	998,852	0	0	54,194,425
Mulegé	42,594,450	7,693,438	0	267	1,111,365	1,959,905	860,741	0	0	54,220,167
Los Cabos	105,176,940	16,343,220	165,023	7,244	2,744,253	4,163,439	4,662,328	30,981	16,594,459	149,887,888
Loreto	26,012,514	6,825,247	0	62	678,713	1,738,733	263,786	0	1,944,822	37,463,877
Total	291,873,590	52,242,447	2,084,484	8,153	7,615,501	13,308,775	11,228,438	628,302	21,597,909	400,585,600



PODER EJECUTIVO

Municipio de La Paz	Fondo General de Participaciones	Fondo de Fomento Municipal	Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos	Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios	Fondo de Fiscalización y Recaudación	Art. 4o.-A, Fracción I de la Ley de Coordinación Fiscal (Gasolinas)	Fondo de Compensación del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Fondo de ISR	Total
Abril	32,823,015	5,762,823	652,131	208	524,538	2,359,328	1,549,371	198,440	818,137	44,687,992
Mayo	26,895,144	4,285,781	758,067	0	565,806	479,171	1,773,674	198,440	0	34,956,084
Junio	16,298,008	3,343,108	509,263	76	893,053	573,043	1,119,687	198,440	2,240,491	25,175,168
II Trimestre	76,016,167	13,391,713	1,919,461	284	1,983,397	3,411,542	4,442,732	595,320	3,058,628	104,819,243

Municipio de Comodú	Fondo General de Participaciones	Fondo de Fomento Municipal	Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos	Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios	Fondo de Fiscalización y Recaudación	Art. 4o.-A, Fracción I de la Ley de Coordinación Fiscal (Gasolinas)	Fondo de Compensación del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Fondo de ISR	Total
Abril	18,166,922	3,437,813	0	296	290,322	1,407,458	348,343	0	0	23,651,153
Mayo	14,885,957	2,556,684	0	0	313,163	285,850	398,772	0	0	18,440,425
Junio	9,020,641	1,994,332	0	0	494,288	341,849	251,737	0	0	12,102,847
Trimestre	42,073,520	7,988,829	0	296	1,097,773	2,035,156	998,852	0	0	54,194,425

Municipio de Mulegé	Fondo General de Participaciones	Fondo de Fomento Municipal	Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos	Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios	Fondo de Fiscalización y Recaudación	Art. 4o.-A, Fracción I de la Ley de Coordinación Fiscal (Gasolinas)	Fondo de Compensación del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Fondo de ISR	Total
Abril	18,391,854	3,310,699	0	267	293,916	1,355,416	300,177	0	0	23,652,330
Mayo	15,070,266	2,462,149	0	0	317,040	275,280	343,634	0	0	18,468,370
Junio	9,132,329	1,920,590	0	0	500,408	329,209	216,930	0	0	12,099,466
II Trimestre	42,594,450	7,693,438	0	267	1,111,365	1,959,905	860,741	0	0	54,220,167



PODER EJECUTIVO

Municipio de Los Cabos	Fondo General de Participaciones	Fondo de Fomento Municipal	Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos	Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios	Fondo de Fiscalización y Recaudación	Art. 4o.-A, Fracción I de la Ley de Coordinación Fiscal (Gasolinas)	Fondo de Compensación del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Fondo de ISR	Total
Abril	45,414,343	7,032,938	165,023	7,244	725,757	2,879,319	1,625,954	10,327	4,538,913	62,399,820
Mayo	37,212,465	5,230,359	0	0	782,857	584,780	1,861,343	10,327	10,924,557	56,606,688
Junio	22,550,132	4,079,922	0	0	1,235,640	699,340	1,175,031	10,327	1,130,989	30,881,381
II Trimestre	105,176,940	16,343,220	165,023	7,244	2,744,253	4,163,439	4,662,328	30,981	16,594,459	149,887,888

Municipio de Loreto	Fondo General de Participaciones	Fondo de Fomento Municipal	Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos	Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios	Fondo de Fiscalización y Recaudación	Art. 4o.-A, Fracción I de la Ley de Coordinación Fiscal (Gasolinas)	Fondo de Compensación del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Fondo de ISR	Total
Abril	11,231,941	2,937,092	0	62	179,495	1,202,460	91,993	0	1,944,822	17,587,866
Mayo	9,203,441	2,184,300	0	0	193,617	244,215	105,311	0	0	11,930,885
Junio	5,577,131	1,703,855	0	0	305,600	292,058	66,481	0	0	7,945,126
II Trimestre	26,012,514	6,825,247	0	62	678,713	1,738,733	263,786	0	1,944,822	37,463,877



PODER EJECUTIVO

TRANSITORIO

ÚNICO. - El presente Acuerdo mediante el cual se da a conocer el importe de las Participaciones Federales entregadas a los Municipios del Estado de Baja California Sur, durante el Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2020, entrará en vigor al día de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Dado en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 03 días del mes de julio del año 2020.

**ATENTAMENTE
EL SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser la de Isidro Jordán Moyrón, escrita sobre una línea horizontal.

LIC. ISIDRO JORDÁN MOYRÓN

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL IMPORTE DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES ENTREGADAS A LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, DURANTE EL SEGUNDO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL DEL 2020.



CARLOS MENDOZA DAVIS, GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EL EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 79, FRACCIÓN XXIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 4, 7, 8, 16 FRACCIÓN XII Y 32 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, TENGO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA GENERAL

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1.- La Contraloría General como Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, así como Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Ordenamientos expedidos por el Gobernador del Estado.

Artículo 2.- Al frente de la Contraloría General, estará un titular, que se denominará Contralor General, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Dirección de Control de Obras.
- II. Dirección de Auditoría Gubernamental.
- III. Dirección Jurídica.
- IV. Dirección Administrativa.
- V. Dirección de Seguimiento a Programa Federales.
- VI. Coordinación de Anticorrupción.
- VII. Titulares de los Órganos Internos de Control o equivalentes.

Para los efectos de lo previsto por la fracción XVII del artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, la Contraloría General contará con los titulares de los Órganos Internos de Control o equivalentes en las dependencias y entidades, quienes tendrán el carácter de autoridad y tendrán las atribuciones a que se refiere el capítulo V de este Reglamento.

Además, podrá integrar los Órganos Internos de Control que, de acuerdo a la naturaleza y magnitud de las funciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado se haga necesario crear, teniendo la facultad de nombrar a los titulares previa aprobación del Ejecutivo del Estado.

Artículo 3.- En el ámbito de su competencia, la Contraloría General se coordinará con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y con el Órgano



de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur, así como con el Gobierno Federal y los Municipios, atendiendo a la naturaleza de sus funciones para el establecimiento de los programas, sistemas y procedimientos que permitan el cumplimiento eficaz de sus respectivas responsabilidades, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 4.- La Contraloría General, a través de sus Unidades Administrativas mencionadas en el Artículo 2; conducirá sus actividades en forma programada y con base en la política que establezca el Gobernador del Estado para el logro de los objetivos y prioridades de los programas y responsabilidades a cargo de la dependencia.

CAPÍTULO II DEL TITULAR DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Artículo 5.- Corresponde al Contralor General la representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dependencia, quien, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá conferir sus facultades a funcionarios subalternos sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, ejercicio que igualmente corresponderá cuando lo juzgue necesario respecto de las facultades que este propio Reglamento atribuye a las unidades administrativas de la Dependencia.

Artículo 6.- El Contralor General tendrá las facultades siguientes:

- I. Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental;
- II. Fomentar los valores que deben distinguir a los servidores públicos;
- III. Fomentar y promover la cultura de la denuncia respecto de los actos indebidos de los servidores públicos;
- IV. Recibir y dar seguimiento a las sugerencias, quejas y denuncias de la población, con respecto a la actuación de los servidores públicos;
- V. Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos del Estado;
- VI. Vigilar el registro, ejecución, avance físico y financiero, publicación, liquidación y entrega de recursos que ejerza el Gobierno del Estado;
- VII. Establecer, conjuntamente con la Secretaría de Finanzas y Administración, el sistema de control de la eficiencia en la aplicación del gasto público, de evaluación respecto del presupuesto de egresos y las políticas en los programas gubernamentales, así como de los ingresos y del uso de los



- recursos patrimoniales de propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado y vigilar su cumplimiento;
- VIII.** Vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, así como establecer los procedimientos para la práctica de auditorías externas o internas a las mismas;
- IX.** Vigilar que, en las licitaciones, asignaciones de obra pública, concesiones, así como las adquisiciones de bienes o servicios, contratos a largo plazo y los derivados de las asociaciones público privadas se observen las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
- X.** Coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y la Auditoría Superior del Estado, así como con el Gobierno Federal y los Municipios, atendiendo a la naturaleza de sus funciones para el establecimiento de programas, sistemas y procedimientos que permitan el cumplimiento eficaz de sus respectivas responsabilidades;
- XI.** Verificar y evaluar, por sí o en coordinación con los municipios, la aplicación de los fondos federales y estatales, de conformidad con la legislación respectiva y los convenios y acuerdos que al respecto se celebren;
- XII.** Fungir como órgano de asesoría y capacitación hacia las demás dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y municipal cuando lo soliciten, en materia de control y vigilancia de los recursos públicos, responsabilidades y aplicación de la normatividad administrativa;
- XIII.** Procurar el resarcimiento de los daños patrimoniales ocasionados a la Administración Pública del Estado por la actividad irregular u omisión de los servidores públicos;
- XIV.** Conocer de los procedimientos por la vía administrativa en materia de responsabilidad patrimonial y procurar la indemnización a las personas que sin la obligación jurídica de soportarlo sufran una lesión en cualquiera de sus bienes, posesiones o derechos, como consecuencia de la actividad administrativa del Estado;
- XV.** Integrar, coordinar, supervisar y evaluar a los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, conforme lo establezca la normatividad legal aplicable;
- XVI.** Seleccionar a los integrantes de los Órganos Internos de Control, garantizando la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos, a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;



- XVII.** Designar y remover a los titulares de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en la Procuraduría General de Justicia del Estado, quienes se integrarán orgánicamente a aquellas, pero dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría General;
- XVIII.** Supervisar, coordinar y dar seguimiento a los expedientes iniciados por los Órganos Internos de Control o sus equivalentes, así como de cualquier asunto de su competencia;
- XIX.** Revisar y dar seguimiento a los informes mensuales presentados por los Órganos Internos de Control o equivalentes;
- XX.** Expedir las normas secundarias que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Estatal, para lo cual podrá requerir de las dependencias y entidades competentes la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo; sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XXI.** Vigilar, por sí o en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- XXII.** Coordinar y supervisar el sistema de control interno, establecer las bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como realizar las auditorías que se requieran en éstas, en sustitución o apoyo de los Órganos Internos de Control;
- XXIII.** Realizar, por sí o a solicitud de la Secretaría de Finanzas y Administración o la coordinadora de sector correspondiente de los organismos descentralizados, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones y evaluaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo;
- XXIV.** Realizar visitas, revisiones, verificaciones, evaluaciones y auditorías a fin de supervisar el adecuado funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; y en su caso, promover lo necesario para corregir las deficiencias u omisiones en que hubieren incurrido;



- XXV.** Requerir a los auditores externos, los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones realizada por ellos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y de ser requerido, el soporte documental;
- XXVI.** Fiscalizar directamente o a través de los Órganos Internos de Control, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en la Procuraduría General Justicia del Estado cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal;
- XXVII.** Ejercer las atribuciones que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, por sí o a través de los Órganos Internos de Control;
- XXVIII.** Designar y remover a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de los Órganos Internos de Control, quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que estos emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales competentes, representando a la Contraloría General; sin que con ello ésta renuncie a comparecer por sí misma en defensa de las determinaciones;
- XXIX.** Registrar y certificar a los auditores externos, así como normar y controlar su desempeño, para poder ser contratados por la Administración Pública Estatal en los términos de la legislación aplicable;
- XXX.** Designar y remover para el mejor desarrollo del sistema de control y evaluación de la gestión gubernamental a los comisarios públicos de los órganos de vigilancia de las entidades de la Administración Pública Paraestatal y de la Procuraduría General de Justicia del Estado; así como normar y controlar su desempeño;
- XXXI.** Recurrir las determinaciones de la Fiscalía Especializada en materia de Combate a la Corrupción y del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, así como colaborar en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción y del Sistema Estatal de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;
- XXXII.** Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones aplicables;



- XXXIII.** Informar periódicamente al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como al Gobernador del Estado, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales;
- XXXIV.** Promover ante las autoridades competentes, las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas;
- XXXV.** Llevar y normar el registro de servidores públicos de la Administración Pública Estatal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de conflicto de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables. También registrará la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas;
- XXXVI.** Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en la Procuraduría General de Justicia del Estado, salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes;
- XXXVII.** Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que puedan constituir responsabilidades administrativas, graves o no graves, así como substanciar y resolver los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, por sí o por conducto de los Órganos Internos de Control que correspondan a cada dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal. De igual forma, respecto a los particulares que intervengan en actos vinculados con faltas administrativas. Se aplicarán las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante ese Tribunal; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en materia de Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXXVIII.** Emitir la resolución que corresponda en los procedimientos de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves;
- XXXIX.** Resolver el recurso de revocación que interpongan los Servidores Públicos respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, así como dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los Órganos Jurisdiccionales;



- XL.** Establecer mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- XLI.** Emitir conjuntamente, según corresponda, con la Secretaría de Finanzas y Administración y con la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad los lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos que se requieran en materia de contrataciones públicas reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, ambas del Estado, así como proporcionar, en su caso, asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación regulados por las mencionadas leyes que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XLII.** Emitir los lineamientos generales o guías para la elaboración por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de los manuales, lineamientos, acuerdos y demás instrumentos legales que sean necesarios, respecto a que se ajusten a las normas emitidas por la propia Contraloría en el ámbito de su competencia;
- XLIII.** Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Pública Estatal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquella genere;
- XLIV.** Ejercer las facultades que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, les otorga a los Órganos Internos de Control para revisar, mediante las auditorías a que se refiere el presente artículo, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos;
- XLV.** Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Estatal;
- XLVI.** Emitir y actualizar el Código de Ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública;
- XLVII.** Formular anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos para regular el funcionamiento de la dependencia, según sus atribuciones, y remitirlos al Gobernador del Estado para su estudio y aprobación, por conducto de la Secretaría General de Gobierno;



- XLVIII.** Certificar los documentos de actuación en trámite de su área y de los existentes en los archivos de la misma;
- XLIX.** Conocer de las modificaciones a la estructura orgánica, y a las disposiciones jurídico administrativas que se lleven a cabo en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- L.** Establecer por sí o en coordinación con la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, los mecanismos control y evaluación del ejercicio presupuestal de los programas de desarrollo regional del Gobierno del Estado;
- LI.** Tener representación dentro de los órganos máximos de Gobierno de los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos;
- LII.** Solicitar a los servidores públicos, así como a cualquier ente, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos o participaciones estatales; información y documentación necesaria para efectos de llevar a cabo las revisiones, visitas, verificaciones, auditorías e investigaciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- LIII.** Refrendar los convenios, reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el Gobernador del Estado en asuntos que correspondan a las funciones de la Contraloría General;
- LIV.** Participar, verificar y dar seguimiento a los procesos de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- LV.** Coordinar la campaña de Blindaje Electoral, de acuerdo a los convenios de colaboración firmados entre el Gobierno del Estado por medio de esta Contraloría General y la Secretaría de Gobernación, a través de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales;
- LVI.** Entregar al momento de terminar con su encomienda, la dependencia a su cargo mediante acta de entrega-recepción, en los términos de las normas que para tal efecto emita el Gobernador del Estado;
- LVII.** Habilitar y designar al personal a su cargo, que por las necesidades del servicio requieran realizar notificaciones y diligencias para el mejor desempeño de las funciones propias de la Contraloría General; y
- LVIII.** Las demás que le señalen las leyes aplicables.



Artículo 7.- Para el desempeño de sus atribuciones y facultades, el Contralor General se auxiliará de la Secretaría Particular, quien tendrá las siguientes funciones específicas:

- I. Atender a los servidores públicos y particulares, en los asuntos a tratar con el Contralor General;
- II. Clasificar la correspondencia interna y externa para su acuerdo de atención eficiente y oportuna;
- III. Atender los asuntos de servidores públicos adscritos a la Contraloría General y de la ciudadanía en general;
- IV. Organizar y clasificar la información presentada al Contralor General;
- V. Coordinar la logística de los asuntos del Contraloría General;
- VI. Registrar y llevar el control de la agenda de las actividades a realizar por el Contralor General;
- VII. Atender las entrevistas;
- VIII. Clasificar los asuntos de las entrevistas y canalizarlos a la Dirección que corresponda;
- IX. Clasificar y priorizar la documentación para la atención o firma correspondiente;
- X. Informar previo acuerdo del Contralor General al funcionario interno que la representará en los eventos, reuniones y otras actividades que para el caso se requiera;
- XI. Dar seguimiento a los acuerdos emanados de las juntas con los directores e informar al Contralor General;
- XII. Elaborar un informe diario de la documentación dirigida al Contralor General;
- XIII. Coordinar y supervisar las actividades de la Oficialía de Partes de la Contraloría General;
- XIV. Asignar numeración de los oficios que firma el Contralor General;
- XV. Coordinar las actividades establecidas por el Contralor General para realizar las reuniones de trabajo con los Órganos Internos de Control o equivalentes;



- XVI.** Coordinarse con los titulares de las otras unidades administrativas de la Contraloría General, para el mejor funcionamiento de las misma; así como asesor técnicamente en asuntos de sus respectivas competencias; y
- XVII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 8.- Para el despacho de los asuntos de la dependencia, el Contralor General podrá delegar a los servidores públicos subalternos, las funciones que considere pertinentes, excepto aquellas que por disposición de la ley deban ser ejercidas por el propio titular.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 9.- Al frente de cada unidad administrativa, habrá un titular que se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran.

Artículo 10.- Los Titulares de las unidades administrativas tendrán las siguientes funciones:

- I. Elaborar estrategias y programas de actividades con metas específicas, evaluando y controlando el desarrollo de las acciones encomendadas por el Contralor General;
- II. Establecer estrategias de seguimiento y evaluación conforme a las instrucciones del Contralor General para el cumplimiento de las actividades programadas y objetivos establecidos, informando periódicamente a éste;
- III. Formular opiniones e informes que le sean encomendados por el Contralor General;
- IV. Formular conforme a los lineamientos establecidos por el Contralor General los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios al público correspondientes a la dirección a su cargo;
- V. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado previo acuerdo del Contralor General;
- VI. Proporcionar la información y/o cooperación técnica que le sea requerida por las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, previo acuerdo con el Contralor General;



- VII.** Presentar propuestas al Contralor General para la selección, contratación y evaluación del desempeño, capacitación y promoción del personal de la dirección a su cargo;
- VIII.** Aplicar las sanciones administrativas y en su caso proponer la remoción o cese de personal a su cargo en concordancia con las disposiciones legales aplicables, cuando fuere necesario;
- IX.** Coordinar las funciones del personal a su cargo de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de los recursos humanos consistentes en eficiencia, eficacia y productividad;
- X.** Elaborar los informes y estadísticas relativas a los asuntos de la dirección a su cargo;
- XI.** Atender oportuna y eficazmente las consultas que, sobre situaciones concretas en asuntos de su competencia le sean presentados por servidores públicos del Gobierno del Estado o bien por los particulares, siguiendo el trámite correspondiente para su resolución;
- XII.** Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en los asuntos de su competencia;
- XIII.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor General le delegue y encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XIV.** Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a la dependencia y conceder audiencias a los particulares;
- XV.** Realizar todo tipo de diligencias, notificaciones y actuaciones necesarias para la preparación de los expedientes de las investigaciones administrativas.
- XVI.** Coadyuvar en la aplicación de las políticas para el Estado, de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo y conforme a las directrices que establezca el Titular del Ejecutivo a través del Contralor General;
- XVII.** Integrar y resguardar el archivo de las áreas a su cargo, conforme a las normas establecidas;
- XVIII.** Coordinarse con los titulares de las otras unidades administrativas de la Contraloría General, para el mejor funcionamiento de las misma; así como asesor técnicamente en asuntos de sus respectivas competencias;
- XIX.** Previa instrucción del Contralor General, asistir a las reuniones con voz pero sin voto de los Órganos de Gobierno, Comités, Subcomités y demás cuerpos



colegiados, instalados en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en los términos de las disposiciones legales aplicables; y

- XX.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones.

CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 11.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección de Control de Obras, tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Asesorar a las dependencias ejecutoras de obra pública y de adquisiciones y servicios, en materia de normatividad aplicable sobre el procedimiento a seguir para la asignación de contratos de adquisiciones, obra pública y servicios;
- II. Intervenir en forma conjunta con las diferentes dependencias del Gobierno del Estado y Municipios para proponer reformas y adiciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur; así como de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- III. Revisar las convocatorias, bases de licitación y modelo de contrato para su publicación a través del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales denominado Compranet;
- IV. Revisar las convocatorias, bases de licitación y modelo de contrato de los concursos para la contratación de adquisiciones, obra pública y servicios que envían las dependencias que realizan concursos;
- V. Participar en concursos de adquisiciones, obras públicas y servicios que llevan a cabo las diferentes dependencias federales, estatales y municipales, asistiendo a los actos de apertura de proposiciones técnicas y económicas, y fallo de licitación;
- VI. Apoyar a dependencias estatales y municipales para su registro y certificación en el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales denominado Compranet;
- VII. Apoyar a las Unidades Compradoras de las Dependencias en relación al seguimiento de incidencias de captura en CompraNet;
- VIII. Asesorar a dependencias ejecutoras de obra pública, de adquisiciones y servicios encargadas de realizar licitaciones públicas en referencia al cumplimiento de lo dispuesto en los acuerdos de implantación del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales denominado Compranet;



- IX.** Asistir a cursos de capacitación con la finalidad de estar actualizados en las legislaciones y criterios que se siguen para la asignación de los contratos de adquisiciones, obra pública y servicios;
- X.** Realizar cursos de capacitación para servidores públicos de las dependencias federales, estatales y municipales encargados de realizar procedimientos de contratación de adquisiciones, obra pública y servicios, en referencia a la normatividad aplicable;
- XI.** Actualizar permanentemente la relación de contratistas y proveedores que se encuentran boletinados ante la Contraloría General;
- XII.** Asesorar a Dependencias Estatales para el registro y actualización de los Servidores Públicos que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas, licencias, concesiones y permisos;
- XIII.** Auditar y fiscalizar el uso de fondos en programas de inversión pública del Gobierno Estatal y los que la Federación transfiera al Estado para su ejercicio y los que éste a su vez transfiera a los Municipios, así como los que se deriven de convenios y/o programas signados con la Federación;
- XIV.** Informar a las dependencias ejecutoras de obra pública y de adquisiciones y servicios, previo acuerdo con el Contralor General; sobre los resultados de las fiscalizaciones relativo a las revisiones e inspecciones efectuadas a los procesos normativos en la ejecución de adquisiciones, obra pública y servicios, instrumentando las acciones preventivas y/o correctivas en su caso;
- XV.** Remitir a la Coordinación de Anticorrupción el expediente debidamente integrado relativo a los resultados de la auditoría practicada, en los casos donde se hayan detectado actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- XVI.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor General le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XVII.** Participar en forma permanente en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, en las áreas de control, evaluación y fiscalización que le correspondan;
- XVIII.** En el ámbito de su competencia conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública, operar de común acuerdo el grupo de trabajo necesario para formular los programas, propuestas y medidas relacionadas con el cumplimiento de las acciones contenidas en el Acuerdo de Coordinación celebrado entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo Estatal;



- XIX.** Coordinar los mecanismos de control para vigilar la ejecución, avance físico, liquidación y entrega-recepción de la obra pública que se realicen con recursos federales, estatales y convenidos con cualquier instancia u organismo público o privado, así como evaluar periódicamente el avance físico de las obras;
- XX.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad que regula el proceso de ejecución de obras públicas y/o adquisiciones, sean éstas llevadas a cabo con recursos propios o con recursos transferidos por la Federación a través de diversos programas de inversión;
- XXI.** Revisar la documentación comprobatoria de las obras públicas, adquisiciones y acciones que se realicen con fondos transferidos por la Federación a través de las aportaciones federales para entidades federativas y municipios, con la finalidad de dar cumplimiento a las Leyes de Coordinación Fiscal en el ámbito respectivo de competencia y a lo establecido en sus manuales correspondientes;
- XXII.** Captar y procesar toda la información relativa a inversiones contempladas en los diversos programas de inversión de los recursos transferidos por la Federación;
- XXIII.** Vigilar que la planeación, programación y presupuestación que las dependencias y entidades formulen, cumplan y se ajusten a las prioridades, objetivos y estimaciones de los recursos de la planeación nacional y estatal de desarrollo;
- XXIV.** Revisar y verificar en el aspecto contable el cierre de ejercicio de los programas de inversión;
- XXV.** Controlar la información relativa a la autorización, radicación y ejercicio de los recursos federales transferidos al Estado y de los recursos propios del Gobierno del Estado; así como dar seguimiento a la comprobación de los recursos liberados y revisión de los ejercicios presupuestales respectivos;
- XXVI.** Supervisar, controlar y dar seguimiento a las obras con carácter preventivo en apego a la normatividad establecida técnico-administrativa, a través de un mecanismo de control y vigilancia permanente, para prever con oportunidad que las dependencias ejecutoras cumplan con las normas establecidas en la ejecución de las obras públicas mediante los diferentes programas de inversión Federal transferidos al Estado o de su programa de recursos propios;
- XXVII.** Auditar y fiscalizar la obra pública orientada a comprobar el cumplimiento de los procedimientos y normas generales y específicas de los proyectos de inversión en las metas físico – financieras; profundizando la inspección en las áreas contables, técnicas y administrativas de la obra pública de los diferentes



programas de inversión de la Administración Pública del Estado y los que la Federación transfiere;

- XXVIII.** Elaborar los informes de resultados de las revisiones e inspecciones preventivas efectuadas para la instrumentación de las acciones que den cumplimiento a la normatividad y especificaciones técnicas en ejecución de la obra pública;
- XXIX.** Llevar el control de los programas de inversión de la ejecución de las obras públicas, relativos a los avances físicos, financieros e integración de las mismas que realice la Administración Pública del Estado;
- XXX.** Formular las propuestas y llevar a cabo acciones para dar cumplimiento al Acuerdo de Coordinación en materia de “Fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública y colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción”, celebrado entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo Estatal;
- XXXI.** Vigilar que la información que debe enviar la Secretaría de Finanzas y Administración a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sea remitida con oportunidad;
- XXXII.** Integrar conjuntamente con las dependencias y entidades federales involucradas, el inventario estatal de obra pública, registrando en el mismo las obras y acciones terminadas y aquellas que se encuentren en proceso, de conformidad con el sistema que al efecto se establezca;
- XXXIII.** Participar en reuniones de trabajo en los diferentes comités técnicos, subcomités operativos y juntas de gobierno, establecidos en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, a fin de dar seguimiento y evaluación del ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de obras y/o acciones;
- XXXIV.** Dar seguimiento a la solventación de irregularidades detectadas en las revisiones practicadas en forma coordinada con la Secretaría de la Función Pública y las realizadas en forma individual por la Contraloría General;
- XXXV.** Tener representación dentro de los órganos máximos de Gobierno de los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos;
- XXXVI.** Informar periódicamente al Contralor General, el resultado del seguimiento de los programas gubernamentales convenidos con la Federación, de acuerdo a objetivos o metas realizadas, proponiendo las medidas correctivas que procedan;



- XXXVII.** Participar en la revisión de los Convenios y/o Acuerdos de Coordinación a celebrarse entre el Gobierno del Estado y las Dependencias del Gobierno Federal para ejecución de acciones y obra pública;
- XXXVIII.** Verificar la correcta constitución e integración de los Fideicomisos para el ejercicio de recursos convenidos entre el Gobierno del Estado y la Federación;
- XXXIX.** Promover el correcto funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado respecto al manejo y administración de recursos federales transferidos para la ejecución de obras y acciones en los términos de los acuerdos de coordinación respectivos;
- XL.** Coordinarse con la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Recursos Naturales a efecto de verificar que haya congruencia en la previsión de suficiencia presupuestal para ejecución de obra pública de los Programas Operativos Anuales autorizados, el Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio vigente y los Convenios y/o Acuerdos de Coordinación celebrados Estado - Federación;
- XLI.** Verificar la existencia de oficios de autorización de recursos emitidos por las instancias Estatales y Federales correspondientes para obras y acciones;
- XLII.** Coordinarse con las Dependencias ejecutoras a efecto de programar la verificación preventiva de los avances de obras y acciones ejecutadas total o parcialmente con recursos federales transferidos al Estado;
- XLIII.** Integrar una base de datos para el control y seguimiento de obras públicas y acciones ejecutadas con recursos federales y estatales convenidos;
- XLIV.** Verificar la integración oportuna de avances físicos y financieros por las instancias ejecutoras;
- XLV.** Promover ante las Dependencias ejecutoras, la elaboración oportuna de documentos de cierre de ejercicio, finiquitos de obra y actas de entrega – recepción, en congruencia con los montos autorizados en los Convenios de Coordinación y Ejecución celebrados entre el Gobierno del Estado y la Federación;
- XLVI.** Recibir en acuerdo a los servidores públicos de la dependencia y conceder audiencia a los particulares;
- XLVII.** Proporcionar asesoría en asuntos de su competencia a servidores públicos de la Contraloría General;
- XLVIII.** Coordinarse con la Dirección de Auditoría Gubernamental en la revisión contable de recursos durante la ejecución de auditorías;



- XLIX.** Asesorar en relación a la normatividad aplicable para asignación de contratos de adquisiciones y servicios que revisa la Dirección de Auditoría Gubernamental en sus auditorías;
- L.** Asesorar a la Dirección Jurídica en relación a la normatividad aplicable para la asignación de contratos de adquisiciones, obra pública y servicios, para la resolución de inconformidades presentadas por proveedores o contratistas;
- LI.** Enviar el informe mensual de avances del Programa Operativo Anual a la Dirección Administrativa de la Contraloría General;
- LII.** Asesorar a la Dirección Administrativa de la Contraloría General en relación a la normatividad aplicable y procedimientos a realizar para la adquisición de bienes, obras públicas y servicios requeridos por la Contraloría General;
- LIII.** Prestar cooperación técnica y proporcionar información a las demás unidades administrativas de la Contraloría General, así como a las dependencias y entidades que así lo requieran, previa instrucción de sus superiores;
- LIV.** Coordinar los programas de trabajo en materia de contraloría social, acordados con la Secretaría de la Función Pública, las Delegaciones Federales en el Estado, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los Ayuntamientos, y Organizaciones No Gubernamentales;
- LV.** Difundir las acciones de contraloría social en la Entidad, realizando campañas que incluyan materiales impresos, electrónicos y medios masivos de comunicación, entre otros, para promover la participación corresponsable de la ciudadanía en el control y vigilancia de las acciones de los tres niveles y órdenes de gobierno;
- LVI.** Impulsar modelos de organización de la sociedad para que participen de manera colectiva en el control y vigilancia de los recursos públicos. Las organizaciones deberán ser acordes a las características propias de cada programa y sus integrantes ser beneficiarios;
- LVII.** Difundir e impulsar espacios de participación social que conlleven a fomentar una cultura de honestidad y transparencia en rendición de cuentas, así como a fortalecer la formación de una ciudadanía activa y participativa, de respeto a las leyes;
- LVIII.** Dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo en su apartado de Contraloría Social, firmado entre la Secretaría de la Función Pública y la Contraloría General, en los rubros, acciones y programas aplicables;



- LIX.** Capacitar y apoyar técnicamente de manera permanente en materia de Contraloría Social a los servidores públicos de los tres órdenes de gobierno y a los Comités de Contraloría Social en el Estado a fin de que lleven a cabo con eficiencia sus actividades;
- LX.** Operar y dar seguimiento al Sistema Informático de Contraloría Social establecido por la Secretaría de la Función Pública y acordado en el Programa Anual de Trabajo; y
- LXI.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 12.- La Dirección de Control de Obras, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Supervisión y Fiscalización.
- II.** Departamento de Normatividad para Contrataciones Públicas.
- III.** Departamento de Seguimiento de Auditorías.
- IV.** Departamento de Contraloría Social.

Artículo 13.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección de Auditoría Gubernamental, tendrá las siguientes facultades específicas:

- I.** Efectuar auditorías, supervisiones, verificaciones, revisiones y visitas a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, tendientes a:
 - a)** Verificar que se ajusten sus actos a las disposiciones legales aplicables en el despacho de los asuntos de sus respectivas competencias;
 - b)** Comprobar la razonabilidad de la información financiera;
 - c)** Proponer las acciones que fueren necesarias para el mejoramiento de la eficiencia y logro de sus objetivos en las operaciones;
 - d)** Verificar que las operaciones sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación; y
 - e)** Comprobar el cumplimiento de las disposiciones en materia de registro, contabilidad, contratación de servicios, pagos de personal, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes muebles e inmuebles, donaciones almacenaje y demás activos y recursos materiales y financieros del Gobierno del Estado.
- II.** Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado,



- estableciendo las bases generales para la realización de auditorías y seguimiento a las observaciones resultantes de las mismas; así como de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y demás disposiciones legales aplicables;
- III. Vigilar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, de las obligaciones fiscales, patronales, en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado;
 - IV. Establecer por sí o en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración, las políticas, sistemas y procedimientos para proteger los activos y valores del Gobierno del Estado;
 - V. Coordinar con la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, a efecto de vigilar que haya congruencia entre los programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado con el Plan Estatal de Desarrollo y con los lineamientos generales en materia de gasto, financiamiento, control y evaluación, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a las Secretarías coordinadoras de sector;
 - VI. Verificar el correcto funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado respecto a la recaudación, manejo, custodia o administración de fondos y valores estatales y federales en los términos de los acuerdos de coordinación respectivos;
 - VII. Dar cumplimiento en el ámbito de su competencia a las políticas, normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio y control del presupuesto, servicios personales, recursos materiales y servicios generales para la Administración Pública del Estado, que para el caso emita la Secretaría de Finanzas y Administración;
 - VIII. Informar a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, previo acuerdo con el Contralor General, sobre los resultados de las supervisiones, verificaciones, fiscalizaciones y auditorías efectuadas para la instrumentación de las acciones y las medidas correctivas que sean pertinentes;
 - IX. Remitir a la Coordinación de Anticorrupción el expediente debidamente integrado relativo a los resultados de las auditorías practicadas, revisiones, verificaciones, supervisiones y visitas practicadas, en los casos donde se hayan detectado actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;



- X.** Intervenir en coordinación con la Subsecretaría de Administración en las bajas de mobiliario, equipo y vehículos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI.** Formular conforme a los lineamientos que establezca el Contralor General, las normas y objetivos de las auditorías externas que se efectúen a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- XII.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor General le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XIII.** Establecer vías de enlace con el Departamento de Informática, para el eficiente procesamiento, control y seguimiento de las funciones encomendadas;
- XIV.** Participar, verificar y dar seguimiento a los procesos de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XV.** Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y conceder audiencia a los particulares;
- XVI.** Realizar auditorías, visitas, verificaciones, evaluaciones y revisiones de manera directa, con apoyo o a través de los Órganos Internos de Control o sus equivalentes en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estatal;
- XVII.** Formular, revisar y autorizar los Informes de Resultados de Auditorías y de Seguimiento de Auditorías y Solventación, para su entrega a los Titulares de las áreas auditadas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XVIII.** Emitir informes, cédulas de observaciones y de seguimientos, así como otros documentos que resulten de la práctica de supervisiones, verificaciones, fiscalizaciones y auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y aquellas realizadas en coordinación con otros órdenes de gobierno;
- XIX.** Realizar auditorías sobre el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales, conforme a los indicadores establecidos en el Presupuesto de Egresos y tomando en cuenta el Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales, regionales, operativos anuales, y demás programas de las entidades fiscalizadas, entre otros, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de recursos públicos;



- XX.** Vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas y montos autorizados, en apego a las disposiciones legales aplicables;
- XXI.** Requerir a los auditores externos los informes, dictámenes y papeles de trabajo de las auditorías y revisiones realizadas por ellos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXII.** Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental;
- XXIII.** Analizar los dictámenes de las auditorías externas practicadas por los auditores externos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y sus observaciones para el seguimiento de solventación;
- XXIV.** Proponer y someter a autorización del Contralor General, el Programa Anual de Auditorías a realizarse en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en este último caso, derivado de los acuerdos y/o convenios de colaboración celebrados con las autoridades federales, así como coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo del mismo;
- XXV.** Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y cuando lo estime conveniente, información y documentación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en este último caso derivado de los acuerdos y/o convenios de colaboración celebrados con las autoridades federales, así como a terceras personas, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXVI.** Realizar el seguimiento a las observaciones que se deriven de las auditorías o evaluaciones practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en este último caso, derivado de los acuerdos y/o convenios de colaboración celebrados con las autoridades federales y verificar el cumplimiento de las acciones y medidas de control recomendadas;
- XXVII.** Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cuando así lo soliciten, en todo lo concerniente a las medidas de control, sistemas de contabilidad, programación, presupuestación y avance físico-financiero;
- XXVIII.** Coordinar conjuntamente con la Dirección de Control de Obras, el establecimiento de supervisiones, verificaciones, fiscalizaciones y auditorías de los programas por convenios federales de la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación en el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables en materia de planeación, programación y



presupuesto de obra pública, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, acciones y proyectos;

- XXIX.** Coordinar los trabajos de los Órganos Internos de Control o sus equivalentes, y demás unidades de apoyo técnico-operativo que las integran, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y requerir la información necesaria para supervisar las actividades de las mismas;
- XXX.** Promover la creación de nuevos Órganos Internos de Control o equivalentes, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como revisar las estructuras orgánicas para que estos cumplan con las funciones asignadas;
- XXXI.** Supervisar y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y programas que regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control o equivalentes que coordina, a través de los instrumentos de control y evaluación necesarios, e informar sus resultados al Contralor General, y en su caso, tomar las medidas para mejorar la eficiencia de las funciones asignadas;
- XXXII.** Supervisar la aplicación de los indicadores de gestión establecidos por la Contraloría General, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas, a través de los Órgano Internos de Control o equivalentes que correspondan, acorde con la normatividad que emita la unidad administrativa competente;
- XXXIII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le encomiende el Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 14.- La Dirección de Auditoría Gubernamental, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Auditorías.
- II. Departamento de Control y Seguimiento a Auditorías.
- III. Departamento de Contralorías Internas.

Artículo 15.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección Jurídica, tendrá las siguientes funciones específicas:

- I. Opinar sobre los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Decretos, Convenios, Contratos, Circulares y demás disposiciones de carácter general que sean competencia de la Contraloría General;
- II. Formular conforme a los lineamientos establecidos por el Contralor General los proyectos de manuales de organización, procedimientos y de servicios de la Dirección Jurídica y de procedimientos de responsabilidades administrativas;



- III. Solicitar la comparecencia en los términos de Ley de cualquier servidor público para efecto de llevar a cabo el desahogo de la diligencia en que se requiera su presencia;
- IV. Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- V. Recibir las constancias del examen toxicológico, en términos del Reglamento aplicable.
- VI. Proporcionar asesoría a los funcionarios estatales y municipales en materia de la presentación de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Conflicto de Intereses de los Servidores Públicos a solicitud de los mismos;
- VII. Atender las quejas, denuncias e inconformidades que presenten los ciudadanos, en relación con los acuerdos o contratos celebrados por los particulares con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- VIII. Proporcionar asesoría en materia de inconformidades interpuestas por personas físicas o morales por actos que contravengan las leyes estatales y federales de obra pública y de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Gobierno del Estado a solicitud de los mismos;
- IX. Asesorar a los Ayuntamientos del Estado a petición de los mismos, sobre posibles delitos cometidos por sus servidores públicos en el ejercicio de sus funciones;
- X. Elaborar y dar seguimiento a los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que la Contraloría General sea señalada autoridad responsable e imponer toda clase de recursos o medios de impugnación, así como actuar en los juicios en los que la Contraloría General forme parte e intervenir para el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- XI. Ser el Consejero Jurídico y representar a la Contraloría General en los juicios en que sea parte, así como intervenir en las reclamaciones que puedan afectar sus derechos;
- XII. Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos de la dependencia y conceder audiencia a los particulares;
- XIII. Remitir a la Coordinación de Anticorrupción el expediente debidamente integrado relativo a los actos u omisiones de servidores públicos que incumplan



o transgredan lo referente a sus obligaciones correspondientes a las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal, así como en lo referente a la aplicación del examen toxicológico en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;

- XIV.** Ejercer las atribuciones de Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, en lo correspondiente a las faltas administrativas no graves;
- XV.** Emitir la resolución que corresponda en los procedimientos de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves.
- XVI.** Resolver el recurso de revocación que interpongan los Servidores Públicos respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los Órganos Jurisdiccionales.
- XVII.** Ejercer las atribuciones de Autoridad Substanciadora que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, en lo correspondiente a las faltas administrativas graves o de particulares, en el ámbito de su competencia, dirigiendo y conduciendo el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial, enviando los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur;
- XVIII.** Proporcionar al presunto responsable en la audiencia inicial y durante el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa un Defensor de Oficio para que lo asista durante los mismos.
- XIX.** Coordinar y Controlar el Sistema de Constancias de No Sujeción a Procedimiento;
- XX.** Expedir Constancia de No Sujeción a Procedimiento con motivo de la contratación de personas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, siempre y cuando el solicitante no estuviere sujeto a procedimiento administrativo disciplinario que establezca la Ley de la materia, y por su naturaleza lo restrinja a desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- XXI.** Expedir Constancia de No Inhabilitación con motivo de la contratación de personas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal siempre y cuando el solicitante no se hubiese hecho acreedor a una sanción



cuya resolución haya causado ejecutoria, y por su naturaleza lo restrinja a desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público;

- XXII.** Dar vista a las autoridades correspondientes de los hechos y constancias que pudieran presumir responsabilidades penales determinadas en el ejercicio de sus funciones, y coadyuvar con dichas autoridades en las investigaciones complementarias que se inicien;
- XXIII.** Establecer los mecanismos necesarios para el resarcimiento de los daños patrimoniales ocasionados a la Administración Pública del Estado por actos u omisiones que sean imputables a los servidores públicos;
- XXIV.** Elaborar el Programa Operativo Anual de las actividades relacionadas a la Dirección, así como enviar el informe mensual de avances del Programa Operativo Anual a la Dirección Administrativa;
- XXV.** Coadyuvar con la Secretaría de la Función Pública en las acciones de su competencia, en cumplimiento a los Acuerdos de Coordinación suscritos por el Ejecutivo Estatal con el Ejecutivo Federal;
- XXVI.** Coordinar los programas de capacitación a los Ayuntamientos en materia de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, a solicitud de éstos;
- XXVII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 16.- La Dirección Jurídica, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I.** Departamento Jurídico de Substanciación.
- II.** Departamento Jurídico de Resolución.
- III.** Departamento de Situación Patrimonial e Intereses.
- IV.** Unidad de Defensoría de Oficio.

Artículo 17.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección Administrativa, tendrá las siguientes facultades específicas:

- I.** Formular y someter a consideración del Titular, la política de administración interna de la Contraloría General y conducirla en los términos aprobados;
- II.** Integrar el proyecto de presupuesto de egresos de la Contraloría General con base a la información presentada por las unidades administrativas que la integran, sometiéndolo a la aprobación del Titular;



- III. Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Contraloría General, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración;
- IV. Analizar las modificaciones y transferencias presupuestales de la Contraloría General y tramitarlas, previo acuerdo del Titular, ante la Secretaría de Finanzas y Administración;
- V. Integrar y evaluar la información mensual y trimestral sobre el avance de metas de los programas a cargo de la Contraloría General, alineándolos a los recursos presupuestales asignados;
- VI. Establecer, de conformidad con los Lineamientos aplicables, las políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Contraloría General, y difundirlas entre las unidades administrativas de la misma;
- VII. Dar seguimiento a la recaudación de los recursos federales y estatales, con objeto que sean enterados de manera oportuna a la Contraloría General, para su ejercicio en las acciones de vigilancia, inspección y control en el ámbito estatal;
- VIII. Establecer, de acuerdo al Programa Anual de Compras Consolidadas, y en coordinación con los titulares de las unidades administrativas, el abastecimiento de los recursos materiales y de los servicios generales que requieran para su funcionamiento;
- IX. Realizar, previo acuerdo con el Titular, los trámites necesarios para que se elaboren los nombramientos del personal de la Contraloría General, en los términos de las disposiciones aplicables; tramitar los cambios de adscripción y bajas del mismo, observando la normatividad que para tal efecto emita la Subsecretaría de Administración;
- X. Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Mantener actualizado el manejo de las cuentas bancarias de la Contraloría General;
- XII. Proporcionar a las unidades administrativas de la Contraloría General apoyo administrativo en materia de personal, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como de adquisiciones y suministros que requieran las mismas;
- XIII. Coordinar la impartición de cursos y talleres de capacitación, entre los servidores públicos adscritos a la Contraloría General, así como atender las



- solicitudes de capacitación en el ámbito de sus atribuciones. Así mismo, coordinar las necesidades de apoyo logístico para la capacitación requerida por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en el caso de los Ayuntamientos, con apego a los Convenios suscritos;
- XIV.** Coadyuvar en la instrumentación de esquemas de desarrollo tecnológico al interior de la Contraloría General, tales como la implementación de sistemas de información y comunicación;
- XV.** Establecer vías de enlace con la Dirección General de Informática del Gobierno del Estado, para el eficiente procesamiento, control y seguimiento de las funciones encomendadas;
- XVI.** Coordinar el diseño, desarrollo, y soporte técnico de los sistemas informáticos que permitan mejorar los procesos y servicios que otorga la Contraloría General;
- XVII.** Mantener actualizada la página web de la Contraloría General, en coordinación con la Oficina del Ejecutivo a efecto de homologar la imagen del Gobierno Estatal;
- XVIII.** Coordinar la implementación y actualización de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso a la información pública obligatoria de la Contraloría General, en el marco de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur y la normatividad aplicable;
- XIX.** Fungir como Unidad de Enlace de la Contraloría General, conforme a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur y la normatividad aplicable;
- XX.** Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información que se generen en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur y la normatividad aplicable;
- XXI.** Conocer de los recursos que se generen en términos de lo dispuesto en la Ley de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur y la normatividad aplicable;



- XXII.** Concentrar la información de los Programas Operativos Anuales de la Contraloría General, en coordinación con las unidades administrativas que la integran;
- XXIII.** Otorgar asesoría hacia las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal cuando lo soliciten, en materia de control y vigilancia de los recursos públicos federales, responsabilidades y aplicación de la normatividad administrativa;
- XXIV.** Prestar cooperación técnica o proporcionar información a las demás unidades administrativas de esta Contraloría General, así como a las Dependencias y Entidades que así lo requieran, previa instrucción de sus superiores;
- XXV.** Promover la implementación de proyectos interinstitucionales en materia de Ventanilla Única Nacional y de Datos Abiertos, dentro del marco de competencia, en coordinación con la Federación y las áreas facultadas de la Administración Pública Estatal.
- XXVI.** Coordinar la participación de la Contraloría General en Reuniones Nacionales y Regionales de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, así como dar seguimiento a las conclusiones, compromisos, recomendaciones y acuerdos, e informar sobre sus avances; y
- XXVII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente el Titular de la Contraloría General.

Artículo 18.- La Dirección Administrativa, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Informática.
- II. Departamento Administrativo.

Artículo 19.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección de Seguimiento a Programas Federales, tendrá las siguientes funciones específicas:

- I. Asistir en representación del Contralor General, a las reuniones con voz, pero sin voto de los Órganos de Gobierno, Comités y Subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en las Dependencias y Organos Descentralizados de la Administración Pública Estatal, según corresponda por competencia, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, donde se involucren programas y auditorías federales;
- II. Fungir como enlace con la Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación, Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur y unidades administrativas de esta Contraloría, en el inicio y práctica de las auditorías que se efectúen por parte de dichas entidades de



fiscalización superior, así como de las observaciones y requerimientos que le realicen a esta Entidad Federativa;

- III. Coordinarse con la Dirección de Control de Obras, a fin de que rindan los informes trimestrales al Titular de la Contraloría General y vigilar que se mantenga una base de datos actualizada y confiable, cuidando que el contenido de la misma tenga la información suficiente y competente en relación al proceso de atención y seguimiento de la solventación, de observaciones y recomendaciones generadas, por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado Baja California Sur, a las Dependencias y Órganos Descentralizados de la Administración Pública Estatal;
- IV. Coordinarse con la Dirección de Control de Obras, a fin de que se promueva el cumplimiento en tiempo y forma de los requerimientos que las entidades fiscalizadoras, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado Baja California Sur, le formulen a las Dependencias y Órganos Descentralizados de la Administración Pública Estatal durante la planeación, desarrollo de las auditorías y seguimiento de las acciones que establezcan dentro de los plazos indicados;
- V. Coordinarse con la Dirección de Control de Obras, para apoyar a las entidades fiscalizadas en la atención de los resultados y observaciones preliminares que se deriven de las auditorías, con las justificaciones y aclaraciones pertinentes para su solventación;
- VI. Coordinarse con los Titulares de Programas Federales de las unidades administrativas; así como con los Órganos Internos de Control o equivalentes y demás unidades de apoyo técnico-operativo que las integran en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, con el fin de analizar, evaluar y establecer los procedimientos a seguir en la solventación de las observaciones de recursos a Programas Federales;
- VII. Verificar que los Titulares de Programas Federales de las unidades administrativas, notifiquen a las entidades fiscalizadas de los informes de resultados de las auditorías practicadas por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado Baja California Sur, para que procedan conforme a sus atribuciones en las justificaciones y aclaraciones pertinentes, respecto de las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas, verificando que se hagan de conocimiento de las entidades fiscalizadoras en los plazos indicados;
- VIII. Dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas, por la Secretaría de la Función Pública, Auditoría



Superior de la Federación y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado Baja California Sur, a las Dependencias y Órganos Descentralizados, de la Administración Pública Estatal;

- IX. Revisar y verificar la integración de expedientes relacionados con resultados de auditorías, practicadas por otras instancias fiscalizadoras, a fin de que estén debidamente contenidos con la información relativa a la práctica, seguimiento y solventación de las auditorías efectuadas a las Dependencias y Órganos Descentralizados, de la Administración Pública Estatal; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 20.- La Dirección de Seguimiento a Programas Federales, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Programas Federales.

Artículo 21.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Coordinación de Anticorrupción tendrá las siguientes funciones específicas:

- I. Elaborar Programa Operativo Anual y Programa Anual de Trabajo de las actividades que se comprometen cumplir durante el ejercicio;
- II. Participar en la elaboración de manuales, lineamientos, acuerdos y demás instrumentos legales que sean competencia de la Contraloría General;
- III. Prestar cooperación técnica o proporcionar información a las demás unidades administrativas de la Contraloría General, así como a las dependencias y entidades que así lo requieran, previa instrucción del Titular;
- IV. Rendir informes trimestrales al Titular de la Contraloría General y mantener una base de datos actualizada y confiable, cuidando que el contenido de la misma tenga la información suficiente y competente en relación al proceso de atención de quejas y denuncias;
- V. Apoyar y orientar a la ciudadanía para que exponga sus quejas y denuncias, e informar de la atención que se les otorgue;
- VI. Recibir las sugerencias, quejas y denuncias de la población, con respecto a la actuación de los servidores públicos, de conformidad a lo señalado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- VII. Coordinar e implementar sistemas y procedimientos para la captación de quejas y denuncias;



- VIII.** Llevar los registros de las quejas y denuncias que se reciban por los diferentes canales de recepción, en un libro de gobierno;
- IX.** Ejercer las atribuciones de Autoridad Investigadora que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- X.** Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que puedan constituir responsabilidades administrativas no graves, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. De igual forma, respecto a las faltas graves y de particulares en los términos de la citada Ley;
- XI.** Integrar el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa derivado de la investigación de denuncias y resultados de auditorías, posiblemente constitutivos de faltas administrativas;
- XII.** Remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa debidamente integrado relativo a los resultados de las auditorías practicadas y de las denuncias presentadas, en los casos en donde se hayan detectado actos u omisiones constitutivos de responsabilidades administrativas en términos de la Ley antes citada, para la substanciación por la Dirección Jurídica de la Contraloría General;
- XIII.** Formular opiniones e informes que le sean encomendados por el Contralor General;
- XIV.** Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo del Contralor General;
- XV.** Realizar todo tipo de diligencias, notificaciones y actuaciones necesarias para la preparación de los expedientes de las investigaciones administrativas;
- XVI.** Emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de interés a cargo de los servidores públicos pertenecientes a la Administración Pública Estatal;
- XVII.** Investigar con la intervención que corresponda a la unidades administrativas o autoridades que resulten competentes y requerir información y documentación a las dependencias y a las entidades, a efecto de emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de intereses;



- XVIII.** Requerir la información del avance y conclusión de los procedimientos disciplinarios que se instauren por las autoridades competentes para sancionar conflictos de interés;
- XIX.** Elaborar recomendaciones a fin de prevenir conflictos de interés en el ejercicio de la función pública, para lo cual podrá apoyarse en las unidades administrativas competentes y en los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XX.** Establecer y administrar un sistema para programar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que realicen las dependencias y las entidades en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, así como para la operación y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, y emitir las observaciones que, en su caso, procedan;
- XXI.** Coordinar, registrar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y crear con base en las mismas un sistema de criterios que sirvan como precedentes aplicables en las materias de ética, integridad y prevención de conflictos de interés;
- XXII.** Elaborar y promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés y materiales de apoyo en dichas materias dirigidos a los servidores públicos, a los integrantes de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en las dependencias y en las entidades, así como para los servidores públicos, municipios y demás instituciones públicas, previo convenio de colaboración que al efecto se celebre con dichas autoridades locales e instituciones;
- XXIII.** Fungir como órgano de asesoría y consulta en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés en el desempeño del servicio público;
- XXIV.** Promover y coadyuvar con otros poderes, órdenes de gobierno y demás entes públicos, así como con los sectores privado y social, previo convenio que al efecto se celebre y en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Contraloría General, en la adopción de estrategias enfocadas a fortalecer la ética, la integridad y la prevención de conflictos de interés;
- XXV.** Establecer bases permanentes para reconocer, premiar y estimular acciones, medidas o conductas ejemplares de áreas o personas en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, para su respectiva aplicación por parte de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- XXVI.** Formular propuestas para el fortalecimiento del control de la gestión pública y cultura organizacional, a partir de las evaluaciones que realice en materia de



ética, integridad y prevención de conflictos de interés, así como de la operación y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés; y

- XXVII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 22.- La Coordinación de Anticorrupción, se auxiliará de la unidad administrativa siguiente:

- I. Departamento de Investigación.

CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL O EQUIVALENTES

Artículo 23.- Los Órganos Internos de Control o equivalentes deberán contar con las autoridades señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur para llevar a cabo el procedimiento de responsabilidades administrativa. La función de la Autoridad Substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por la Autoridad Investigadora.

Artículo 24.- Para el ejercicio de sus atribuciones los Titulares de los Órganos Internos de Control o equivalentes tendrán las siguientes funciones específicas:

- I. Recibir las sugerencias, quejas y denuncias de la población, con respecto a la actuación de los servidores públicos, de conformidad a lo señalado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; con excepción de las que conozca primero la Contraloría General, o sí así lo determina ésta, derivado de la naturaleza del asunto, trascendencia social o del nivel jerárquico del servidor público denunciado o gravedad del conflicto de interés;
- II. Ejercer las atribuciones de Autoridad Investigadora que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- III. Integrar el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa derivado de la investigación de las denuncias y resultados de auditorías, posiblemente constitutivos de faltas administrativas;
- IV. Remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa debidamente integrado derivado de las quejas y denuncias en los casos en donde se hayan determinado actos u omisiones, una vez que se hayan calificado, para su procedencia en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, a la Autoridad Substanciación;



- V. Ejercer las atribuciones de Autoridad Substanciadora y Resolutora que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, en lo correspondiente a las faltas administrativas no graves, en los términos de la Ley antes citada;
- VI. Emitir la resolución que corresponda en los procedimientos de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves;
- VII. Resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los Órganos Jurisdiccionales;
- VIII. Ejercer las atribuciones de Autoridad Substanciadora que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, en lo correspondiente a las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, en el ámbito de su competencia, dirigiendo y conduciendo el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial, enviando los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur;
- IX. Analizar a solicitud de la Contraloría General, el apartado de la declaración de situación patrimonial y de conflicto de intereses que formulen los servidores públicos para, en su caso, ordenar la práctica de investigaciones que permitan identificar la existencia o no de presuntas irregularidades administrativas;
- X. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las revisiones, verificaciones, auditorías y evaluaciones, que practiquen las unidades competentes federales o estatales, en los casos en que así lo determine la Contraloría General;
- XI. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Contraloría General, y aquellas que en la materia expidan las dependencias y entidades;
- XII. Programar, ordenar y realizar revisiones, verificaciones, auditorías y evaluaciones, en el ámbito de sus competencias e informar de su resultado a la Contraloría General, así como a los responsables de las áreas auditadas y a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal a la que pertenecen, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión;



- XIII.** Coordinar la formulación de los proyectos de programas del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
- XIV.** Dar vista a las autoridades correspondientes de los hechos y constancias que pudieran presumir responsabilidades penales determinadas en el ejercicio de sus funciones, y coadyuvar con dichas autoridades en las investigaciones complementarias que se inicien;
- XV.** Requerir a las unidades administrativas de las dependencias o entidades a la que pertenecen, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;
- XVI.** Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias y las entidades, conforme a los lineamientos aplicables, en los casos en que así lo determine la Contraloría General;
- XVII.** Rendir mensualmente un informe al Titular de la Contraloría General y mantener una base de datos actualizada y confiable, cuidando que el contenido de la misma tenga la información suficiente y competente en relación al proceso de atención de quejas y denuncias;
- XVIII.** Remitir cuando le sean requeridos por la Contraloría General, los informes, dictámenes y papeles de trabajo de las auditorías y revisiones realizadas por ellos a la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal a la que pertenecen; y
- XIX.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden la Contraloría General.

CAPÍTULO VI DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 25.- Durante las ausencias del Contralor General, el despacho y resolución de los asuntos concernientes a la Contraloría General, estará a cargo el director que para estos efectos designe el Contralor General.

Artículo 26.- Durante las ausencias de los directores, éstos serán suplidos por los funcionarios de jerarquía inmediata inferior que designe el Contralor General.

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

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.



ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 8 de fecha 02 de marzo de 2018 y sus transitorios. Así como las disposiciones reglamentarias que se opondan al presente ordenamiento.

ARTÍCULO TERCERO.- En tanto se actualizan y expiden los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público que este reglamento menciona, el Contralor General queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular.

ARTÍCULO CUARTO.- En tanto no se estructuren los Órganos Internos de Control o equivalentes de conformidad al Artículo 23 de este Reglamento, los titulares deberán ejercer las facultades de Autoridad Investigadora turnando los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativas a la Autoridad Substanciadora de la Contrataría General.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de La Paz, capital del Estado de Baja California Sur, a los veintiséis días del mes de junio del año 2020.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

CARLOS MENDOZA DAVIS

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ÁLVARO DE LA PEÑA ANGULO

LA CONTRALORA GENERAL

SONIA MURILLO MANRIQUEZ

CARLOS MENDOZA DAVIS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 79 FRACCIÓN XXIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 3, 4 Y 5 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, TIENE A BIEN EXPEDIR LO SIGUIENTE:

SE REFORMA EL ARTÍCULO 17 Y SE ADICIONAN LOS ARTÍCULOS 17 BIS, 17 TER, 17 QUATER Y 17 QUINQUIES TODOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PARA QUEDAR COMO SIGUE:

Artículo 17. La o el jefe del Departamento de Archivo Ministerial será responsable de regular el Sistema Institucional de Archivos, por lo que la persona encargada deberá cumplir con el siguiente perfil:

- I. Contar con estudios de licenciatura, preferentemente en archivonomía, archivología, ciencias de la información, gestión documental, o estudios de posgrado o especializados en dichas materias, o en su caso con capacitación vigente en el tema, y
- II. Contar con experiencia mínima de dos años laborando en administración documental, gestión de información o archivos.

Artículo 17 bis. La o el Jefe del Departamento de Archivo Ministerial contará con las siguientes obligaciones:

- I. Asesorar en los procesos archivísticos durante las fases del ciclo vital de los documentos de archivos;
- II. Dar seguimiento al cumplimiento oportuno de las actividades y proyectos establecidos en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico aprobado por el Grupo Interdisciplinario;
- III. Elaborar proyectos de actualización de los manuales de organización y procedimientos, de ese departamento, así como de los criterios específicos en materia archivística, y presentarlos al Grupo Interdisciplinario para su aprobación;
- IV. Elaborar proyectos de actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos, y presentarlos al Grupo Interdisciplinario para su aprobación;



- V. Implementar y dar seguimiento a los programas de capacitación archivística;
- VI. Asesorar en la implementación del sistema automatizado de gestión documental de la Procuraduría; y
- VII. Las que le encomiende la Oficialía Mayor y demás disposiciones aplicables.

Artículo 17 ter. El Departamento de Archivo Ministerial contará con el Grupo Interdisciplinario, como su órgano técnico consultivo, formando parte del componente normativo del Sistema Institucional de Archivos, quienes tendrán a su cargo su regulación, operación y coordinación del Sistema Institucional de Archivos.

El Departamento de Archivo Ministerial contará con el Sub departamento de Desarrollo Archivístico, como apoyo en la coordinación de las actividades del componente normativo, y que, a su vez, contará con las siguientes áreas:

- I. Área de Normalización Documental;
- II. Área de Planeación y Análisis Estadístico;
- III. Área de Procesos Automatizados de Archivo;
- IV. Área de Diseño Gráfico Archivístico; y
- V. Área de Apoyo Administrativo.

La o el responsable del Sub departamento de Desarrollo Archivístico será una persona adscrita al Departamento de Archivo Ministerial, bajo las órdenes inmediatas del Jefe del Sub departamento de Desarrollo Archivístico, con estudios de licenciatura en un área afín y con el perfil de subjefe de departamento.

La o el responsable del Área de Normalización Documental será una persona adscrita al Departamento de Archivo Ministerial, bajo las órdenes inmediatas del Jefe del Sub departamento de Desarrollo Archivístico, con estudios de licenciatura y con el perfil de jefa o jefe de área.

La o el responsable del Área de Planeación y Análisis Estadístico será una persona adscrita al Departamento de Archivo Ministerial, bajo las órdenes inmediatas del Jefe del Sub departamento de Desarrollo Archivístico, con estudios de licenciatura en administración o contabilidad y con el perfil de jefa o jefe de área.

La o el responsable del Procesos Automatizados de Archivo será una persona adscrita al Departamento de Archivo Ministerial, bajo las órdenes inmediatas del Jefe del Sub



departamento de Desarrollo Archivístico, con estudios de licenciatura en informática o desarrollo de software, o carrera afín, y con el perfil de jefa o jefe de área.

La o el responsable del Diseño Gráfico Archivístico será una persona adscrita al Departamento de Archivo Ministerial, bajo las órdenes inmediatas del Jefe del Sub departamento de Desarrollo Archivístico, con estudios de licenciatura en diseño gráfico, o carrera afín, y con el perfil de jefa o jefe de área.

La o el responsable del Área de Apoyo Administrativo será una persona adscrita al Departamento de Archivo Ministerial, bajo las órdenes inmediatas del Jefe del Sub departamento de Desarrollo Archivístico, con estudios de licenciatura en administración o contabilidad y con el perfil de jefa o jefe de área.

Artículo 17 quater. El componente operativo del Sistema Institucional de Archivos, a cargo del Departamento de Archivo Ministerial, se integrará bajo la siguiente estructura organizacional atendiendo las fases del ciclo vital del documento:

Serán unidades generales de la Institución a cargo del Departamento de Archivo Ministerial las siguientes:

- I. Sub departamento de Unidades de Correspondencia. Responsable de coordinar y verificar las actividades de recepción, entrega y seguimiento de la correspondencia de la Institución.

La o el responsable del Sub departamento de Unidades de Correspondencia será una persona adscrita al Departamento de Archivo Ministerial, con estudios de licenciatura en un área afín y con el perfil de sub jefa o sub jefe de departamento.

- II. Sub departamento de Archivos de Trámite. Responsable de coordinar y verificar las actividades de registro, ordenación, conservación, eliminación y transferencias de los archivos de trámite.

La o el responsable del Subdepartamento de Archivos de Trámite será una persona adscrita al Departamento de Archivo Ministerial, con estudios de licenciatura en un área afín y con el perfil de subjefa o subjefe de departamento.

- III. Subdepartamento del Archivo de Concentración. Responsable de la recepción, conservación y disposición de los archivos de concentración.



La o el responsable de Subdepartamento del Archivo de Concentración será una persona adscrita al Departamento de Archivo Ministerial, con estudios de licenciatura en un área afín y con el perfil de subjefa o jefe de departamento.

Serán unidades particulares en cada unidad administrativa de la Institución, a nivel dirección, la siguiente:

- I. Enlace de Archivos de Trámite. Será responsable de la coordinación y apoyo en materia archivística en las actividades de los archivos de trámite de la dirección, de acuerdo a la normativa establecida por el Grupo Interdisciplinario y el Departamento de Archivo Ministerial.

Las y los responsables de los Enlaces de Archivos de Trámite tendrán el perfil de coordinador, subdirector, jefe de unidad o algún otro subalterno a la dirección.

Las y los responsables de los Enlaces de Archivos de Trámite serán designadas o designados por las o los titulares de cada dirección y serán permanentemente capacitados en materia archivística de conformidad con el Plan Anual de Desarrollo Archivístico y del Servicio Profesional de Carrera.

Serán unidades particulares en cada unidad administrativa de la Institución, la siguiente:

- I. Archivo de Trámite. En los que se integrará la documentación en trámite a cargo de las y los responsables de la administración de los documentos de archivo en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área.

Las y los responsables de los Archivos de Trámite serán servidores públicos con el perfil de secretario o secretaria escribiente, secretario ejecutivo o secretaria ejecutiva, secretario o secretaria de unidad, analista de información o asistente administrativo respectivamente.

Las y los responsables de los Archivos de Trámite serán designadas o designados por las y los titulares de cada área y serán permanentemente capacitadas o capacitados en materia archivística de conformidad con el Plan Anual de Desarrollo Archivístico y del servicio profesional de carrera.

Serán unidades particulares en cada una de las sedes de la Institución, las siguientes:

- I. Unidad de correspondencia. En las que se recibirá documentación para su entrega interna o externa, dando seguimiento puntual a dicha documentación.

Las y los responsables de las Unidades de Correspondencia serán servidoras y servidores públicos con el perfil de secretario o secretaria escribiente, secretario ejecutivo



o secretaria ejecutiva, secretario o secretaria de unidad, analista de información o asistente administrativo respectivamente.

Las y los responsables de las Unidades de Correspondencia serán designadas o designados por las y los responsables de cada sede y serán permanentemente capacitados en materia archivística de conformidad con el Plan Anual de Desarrollo Archivístico y del servicio profesional de carrera.

- II. Sub área de Mensajería. Responsable de la entrega eficaz y eficiente de documentos recibidos por la Unidad de correspondencia.

Las o los responsables de la Sub área de Mensajería serán designadas o designados por las y los responsables de cada sede y serán permanentemente capacitados en materia archivística de conformidad con el Plan Anual de Desarrollo Archivístico y del Servicio Profesional de Carrera.

Artículo 17 quinquies. El Sub departamento de Archivo de Concentración contará con las siguientes áreas y sub áreas como apoyo para el cumplimiento de sus funciones:

- I. Área de Servicios Archivísticos. En la que se llevaran a cabo actividades de atención a solicitudes de trámites e información por los servidores públicos de la Institución, la cual contará con las siguientes sub áreas:
- a) Sub área de Recepción de Transferencias Primarias
 - b) Sub área de Préstamos y Consultas
 - c) Sub área de Digitalización Documental
- II. Área de Conservación y Disposición Documental. En la que se llevarán a cabo actividades sustantivas del archivo de concentración para la óptima gestión de los documentos, la cual contará con las siguientes sub áreas:
- a) Sub área de Control de Acervos
 - b) Sub área de Depósito Documental
 - c) Sub área de Preservación Documental
 - d) Sub área de Valoración Documental



La o el responsable del Área de Servicios Archivísticos será una persona adscrita al Departamento de Archivo Ministerial, con estudios de licenciatura y con el perfil de jefa o jefe de área.

La o el responsable de Área de Conservación y Disposición Documental será una persona adscrita al Departamento de Archivo Ministerial, con estudios de licenciatura y con el perfil de jefa o jefe de área.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. La presente reforma al Reglamento interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 26 días del mes marzo del dos mil veinte.

ATENTAMENTE

CARLOS MENDOZA DAVIS
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR



ÁLVARO DE LA PEÑA ANGULO
SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO

DANIEL DE LA ROSA ANAYA
PROCURADOR GENERAL DE
JUSTICIA DEL ESTADO DE BAJA
CALIFORNIA SUR



CARLOS MENDOZA DAVIS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y EL PLENO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LES CONFIERE EL ARTÍCULO 79 FRACCIÓN XXIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 614, FRACCIÓN I, 621, 622 Y 623, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 1, 2, 3, 4 y 29 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 123, APARTADO A, FRACCIÓN XX, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TENGO A BIEN EXPEDIR EL PRESENTE.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN PRIMERA DEL OBJETO DEL REGLAMENTO

Artículo 1. El presente Reglamento tiene como objeto establecer la estructura, organización y funcionamiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Baja California Sur, de conformidad con lo previsto en los artículos 621, 622, 623 y 624, de la Ley Federal del Trabajo y 20 fracción I, 29 fracción I, II, VII, y demás relativas y aplicables de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.



SECCIÓN SEGUNDA

DE LA NATURALEZA JURÍDICA DE LA JUNTA

Artículo 2. La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Baja California Sur es un órgano desconcentrado del Poder Ejecutivo, dependiente de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, autónomo en su función jurisdiccional y administrativa, como Tribunal Laboral tiene a su cargo el trámite y resolución de los asuntos y conflictos de trabajo que se susciten entre trabajadores y patrones, sólo entre aquéllos o sólo entre éstos, derivados de las relaciones de trabajo o de hechos íntimamente ligados con ellas, con las facultades y competencia que le confieren las fracciones XX y XXXI, del apartado A, del artículo 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Federal del Trabajo.

SECCIÓN TERCERA

DE LAS DEFINICIONES

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Gobernador, al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur;
- II. Estado, al Estado de Baja California Sur;
- III. Ley, a la Ley Federal del Trabajo;
- IV. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur;
- V. Secretaría, a la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Poder Ejecutivo Estatal;
- VI. Secretario, al Titular de la Secretaría;
- VII. Junta, a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Baja California Sur;
- VIII. Pleno, a la integración del Presidente de la Junta con los Representantes de los trabajadores y de los patrones;



- IX. Presidente, al Titular de la Presidencia de la Junta;
- X. Juntas Especiales, a las Juntas integradas por el Presidente respectivo y por los Representantes de los trabajadores y de los patrones, incorporadas al funcionamiento y régimen jurídico de la Junta;
- XI. Presidente de Junta Especial, al titular de la presidencia de las Juntas Especiales;
- XII. Reglamento, al presente ordenamiento jurídico;
- XIII. Director de Administración, al Titular de la Dirección Administrativa de la Junta, y
- XIV. Representante, al representante o representantes de los trabajadores o de los patrones, conforme a lo dispuesto por la Ley.

SECCIÓN CUARTA DE LA INTEGRACIÓN DE LA JUNTA

Artículo 4. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Junta se integra con un representante del gobierno, quien funge como Presidente y con los Representantes de los trabajadores y patrones electos, a través de las convenciones y procedimientos que establece la Ley. Para su funcionamiento la Junta cuenta con Juntas Especiales que conocerán de los asuntos y conflictos de naturaleza individual; la competencia territorial de éstas se determina por los Acuerdos que emita el Gobernador.

La Junta se reserva la competencia para el conocimiento y resolución de los asuntos y conflictos de naturaleza colectiva.

El Gobernador establecerá nuevas Juntas Especiales o suprimirá alguna de las existentes, en uso de las facultades que le confiere la Ley y la Ley Orgánica.

SECCIÓN QUINTA DE LA ESTRUCTURA DE LA JUNTA



Artículo 5. La Junta contará con las siguientes Unidades Administrativas y el personal jurídico y administrativo que se enuncia, así como con el número de servidores públicos que sean necesarios para su funcionamiento, de conformidad con el presupuesto asignado y los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos respectivos:

I. El Pleno;

II. El Presidente;

III. Los Representantes;

IV. Los Presidentes de Juntas Especiales;

V. El personal jurídico siguiente:

- a) Secretarios Generales;
- b) Auxiliares Jurídicos;
- c) Secretarios de amparos;
- d) Secretarios de acuerdos;
- e) Funcionarios Conciliadores;
- f) Dictaminadores; y
- g) Actuarios, de mesa y de amparo;

VI. El personal administrativo siguiente:

- a) Vinculación interinstitucional;
- b) Oficiales de partes;
- c) Encargados de archivo;
- d) Auxiliares de archivo;
- e) Auxiliares administrativos;
- g) Mecanógrafas.

VII. Las siguientes Unidades Administrativas:

~ 5 ~



- a) Secretaría General de Asuntos Individuales
- b) Secretaría General de Asuntos Colectivos
- c) Dirección Administrativa.

CAPÍTULO II DEL PLENO DE LA JUNTA SECCIÓN PRIMERA DEL PLENO

Artículo 6. El Pleno es el Órgano Supremo de la Junta y sus disposiciones son obligatorias, en los términos de lo dispuesto en los Artículos 614 y 615 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 7. El Pleno se integrará con:

- I. El Presidente de la Junta Local y/o Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje, que es quien preside el Pleno.
- II. La totalidad de los Representantes de los Trabajadores y Patrones ante la Junta.

Artículo 8. El Secretario General de la Junta actuará como Secretario del Pleno.

Artículo 9. Las sesiones del Pleno serán ordinarias, extraordinarias y especiales, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 615, fracción I, de la Ley Federal del Trabajo. Las sesiones ordinarias se celebraran los viernes de cada semana a las nueve horas o en el horario designado por el presidente, las extraordinarias y las especiales, cuando sea necesario.

Artículo 10. A las Sesiones Especiales del Pleno, los Presidentes de las Juntas Especiales en términos de lo dispuesto por el artículo 615, fracciones III, IV, y VI, de la Ley Federal del Trabajo, concurren con voz informativa, pero pueden solicitar, en cualquier tiempo, la revisión de las resoluciones del mismo por mayoría del cincuenta y uno por ciento de ellos. Dicha solicitud deberán presentarla por escrito, precisando con claridad el sentido o los aspectos de la resolución materia de la revisión, los razonamientos y fundamentos respectivos, así como la propuesta concreta.



Artículo 11. Para que funcione el Pleno en sesión ordinaria o extraordinaria, se requiere la presencia del Presidente de la Junta y cuando menos el cincuenta por ciento de los representantes de los trabajadores y de los patrones, de conformidad con lo que dispone el artículo 620 de la Ley Federal del Trabajo.

Cuando el Pleno se reúna en Sesión Especial para uniformar el criterio de resolución de las Juntas Especiales, deberán estar presentes las dos terceras partes del total de los representantes y las resoluciones que en tal caso se tomen deberán ser aprobadas por mayoría de los representantes presentes.

Artículo 12. El Presidente podrá citar al Pleno para Sesión Extraordinaria, mediante convocatoria que expida en la cual fijará lugar, fecha y hora para su celebración, conteniendo la orden del día y se entregará citatorio personal o aviso mediante cualquier medio electrónico, con 24 horas de anticipación, a cada representante de los trabajadores y de los patrones.

Artículo 13. El Secretario General será el encargado de elaborar y verificar que todas las convocatorias contengan los datos y requisitos legales y, previa autorización del Presidente, hacerlos llegar a cada uno de los Representantes, con la anticipación indicada al respecto.

Artículo 14. En las Sesiones Ordinarias se podrá tratar cualquier tema que así se estime conveniente, incluyendo resolver en torno a personalidad, competencia, aceptación de pruebas, desistimientos de la acción a que se refiere el artículo 773 de la Ley Federal del Trabajo y de sustitución patronal; y las Extraordinarias serán únicamente para casos urgentes que así lo ameriten.

Artículo 15. Las Sesiones del Pleno y la adopción de sus resoluciones se regirán por lo previsto en la Ley.

Las sesiones extraordinarias se regirán conforme a las disposiciones previstas en la Ley, o en su caso, en la legislación especial que amerite el caso.

Artículo 16. En caso de no haber asuntos a tratar por el Pleno ordinario, el Presidente podrá comunicarlo a los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones.

Artículo 17. El Pleno se iniciará pasando lista de asistencia del Secretario General, de los Representantes presentes, con objeto de verificar si hay quórum, una vez comprobado este, el Presidente declarará abierta la sesión, procediendo el Secretario a dar lectura a la orden del día y poniéndose a la consideración del Pleno



los asuntos señalados en la orden del día; dará lectura a los acuerdos que se tomen, los que constarán en el acta correspondiente, previa votación y aprobación de los comparecientes. Finalmente se tratarán asuntos generales, principalmente, los tendientes a mejorar la administración de la Justicia Laboral.

Artículo 18. En los casos en que el Pleno trate sobre unificación de criterios de las Juntas Especiales, los Presidentes de las mismas concurrirán al Pleno únicamente con voz informativa.

Artículo 19. Los debates serán dirigidos por el Presidente, quien preguntará oportunamente si se consideran suficientemente discutidos los asuntos tratados, para que la Secretaria proceda a tomar la votación correspondiente.

Artículo 20. Los acuerdos del Pleno se tomarán por mayoría de votos de los representantes presentes. El voto será nominal y en caso de empate, los votos de los ausentes se sumarán al del Presidente quien tendrá voto de calidad.

Cuando se trate de unificar el criterio de resoluciones de las Juntas Especiales, las resoluciones emitidas por el Pleno deberán ser aprobadas por más de la mitad del total de los miembros que lo integran por lo menos, de acuerdo con lo estipulado en la Fracción IV del Artículo 615 de la Ley Federal del Trabajo. Y, si uno de los Representantes se resiste a votar, se procederá en los términos del artículo 845 de la Ley.

Artículo 21. De las sesiones del Pleno, se levantará el acta correspondiente, insertando en la misma, los puntos resolutiveos de los asuntos de que hubiere conocido, precedidos de las consideraciones legales que los funden. No se notificará a los interesados la resolución del Pleno, hasta que hubiere sido firmada el acta respectiva.

Artículo 22. Una vez firmada el acta del Pleno, el Secretario General procederá a notificar las resoluciones personalmente o por estrados, según el caso, enviando los despachos necesarios. Asimismo la Secretaria General formará el expediente relativo a las resoluciones del Pleno.

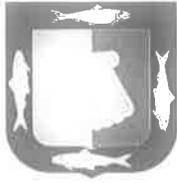
Artículo 23. El Pleno estará asistido del Secretario General de la Junta, que dará fe de lo actuado y acordado; o del funcionario que haga sus veces.

Artículo 24. El Pleno de la Junta de Conciliación y Arbitraje tiene las facultades y obligaciones siguientes:

I. Autorizar el calendario oficial de labores de la Junta y sus Juntas Especiales;



- II. Autorizar al Presidente la celebración de los convenios que sean legalmente necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Junta;
- III. Establecer las comisiones de trabajo necesarias para que auxilien al Presidente en el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Emitir los acuerdos plenarios que sean necesarios para la pronta solución de los asuntos que se someten a consideración de la Junta y de las Juntas Especiales;
- V. Expedir las disposiciones administrativas que determine conveniente para el desempeño de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones y facultades;
- VI. Retornar los expedientes en trámite en las Juntas Especiales, para lograr una equitativa carga de trabajo cuantas veces sea necesario, respetando la competencia por territorio;
- VII. Expedir el Reglamento Interior de la Junta y el de las Juntas de especiales;
- VIII. Conocer y resolver los conflictos de trabajo cuando afecten a la totalidad de las ramas de la industria y de las actividades representadas en la Junta;
- IX. Conocer del recurso de revisión interpuesto en contra de las resoluciones dictadas por el Presidente de la Junta en la ejecución de los laudos del Pleno;
- X. Uniformar los criterios de resolución de la Junta, cuando las Juntas Especiales sustenten tesis contradictorias;
- XI. Cuidar que se integren y funcionen debidamente las Juntas Especiales y girar las instrucciones que juzgue conveniente para su mejor funcionamiento;
- XII. Informar a la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social de las deficiencias que observe en el funcionamiento de la Junta y sugerir las medidas que convenga dictar para corregirlas;
- XIII. Conocer y resolver los conflictos de personalidad, de competencia, de aceptación de pruebas, de desistimiento de la acción a que refiere el artículo 773 y la de sustitución patronal;
- XIV. Emitir las resoluciones que correspondan en términos del artículo 839 de la Ley;
y
- XV. Las demás que le confieran las leyes y el presente reglamento.

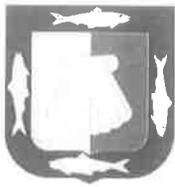


CAPÍTULO III DE LOS INTEGRANTES DE LAS JUNTAS

SECCIÓN PRIMERA DEL PRESIDENTE

Artículo 25. El Presidente de la Junta, es el representante de la Junta para todos los efectos legales y administrativos correspondientes, y tendrá, sin perjuicio de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley y el Reglamento Interior de la Secretaría, las siguientes atribuciones:

- I. Presidir el Pleno, convocar a sus sesiones y formular el orden del día correspondiente;
- II. Proponer la designación de Presidentes de las Juntas Especiales y designar a los mismos, previa opinión del Secretario, en forma temporal, en tanto se realiza el nombramiento definitivo por el Gobernador;
- III. Designar y emitir nombramientos de Secretarios Generales, Auxiliares Jurídicos, y demás personal jurídico y administrativo de la Junta y sus Juntas Especiales;
- IV. Designar a las personas que suplirán la función del personal jurídico y administrativo durante las ausencias temporales o definitivas de los titulares, en tanto se realiza el nombramiento correspondiente;
- V. Vigilar y realizar las acciones que estime pertinentes para preservar la debida integración y funcionamiento de la Junta y sus Juntas Especiales;
- VI. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Junta y presentarlo al Gobernador y al Secretario;
- VII. Programar, establecer, dirigir, coordinar y controlar los programas de trabajo propios de la Junta y de sus Juntas Especiales;
- VIII. Coordinar las funciones y actividades de la Junta y de sus Juntas Especiales;
- IX. Emitir las disposiciones administrativas para el mejor funcionamiento de la Junta y aplicar las correcciones disciplinarias al personal jurídico y administrativo de la misma en términos de la Ley;



- X. Informar, a la Secretaría, periódicamente, los resultados obtenidos en la Junta;
- XI. Rendir anualmente un informe de actividades al Gobernador; y, en cualquier tiempo, a su requerimiento expreso;
- XII. Expedir oficios, citatorios o cualquier documento electrónico que constituya una comunicación, para convocar a las partes y establecer pláticas conciliatorias en cualquier etapa del procedimiento;
- XIII. Expedir oficios, citatorios, exhortos o cualquier documento electrónico que constituya una comunicación, para convocar o notificar a las partes que se requiera para prevenir y solucionar conflictos de Trabajo, individuales o colectivos;
- XIV. Solicitar la colaboración de la Secretaría o de otras autoridades federales y estatales del trabajo en el desarrollo de la Junta y sus Juntas Especiales;
- XV. Establecer, en términos de las disposiciones legales aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal, la creación de aquellas áreas estratégicas, tales como Los Funcionarios Conciliadores, el Servicio Profesional de Carrera, entre otros, mediante el sistema de formación, capacitación y actualización del personal de la Junta;
- XVI. Señalar la adscripción del personal jurídico y administrativo de la Junta, para su mejor funcionamiento;
- XVII. Suscribir los oficios de comisión e identificaciones oficiales del personal jurídico y administrativo;
- XVIII. Delegar la representación legal de la Junta, mediante el otorgamiento de los poderes o mandatos que se estimen pertinentes, así como la expedición de los oficios que sean necesarios para tal efecto;
- XIX. Suscribir los contratos y convenios necesarios a fin de mejorar las actividades sustantivas de la Junta;
- XX. Expedir el oficio certificación mediante el cual se haya tomado nota del registro o cambio de la integración del comité o directiva de los sindicatos que sean registrados ante la Junta;
- XXI. Denunciar, en representación del Pleno y ante la autoridad competente, cualquier conducta delictiva que advierta en el ámbito de su función;



- XXII. Tomar las providencias necesarias para el buen uso de las instalaciones y, en su caso, imponer las medidas disciplinarias para establecer el orden y control en el recinto de la Junta y Juntas Especiales;
- XXIII. Resolver sobre las solicitudes de permisos que haga el personal de la Junta y en caso de licencias temporales para faltar a sus labores, se resolverá lo conducente con el visto bueno de la Secretaría;
- XXIV. Autorizar la justificación de las inasistencias, retardos o incidencias del personal cuando las circunstancias así lo ameriten;
- XXV. Remitir a la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal o al Secretario, la documentación correspondiente a las quejas presentadas en contra del personal para su sustanciación y resolución, cuando fuere el caso, en los términos de la Ley, y
- XXVI. Establecer el costo de copias y certificaciones previamente autorizadas, a costa del solicitante.
- XXVII. Las demás que establezcan las leyes, el Reglamento Interior de la Secretaría y este Reglamento.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA SUPLENCIA DEL PRESIDENTE

Artículo 26. El Presidente será suplido en sus ausencias temporales por el Secretario General de asuntos individuales o colectivos, según corresponda, en los asuntos jurisdiccionales que correspondan conforme a la Ley.

Artículo 27. En caso de ausencia definitiva del Presidente, se estará a la designación que proceda por parte del Gobernador, en términos de los artículos 612 y 623 de la Ley.

SECCIÓN TERCERA

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS REPRESENTANTES

Artículo 28. Los Representantes tendrán, además de las previstas en el artículo 671 de la Ley, las siguientes atribuciones:



- I. Sugerir las medidas de carácter técnico o administrativo tendientes a mejorar las funciones de la Junta;
- II. Sugerir que se incluyan en el orden del día de las sesiones del Pleno los asuntos que consideren convenientes;
- III. Solicitar, en cualquier tiempo y por mayoría, la revisión de las resoluciones de unificación de criterios. La solicitud deberá presentarse por escrito, precisando la materia de revisión, razonamientos, fundamentos y la propuesta que realicen;
- IV. Emitir un voto particular y razonado, en caso de que sea adverso al de la mayoría que integra la Junta o la Junta Especial de su adscripción;
- V. Proponer la implementación de nuevos sistemas para el eficaz desarrollo de las funciones de la Junta e informar sobre las deficiencias que observen;
- VI. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias, extraordinarias o especiales del Pleno, a las que sean convocados;
- VII. Avisar al Presidente, oportunamente, sus faltas temporales o definitivas, a fin de que su ausencia sea cubierta por su suplente y, a falta de éste, se designe al sustituto;
- VIII. Asistir a la Junta o Junta Especial de su adscripción para la atención y resolución de los asuntos de su competencia por el tiempo necesario para tal fin;
- IX. Denunciar, ante la autoridad competente, cualquier conducta ilícita que se deduzca del análisis y tramitación de los documentos que se presenten ante la Junta o Junta Especial de su adscripción;
- X. Auxiliar al Presidente en la realización del informe a que se refiere la fracción XI, del artículo 25, de este Reglamento;
- XI. Acudir a la rendición del informe anual a que se refiere éste Reglamento;
- XII. Excusarse de conocer de los asuntos en que tengan algún impedimento previsto por la Ley;
- XIII. Rendir los informes que se les soliciten en relación con las actividades que se deriven del ejercicio de su representación;



- XIV. Abstenerse, bajo cualquier concepto, de recibir, solicitar o exigir, en razón de su representación, cualquier tipo de dádiva o gratificación, sea en efectivo o en especie, independientemente de la cantidad que fuere;
- XV. Asistir puntualmente a las sesiones plenarias de la Junta Especial de su adscripción;
- XVI. Revisar y, en su caso, aprobar y firmar, las resoluciones que se sometan a su consideración o hacer uso de la facultad de voto particular, según sea el caso, y
- XVII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas.

Cualquier persona podrá denunciar la inobservancia o incumplimiento en que incurran los Representantes, debiendo someterse a la decisión del Jurado de Responsabilidades en términos de lo dispuesto en la Ley, con independencia de la intervención de las autoridades civiles, penales o administrativas, según sea el caso.

SECCIÓN CUARTA

DE LOS PRESIDENTES DE LAS JUNTAS ESPECIALES

Artículo 29. Los Presidentes de las Juntas Especiales son los responsables de su funcionamiento, así como del orden y disciplina del personal jurídico y administrativo a ellas adscrito, y les corresponde, además de las previstas por el artículo 618 de la Ley, las siguientes atribuciones:

- I. Conocer, resolver y vigilar los asuntos que se tramiten en la Junta Especial a su cargo, tomando las medidas necesarias para lograr la mayor economía, concentración y sencillez del proceso;
- II. Promover y practicar la conciliación en los asuntos en trámite y de su competencia, en cualquier etapa del procedimiento;
- III. Expedir oficios, citatorios o cualquier documento electrónico que constituya una comunicación, para convocar a las partes y establecer pláticas conciliatorias en términos de la fracción anterior;



- IV. Expedir oficios, citatorios, exhortos o cualquier documento electrónico que constituya una comunicación, para convocar o notificar a las partes que se requiera para prevenir y solucionar conflictos de Trabajo;
- V. Establecer la comunicación necesaria con las diversas áreas conciliatorias para solicitar su intervención en la materia;
- VI. Solicitar, cuando resulte necesaria, la intervención de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo de la Secretaría, en términos de lo dispuesto por el artículo 691 y 772 de la Ley;
- VII. Vigilar que se formulen oportunamente los proyectos de resolución o laudo, de conformidad con lo dispuesto por la Ley;
- VIII. Hacer de conocimiento del Presidente y del órgano de control administrativo que corresponda, los actos u omisiones que, en ejercicio de sus funciones, incurra el personal jurídico y administrativo de la Junta Especial a su cargo, así como las irregularidades que advierta en los asuntos de su competencia;
- IX. Examinar el estado procesal de los asuntos a su cargo y, de ser necesario, solicitar la práctica de las diligencias que juzgue convenientes para el esclarecimiento de la verdad en términos del artículo 782 de la Ley;
- X. Dictar las medidas conducentes para el buen funcionamiento de la Junta Especial a su cargo;
- XI. Endosar los billetes de depósito o títulos semejantes de cualquier otra Institución afianzadora, respecto de los asuntos de su competencia, en los casos que así proceda;
- XII. Autorizar la justificación de las inasistencias del personal administrativo y jurídico de la Junta Especial de su adscripción, cuando las circunstancias así lo ameriten;
- XIII. Rendir los informes que le requiera el Presidente, respecto de las funciones de la Junta Especial a su cargo;
- XIV. Auxiliar al Presidente en la elaboración del informe y plan anual a que se refieren el presente Reglamento, y
- XV. Las demás que les delegue el Presidente relacionadas con sus funciones.



SECCIÓN QUINTA

DE LA SUPLENCIA DE LOS PRESIDENTES DE LAS JUNTAS ESPECIALES

Artículo 30. Los Presidentes de las Juntas Especiales, serán suplidos en sus ausencias temporales por la persona que designe el Presidente, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y este Reglamento.

En caso de excusa, impedimento o cuando los Presidentes no hayan realizado la designación temporal de aquel que fungirá como Presidente de la Junta Especial de que se trate, será suplido por el Auxiliar Jurídico que corresponda.

Artículo 31. En caso de ausencias definitivas de los Presidentes de Juntas Especiales, se estará a la designación que proceda por el Gobernador de conformidad con el artículo 633 de la Ley.

CAPÍTULO IV

DEL PERSONAL JURÍDICO DE LA JUNTA

SECCIÓN PRIMERA

DE LOS SECRETARIOS Y AUXILIARES

Artículo 32. La Junta y sus Juntas Especiales podrán contar con un Secretario General, los Auxiliares Jurídicos, los Secretarios de acuerdos y de amparos, los Dictaminadores, Funcionarios Conciliadores, los Actuarios y necesarios para la eficaz tramitación de los asuntos de su competencia, en términos del presupuesto asignado y conforme a los Manuales Administrativos correspondientes; quienes serán considerados como personal de confianza y designados por el Presidente.



SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS SECRETARIOS GENERALES DE ASUNTOS INDIVIDUALES

Artículo 33. Los Secretarios Generales de la Junta y los de las Juntas Especiales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir al Presidente de la Junta de su adscripción en el cuidado del orden y disciplina del personal, debiendo darle cuenta, en forma inmediata, de las irregularidades en el desempeño de las actividades de la misma;
- II. Supervisar al personal y Unidades Administrativas de la Junta que le indique el Presidente de la Junta de su adscripción y proyectar las resoluciones que se le encomienden;
- III. Proporcionar apoyo al personal jurídico en los procedimientos que se tramitan en las Juntas de su adscripción;
- IV. Promover, realizar y vigilar en forma permanente la función conciliatoria en los asuntos de su competencia;
- V. Actuar como Secretario del Pleno, levantar las actas y vigilar el cumplimiento de los acuerdos respectivos en el caso de la Junta;
- VI. Acordar con el Presidente de la Junta de su adscripción, diariamente, la tramitación de los asuntos a su cargo, así como agilizar su resolución;
- VII. Autorizar y, en su caso firmar, los libros de registro de gobierno, ya sean materiales o electrónicos;
- VIII. Autorizar, firmar y publicar, la lista de acuerdos y de audiencias a celebrarse en la Junta de su adscripción diariamente tanto en los estrados y en el Boletín Laboral;
- IX. Vigilar el funcionamiento de la oficialía de partes y el archivo de la Junta de su adscripción
- X.; Supervisar el orden, disciplina, puntualidad y asistencia del personal y comunicar al Presidente de la Junta de su adscripción las faltas, retardos, ausencias o irregularidades que se produzcan;

~ 17 ~



- XI. Citar a los integrantes de la Junta o Junta Especial de que se trate, para la discusión y votación de los proyectos de laudos y resoluciones en los asuntos de su competencia y levantar las actas que correspondan;
- XII. Resguardar bajo su responsabilidad los valores que se consignen ante la Junta de su adscripción y depositarlos en el seguro de la misma, cuando así se acuerde o proceda en términos de Ley;
- XIII. Tener bajo su cuidado la caja general de valores de la Junta o Junta Especial de que se trate, cuando sea el caso, debiendo realizar los registros materiales o electrónicos necesarios para el control de los valores;
- XIV. Tener a su cargo el sello de la Junta o Junta Especial de su adscripción, y vigilar su uso;
- XV. Expedir certificaciones sobre constancias relacionadas con las actividades de la Junta de que se trate, previo cumplimiento de los requisitos legales, así como certificar el depósito de cualquier documento fuera del horario de labores en casos urgentes y, en cualquier momento, si se trata del procedimiento de huelga;
- XVI. Compilar y difundir los criterios emanados del Pleno;
- XVII. Presentar al Presidente de la Junta de su adscripción las propuestas, cambios o modificaciones que estimen convenientes para incrementar los niveles de productividad, eficiencia y rendimiento del personal, así como la capacidad de atención de los conflictos individuales o colectivos, según sea el caso;
- XVIII. Cuidar los archivos físicos de la Junta o Junta Especial de que se trate y, aquellos archivos que sean electrónicos, lo hará en coordinación con el encargado de Tecnología e Informática;
- XIX. En las ausencias temporales o definitivas del Presidente, suscribir los oficios cuando así corresponda, con el objeto de no limitar la operatividad de la Junta de que se trate;
- XX. Vigilar e intervenir como corresponda para que se dé cumplimiento a las ejecutorias de amparo en asuntos de su competencia;
- XXI. Seleccionar las ejecutorias de amparo y las jurisprudencias que sean necesarias para apoyo del personal jurídico de la Junta;



- XXII. Rendir al Presidente de la Junta de su adscripción, un informe de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera;
- XXIII. Remitir a la Dirección Administrativa toda la información y documentación necesarias para la evaluación de resultados y estadísticas, cuando así se le requiera;
- XXIV. Vigilar, diariamente, la correcta y puntual notificación de los acuerdos;
- XXV. Cuidar que se cumplan las disposiciones de la Ley y de este Reglamento, y
- XXVI. Todas las demás que les sean asignadas por la Ley, el Reglamento o les delegue el Presidente de la Junta de su adscripción.
- XXVII. Sustituir al Titular de la Secretaría General de Asuntos Colectivos en sus ausencias temporales o definitivas hasta en tanto se haga nuevo nombramiento.

SECCION TERCERA

DE LOS SECRETARIOS GENERALES DE ASUNTOS COLECTIVOS

Artículo 34.- Para el desarrollo de sus atribuciones en materia colectiva, la Junta contará con una Secretaría General de Asuntos Colectivos.

Al frente habrá un Secretario General; además de Secretarios Auxiliares de procedimientos de huelga y asuntos colectivos, además del personal jurídico y administrativo necesario, conforme a la disposición presupuestal, quien tendrá las atribuciones que se desprenden de la Ley, del presente reglamento, además de las siguientes:

- I. Supervisar el funcionamiento de las áreas a su cargo y, en su caso, de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables;
- II. Acordar con el Presidente de la Junta la atención de los programas de trabajo y el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad;
- III. Someter a la aprobación del Presidente de la Junta los estudios, proyectos, programas y disposiciones de carácter general de aplicación en las unidades de



su adscripción, así como las medidas para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y metas;

- IV. Adoptar las medidas conducentes para el buen desarrollo de las atribuciones que tiene encomendadas;
- V. Atender al público de conformidad con las indicaciones del Presidente de la Junta y recibir a las o los titulares de las áreas de su competencia, así como a cualquier otra servidora o servidor público subalterno;
- VI. Emitir los acuerdos y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que por delegación o suplencia le correspondan;
- VII. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría General a su cargo, Contratos Colectivos de Trabajo, previa autorización de la Junta y pago a costa del solicitante, sin perjuicio de las facultades que al respecto le confiera la Ley y este Reglamento a otras áreas de la Junta;
- VIII. Cuidar que se cumplan los acuerdos del Pleno o del Presidente de la Junta, dando cuenta a esta o a este último para que tome las providencias que sean necesarias
- IX. Brindar la información necesaria y el apoyo para la atención de las obligaciones de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública en los términos de la normatividad aplicable, e informar periódicamente al Presidente de la Junta acerca de los resultados alcanzados;
- X. Apoyar a las Juntas Especiales en la atención de los asuntos a su cargo;
- XI. Dar cuenta de inmediato al Presidente de la Junta de los casos que demanden urgente solución, así como aquellos que tengan un impacto jurídico y social que requieran atención inmediata;
- XII. Dar trámite a las solicitudes del Presidente de la Junta;
- XIII. Proponer al Presidente de la Junta la selección de material documental a digitalizar, microfilmear o resguardar mediante cualquier otro procedimiento técnico, para su consulta los procesos laborales colectivos;



- XIV. Promover la utilización permanente de la información de los módulos que integran la plataforma informática de la Junta y proponer la actualización y mejora de las mismas;
- XV. Cuidar el orden y disciplina del personal de la Secretaría General a su cargo y dar cuenta al Presidente de la Junta de las irregularidades que advierta;
- XVI. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de los proyectos de manuales administrativos de organización y de procesos de la Junta, instructivos, lineamientos y cualquiera otra disposición necesaria para el funcionamiento de la Junta, así como vigilar su cumplimiento;
- XVII. Desempeñar las comisiones que el Presidente de la Junta les encomiende y, por acuerdo expreso, representarla o representarlo ante todo tipo de autoridades y entidades paraestatales en los actos o eventos en que el Presidente determine, y mantenerla o mantenerlo informada o informado del desarrollo y ejecución de sus respectivas actividades;
- XVIII. Organizar, vigilar y evaluar el desarrollo, resolución y control de los asuntos de carácter colectivo;
- XIX. Cuidar y promover la prestación del servicio público de conciliación entre los factores de la producción involucrados en los asuntos a su cargo, así como vigilar el desempeño del personal asignado en los asuntos de su competencia;
- XX. Proporcionar al personal jurídico de la Junta, apoyo técnico en materia laboral y en la tramitación de los asuntos colectivos;
- XXI. Acordar, coordinar y vigilar el registro de los contratos colectivos, reglamentos Interiores de Trabajo y Registros Sindicales presentados ante la Junta;
- XXII. Actuar como Secretaria de Acuerdos en las providencias cautelares de carácter colectivo. En substitución del Titular de la Secretaría General podrá actuar la Secretaria de Acuerdos del área que corresponda;
- XXIII. Autorizar y dar fe de las actuaciones que le ordene el Presidente de la Junta en los emplazamientos a huelga y demás conflictos colectivos;
- XXIV. Informar al Presidente de la Junta de manera oportuna, del estallamiento de huelgas y su solución en cada caso,



- XXV. Atender y tramitar los procedimientos de emplazamiento a huelga presentados ante la Junta, desde su inicio, suspensión de las labores y su terminación, de conformidad con lo establecido en la Ley;
- XXVI. Procurar arreglos conciliatorios entre las partes en los emplazamientos de huelga, con la intervención del personal asignado a la función conciliatoria en asuntos de su competencia;
- XXVII. Presentar a la aprobación y firma, en su caso, del Presidente de la Junta y de los Representantes que intervengan en los procedimientos de emplazamiento a huelga, los proyectos de acuerdos y resoluciones que se requieran para el trámite de los expedientes respectivos;
- XXVIII. Rendir informes al Presidente de la Junta, respecto de los emplazamientos a huelgas relevantes que se presenten, y de las audiencias respectivas;
- XXIX. Supervisar que las diligencias de recuento de los trabajadores se lleven a cabo conforme a lo dispuesto por la Ley y la jurisprudencia aplicable;
- XXX. Atender y tramitar los asuntos relativos a los conflictos colectivos de naturaleza jurídica y económica, presentados ante la Junta;
- XXXI. Instrumentar las medidas conducentes para que la prueba de recuento de los trabajadores en los casos de juicio de titularidad de contrato colectivo de trabajo, se desahogue de acuerdo con lo establecido en la Ley y la jurisprudencia aplicable;
- XXXII. Recibir para su ratificación y aprobación, los convenios de carácter colectivo que se presenten para tal efecto ante la Junta;
- XXXIII. Dirigir la operación de la Oficialía de Partes de Asuntos Colectivos, y
- XXXIV. Las demás que les asigne la Ley y la Presidenta o Presidente de la Junta, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- XXXV. Sustituir al Titular de la Secretaría General de Asuntos Individuales en sus ausencias temporales o definitivas hasta en tanto se haga nuevo nombramiento.

SECCIÓN CUARTA
DE LOS AUXILIARES JURÍDICOS



Artículo 35. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 625 de la Ley, en la Junta y las Juntas Especiales habrá los Auxiliares Jurídicos necesarios para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, de conformidad con el presupuesto asignado y conforme a los Manuales Administrativos correspondientes, quienes serán considerados como personal de confianza y designados por el Presidente.

SECCIÓN QUINTA DE LAS ATRIBUCIONES DEL AUXILIAR JURÍDICO

Artículo 36. Además de las atribuciones establecidas en los artículos 627, 635, 636, 641, 642, 645, fracción IV, y demás disposiciones aplicables de la Ley, los Auxiliares Jurídicos tendrán las siguientes:

- I. Dar cuenta inmediata al Presidente de la Junta de su adscripción, de los casos que demanden urgente resolución;
- II. Tramitar y agilizar eficientemente los procedimientos competencia de la Junta que le corresponda, dentro de los términos establecidos en la Ley;
- III. Realizar una función conciliatoria activa y permanente en los procedimientos de la Junta de su adscripción;
- IV. Suplir al Presidente de la Junta de su adscripción, en términos de la Ley y del presente Reglamento, únicamente, en la atención de los asuntos jurisdiccionales;
- V. Registrar, en el sistema instalado para ello y donde se le indique, los expedientes que se le entreguen, los cuales se encontrarán bajo su guarda y custodia, siendo responsable de éstos mientras los conserve bajo su cargo;
- VI. Rendir los informes que los Presidentes y Secretarios Generales de la Junta o de la Junta Especial de su adscripción o Secretario General le requieran;
- VII. Plasmar sus iniciales en las actuaciones en las que intervengan, así como rubricar o firmar las actas levantadas con motivo de las actuaciones de la Junta de su adscripción en que hayan intervenido según correspondan, y
- VIII. Las que le deleguen los Presidentes o Secretarios Generales, de la Junta o Juntas Especiales de su adscripción, según el caso.



SECCIÓN SEXTA DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS

Artículo 37. La Junta y las Juntas Especiales contarán con mesas de audiencias y el número de Secretarios de Acuerdos necesarios para el eficaz desempeño de las funciones, de conformidad con el presupuesto autorizado y con base en los Manuales Administrativos correspondientes; quienes serán nombrados por el Presidente de la Junta y serán considerados personal de confianza.

SECCIÓN SEPTIMA DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS

Artículo 38. Corresponden a los Secretarios de acuerdos las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo el desahogo de las audiencias y diligencias que se deriven de los procedimientos jurídicos y administrativos que tengan bajo su trámite;
- II. Vigilar que la primera notificación dentro de los asuntos de su competencia, se haya hecho a las partes conforme a la Ley y observando los plazos para la celebración de las audiencias;
- III. Iniciar el desahogo de las audiencias en la hora y fecha en que, previamente, hubiesen sido fijadas, así como verificar la personalidad de las partes y continuar su desahogo hasta su terminación;
- IV. Promover, realizar y procurar, en forma permanente, la función conciliatoria en todas y cada una de las etapas procesales y, de manera especial, durante la primera audiencia en los asuntos de su competencia;
- V. Analizar las promociones y los documentos que el Presidente o el Secretario General de la Junta o Junta Especial de su adscripción les asignen, y realizar los proyectos de acuerdos en relación con los asuntos de su competencia;



- VI. Plasmar sus iniciales en las actuaciones en las que intervengan, así como rubricar o firmar las actas levantadas con motivo de las actuaciones de la Junta de su adscripción en que hayan intervenido según correspondan;
- VII. Someter a consideración del Presidente de la Junta de su adscripción y de los Representantes, para aprobación y firma los proyectos de los acuerdos que se requieran en los asuntos de su competencia;
- VIII. Informar al Presidente o al Secretario General de la Junta de su adscripción, los conflictos que se originen en el desarrollo de las audiencias a su cargo;
- IX. Señalar las fechas de las audiencias próximas a desarrollarse, de conformidad con lo establecido por la Ley;
- X. Tomar protesta de Ley para conducirse con verdad, a toda persona que declare ante la Junta de su adscripción, advirtiéndole de las penas a que se hacen acreedores los que declaren con falsedad;
- XI. Vigilar que se guarde el orden y respeto debido en el desahogo de las audiencias a su cargo y, en su caso, hacer uso de las correcciones disciplinarias que establece la Ley para garantizar el buen desarrollo del procedimiento de los asuntos a su cargo;
- XII. Dar fe de los hechos que se susciten en el desahogo de las audiencias que tenga encomendadas;
- XIII. Dictar inmediatamente los acuerdos respecto a las peticiones que formulen las partes y, por excepción, reservar su resolución en términos de la Ley;
- XIV. Vigilar que en el acta de la audiencia o diligencia respectiva, se asiente lo que manifiesten las partes así como las declaraciones de los comparecientes, cuidando que no se alteren las mismas;
- XV. Exhortar a las partes para que sus peticiones y alegaciones en las audiencias, se formulen por escrito o bien, en forma oral pero breve y concisa;
- XVI. Resolver las cuestiones que se encuentran pendientes y acordar las promociones presentadas en términos de Ley en los asuntos de su competencia, aplicando los criterios aprobados por el Pleno;



- XVII. Recibir, en términos del acuerdo respectivo, los objetos, fianzas, billetes de depósito, cheques certificados, o cualquier título de crédito, los cuales entregarán de inmediato a la Secretaría General de la Junta de su adscripción, para su guarda en la caja de valores, debiendo asentar en autos la razón correspondiente;
- XVIII. Abstenerse, bajo cualquier concepto, de recibir o exigir, en razón de su trabajo, cualquier tipo de dádiva o gratificación, sea en efectivo o en especie, independientemente de la cantidad que fuere;
- XIX. Tener bajo su resguardo todos los expedientes que se les asignen, libros, sellos, documentos y valores que queden bajo su custodia, en razón del trámite de los asuntos;
- XX. Vigilar que todos los expedientes se encuentren foliados y tengan estampado en el centro de cada dos hojas el sello respectivo de la Junta de su adscripción;
- XXI. Registrar, en el sistema instalado para ello y donde se le indique, los expedientes que se le entreguen, los cuales se encontrarán bajo su guarda y custodia, siendo responsable de éstos mientras los conserve bajo su cargo;
- XXII. Devolver al encargado de archivo de la Junta de su adscripción los expedientes que le sean entregados para la práctica de las audiencias, debidamente firmados, foliados y sellados;
- XXIII. Rendir los informes que se les requieran de conformidad con su función;
- XXIV. Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo, capacitación o cursos que les indique el Presidente o el de la Junta Especial de su adscripción, atendiendo las indicaciones, criterios, acuerdos y tareas que resulten de aquellas,
- XXV. Ajustarse a los manuales operativos o bien a los controles administrativos designados por el Presidente o Secretarios Generales de la Junta o de la Junta Especial de que se trate, y
- XXVI. Las demás que le sean delegadas por los Presidente o Secretarios Generales de la Junta o de la Junta Especial de que se trate, relacionadas con sus funciones.



SECCIÓN OCTAVA

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS SECRETARIOS DE AMPARO

Artículo 39. Además de las funciones previstas en el artículo anterior, los Secretarios de amparo tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Tramitar los procedimientos de amparo directo o indirecto que se interpongan contra actos de la Junta de su adscripción;
- II. Atender todo lo relativo a la correspondencia que se reciba o envíe al Poder Judicial de la Federación;
- III. Formar los expedientes de amparo que correspondan de los asuntos de su competencia de la Junta de su adscripción;
- IV. Formular los proyectos de acuerdos y oficios que deban presentarse con toda oportunidad relativos a las demandas de amparo de la Junta de su adscripción;
- V. Formular los proyectos de informes previos y justificados que se deban rendir anexando los documentos necesarios, y turnar a firma del funcionario de la Junta de su adscripción correspondiente;
- VI. Agregar copias de los acuerdos y proveídos recibidos así como de las resoluciones que deriven de los juicios de amparo directo o indirecto, al expediente de trámite del que deriva el acto reclamado de la Junta de su adscripción;
- VII. Llevar un libro de registro en que se anoten la fecha y hora de las audiencias en los juzgados de distrito de los amparos indirectos recibidos, para rendir en tiempo y forma los informes de autoridad necesarios de los asuntos competencia de la Junta de su adscripción;
- VIII. Llevar un libro de registro de los amparos directos que se interpongan y tramiten ante los Tribunales Colegiados de Circuito que correspondan para remitir oportunamente las actuaciones que procedan;
- IX. Atender, prioritariamente, los requerimientos de los tribunales de amparo, con apercibimiento de multa, a fin de atender los mismos en los plazos y términos establecidos, siendo responsable personalmente de la multa impuesta a la Junta o Juntas Especiales, para el caso de omisión;



- X. Llevar un control estadístico de los amparos interpuestos, directos e indirectos, así como del sentido de sus resoluciones ejecutoriadas, para los informes que se requieran;
- XI. Responder de los expedientes de amparo que se tramiten en la Junta de su adscripción, respecto a la localización e integración instrumental de los mismos;
- XII. Registrar, en el sistema instalado para ello y donde se le indique, los expedientes que se le entreguen, los cuales se encontrarán bajo su guarda y custodia, siendo responsable de éstos mientras los conserve bajo su cargo, y
- XIII. Las que le deleguen los Presidentes o Secretarios Generales, de la Junta o Juntas Especiales de su adscripción, según el caso.

SECCIÓN NOVENA

DE LOS FUNCIONARIOS CONCILIADORES

Artículo 40. El Servicio Público de Conciliación se prestará a través de servidores públicos especializados en la función conciliatoria, denominados Funcionarios Conciliadores; los integrantes de la Junta o Juntas Especiales, o por su personal jurídico.

Artículo 41. La Junta y sus Juntas Especiales contarán con el número de Funcionarios Conciliadores necesarios para el eficaz funcionamiento de las mismas, de conformidad con el Presupuesto de Egresos asignado, quienes serán nombrados por el Presidente de la Junta de que se trate y se considerarán personal de confianza.

Artículo 42. El Servicio Público de Conciliación será proporcionado por la Junta y las Juntas Especiales para promover que las partes, tanto en los conflictos individuales como en los asuntos colectivos, los resuelvan mediante la conciliación.

Artículo 43. Durante todas las etapas del procedimiento de demanda y hasta dictarse los laudos o las resoluciones que pongan fin al conflicto laboral, la Junta o las Juntas Especiales tendrán la obligación de promover que las partes resuelvan los conflictos mediante la conciliación.

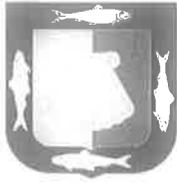
Artículo 44. Los Funcionarios Conciliadores deberán satisfacer los requisitos que establece el artículo 627-B de la Ley Federal del Trabajo.



Artículo 45. Los Funcionarios Conciliadores estarán adscritos a la Junta o indistintamente a cualquiera de las Juntas Especiales.

Artículo 46. Los Funcionarios Conciliadores tendrán las obligaciones y facultades siguientes:

- I. Coordinar con los integrantes de la Junta o Junta Especial y su personal jurídico para exhortar a las partes, en todas y cada una de las etapas del procedimiento, para que procuren llegar a un acuerdo conciliatorio;
- II. Tratar a las partes con oportunidad y diligencia, guardando la debida consideración y respeto;
- III.- Procurar el equilibrio entre los factores de la producción en la celebración, revisión o terminación de los contratos individuales o colectivos de trabajo de jurisdicción estatal, así como en los casos en que se reclamen violaciones a dichos instrumentos jurídicos, con estricto respeto a los principios de bilateralidad, legalidad, diálogo y transparencia;
- IV. Atender la etapa conciliatoria de las audiencias de conciliación, demanda y excepciones, y participar en cualquier etapa del juicio que le sean asignadas;
- V. En caso de que las partes no accedan a participar en pláticas o no se llegue a ningún acuerdo conciliatorio, se deberá notificar al Auxiliar o al Secretario de Acuerdos de la Junta o Junta Especial correspondiente, para que proceda a la etapa de demanda y excepciones o al desahogo de la audiencia correspondiente;
- VI. Intervenir en las pláticas que se celebren entre las partes, proponiendo opciones de soluciones justas y equitativas que, a su juicio, sean adecuadas para dar por terminada la controversia;
- VII. Procurar que las partes lleguen a un acuerdo conciliatorio hasta antes que se declare cerrada la instrucción del caso. Lo anterior, sin entorpecer el procedimiento, estableciendo contacto personal con las partes e insistiendo siempre en opciones de solución justas y equitativas para ambas partes;
- VIII. Informar al Presidente de la Junta o de la Junta Especial que corresponda, los resultados logrados en las audiencias de conciliación, así como de los convenios que se hubieran celebrado;
- IX. Ser responsable de los expedientes asignados a su área.



- X. Registrar, en el sistema instalado para ello y donde se le indique, los expedientes que se le entreguen, los cuales se encontrarán bajo su guarda y custodia, siendo responsable de éstos mientras los conserve bajo su cargo;
- XI. Rendir informe mensual y anual de sus actividades al Presidente de la Junta y sus Juntas Especiales, sobre los convenios a que hubiesen llegado las partes con motivo de su intervención como conciliador, y
- XII. Las demás que le atribuyan las Leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente les confiera el Presidente de la Junta.

SECCIÓN DECIMA DE LOS DICTAMINADORES

Artículo 47. La Junta y sus Juntas Especiales, contarán con el número de Dictaminadores necesarios para el eficaz funcionamiento de las mismas, de conformidad con el presupuesto asignado y conforme a los manuales administrativos correspondientes, quienes serán nombrados por el Presidente y serán considerados personal de confianza.

Artículo 48. Los dictaminadores tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el proyecto del laudo que se le encomienden respecto de los asuntos competencia de la Junta de su adscripción dentro de los términos de Ley y, en su caso, devolver de inmediato los expedientes que no estén debidamente instruidos para la elaboración del proyecto respectivo; realizando cuantas veces sea necesario, el proyecto formulado, según las correcciones de forma y fondo que se observen por sus superiores;
- II. Recabar, directamente de la sección responsable, las pruebas que no se hayan remitido del expediente cuya resolución deban proyectar;
- III. Realizar todos los proyectos de resoluciones jurídicas que a criterio del Secretario General o Presidente de la Junta, sean necesarias, en los diferentes procedimientos tramitados, realizando cuantas veces sea necesario el proyecto



formulado según las correcciones de forma y fondo que se observen por sus superiores;

- IV. Mantener, en estricta reserva, el sentido del proyecto de laudo y demás resoluciones que formulen;
- V. Registrar, en el sistema instalado para ello y donde se le indique, los expedientes que se le entreguen, los cuales se encontrarán bajo su guarda y custodia, siendo responsable de éstos mientras los conserve bajo su cargo;
- VI. Rendir, al Presidente de la Junta de su adscripción, un informe de las actividades realizadas, cuando así se le requiera, y
- VII. Las demás que le delegue el Presidente de la Junta o Junta Especial de su adscripción.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DE LOS ACTUARIOS

Artículo 49. La Junta y sus Juntas Especiales contarán con el número de Actuarios necesarios para el eficaz funcionamiento de las mismas, de conformidad con el Presupuesto de Egresos asignado, quienes serán nombrados por el Presidente y se considerarán personal de confianza.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ACTUARIOS

Artículo 50. Los Actuarios, además de las atribuciones que se establecen en la Ley, contarán con las siguientes:

- I. Recibir y entregar los expedientes que se les encomiende para su diligenciación, previo registro de recepción y devolución de los mismos, respectivamente;
- II. Devolver los expedientes, con los razonamientos y actuaciones que les correspondan realizar debidamente firmados e integrados, con la foliación que en



su orden corresponda, el mismo día de la práctica de la diligencia o a más tardar a las veinticuatro horas siguientes;

- III. Practicar diligencias en días y horas hábiles, a menos que se trate de conflictos de huelga o que se hubiere decretado habilitación al respecto, debiendo anotar en las actas correspondientes la hora, el día, lugar y circunstancias en que se efectúen las diligencias.
- IV. Practicar, oportunamente las notificaciones en los términos y plazos ordenados, en la fecha, hora y lugar indicados, con las formalidades legales y en los términos ordenados en la resolución respectiva, consignando en las actas todas las circunstancias que se presenten y redactándolas en forma clara y precisa; debiendo en todos los casos cerciorarse del domicilio buscado o que los destinatarios de las mismas, habitan trabajan o tienen su domicilio en lugar en que se practiquen;
- V. Elaborar las cédulas, razonamientos y actas correspondientes donde consten las notificaciones y diligencias practicadas en ejercicio de sus funciones, asentando los hechos y razones respectivas, debiendo firmarlas al calce para constancia;
- VI. Recibir, cuando por motivo de requerimiento de pago o embargo, le sean entregadas, cantidades en efectivo, títulos de crédito o valores, debiendo asentar en el acta que corresponda su recepción y deberán remitirlos en forma inmediata al Secretario General de la Junta o Junta Especial de su adscripción, para que provea lo necesario;
- VII. El Actuario no suspenderá las diligencias de embargo y resolverá las cuestiones que se susciten para lo cual, cuando las mismas lo ameriten, podrá hacer uso de la fuerza pública y aún romper las cerraduras del local en donde deba realizarse la práctica de la diligencia. Pero deberá, bajo su responsabilidad, embargar únicamente los bienes necesarios para garantizar el monto de la condena, y de los gastos de ejecución;
- VIII. Dar cuenta inmediata al Presidente o al Servidor Público de mayor jerarquía de las dificultades que le impidan el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Acatar las indicaciones e instrucciones de los Presidentes de la Junta o de las Juntas Especiales, sus Secretarios Generales, de los Secretarios de Acuerdos o de los titulares de las áreas a las que estén asignados, indistintamente;



- X. Registrar, en el sistema instalado para ello y donde se le indique, los expedientes que se le entreguen, los cuales se encontrarán bajo su guarda y custodia, siendo responsables de éstos mientras los conserve bajo su cargo;
- XI. Rendir un informe al Presidente de la Junta o de la Junta Especial a la que están asignados, acerca de los resultados de su función, cuando así se les requiera;
- XII. En su caso, resguardar y utilizar bajo su responsabilidad los recursos disponibles para realizar sus actividades, los cuales serán asignados únicamente para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en el presente reglamento y la Ley, y
- XIII. Las demás que les sean delegables para el buen funcionamiento de la Junta o Junta Especial a la que estén asignados, las que les asignen la Ley, el presente Reglamento, el Presidente, el Secretario General de la Junta.

CAPÍTULO V

DEL REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO, REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO Y ASOCIACIONES SINDICALES.

Artículo 51. La Secretaría General de Asuntos Colectivos tendrá a su cargo el área de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo y Asociaciones Sindicales, a la que le corresponderá:

- I. Atender el registro y control de los contratos colectivos de trabajo, convenios, reglamentos interiores de trabajo y Asociaciones Sindicales, que se depositen ante la Junta;
- II. Analizar los Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo y Asociaciones Sindicales, vigilando que cumplan con los requisitos exigidos por la Ley y elaborar el proyecto de acuerdo de registro correspondiente;
- III. Expedir las certificaciones solicitadas por la Presidenta o Presidente de la Junta; la Secretaría General de Conflictos Colectivos; las Secretarías Auxiliares de asuntos colectivos y emplazamientos a Huelgas, respecto de la documentación e información sobre contratos colectivos, convenios, reglamentos interiores de trabajo y Asociaciones Sindicales depositados y registrados en la Junta y



- cualquier otra información de utilidad que obre en sus archivos;
- IV. Mantener actualizado el inventario y archivo de la documentación contractual de naturaleza colectiva que obre en su poder, digitalizarla y remitirla a las áreas competentes para su difusión;
- IV. Proporcionar a las servidoras o servidores públicos competentes de la Junta los expedientes en custodia, para el desahogo de las diligencias ordenadas, relacionadas con inspecciones, cotejos y compulsas, entre otras;
- VI. Asegurarse de la publicación en medios impresos, informáticos o magnéticos, de los contratos colectivos de trabajo, reglamentos interiores de trabajo y Asociaciones Sindicales que se encuentren depositados ante la Junta, y
- V. Las demás que les sean delegables para el buen funcionamiento de la Junta o Junta Especial a la que estén asignados, las que les asignen la Ley, el presente Reglamento, el Presidente, el Secretario General de la Junta.

CAPITULO VI

DE LOS VISITADORES AUXILIARES

Artículo 52. Dentro del personal a su cargo, la Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, podrá designar y/o habilitar visitadores auxiliares a efecto de que realicen las funciones siguientes:

- I. Previa autorización del Presidente, realizar visitas a la Junta Local y Juntas Especiales a efecto de revisar la actividad sustantiva y proporcionarles apoyo técnico en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales.
- II. Vigilar el funcionamiento eficiente y oportuno de las actividades de la Junta Local y Juntas Especiales en la impartición de la Justicia y procesos administrativos, e
- III. Informar periódicamente al Presidente de la Junta, de los resultados alcanzados y sugerir las medidas que consideren convenientes para mejorar el funcionamiento de las Juntas Especiales.

CAPÍTULO VII



DE LA OFICIALÍA DE PARTES Y DEL ARCHIVO

SECCIÓN PRIMERA

DE LA OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 53. En la Junta y en cada una de las Juntas Especiales, habrá las Oficialías de partes necesarias para su funcionamiento con el apoyo tecnológico e informático que se implemente. Para su funcionamiento, contarán con los Oficiales de partes que designe el Presidente conforme al presupuesto asignado, quienes tendrán las funciones siguientes:

- I. Recibir y registrar la correspondencia que sea dirigida y presentada a la Junta o Juntas Especiales de que se trate, así como a sus respectivos Presidentes;
- II. Registrar los expedientes que se formen con motivo de los escritos presentados, al igual que los que remitan otras autoridades y turnarlos al área correspondiente;
- III. Turnar al Secretario General de la Junta o de la Junta Especial de que se trate, los expedientes, promociones respectivas y verificar que se remitan con los controles y registros necesarios;
- IV. Resguardar los sellos de recibo y despacho, así como responder del uso que de ellos se haga;
- V. Turnar en forma inmediata, previo registro respectivo, la correspondencia relativa a la concesión de la suspensión del acto que se reclama en amparo, emitida por los órganos jurisdiccionales federales;
- VI. Informar y prevenir a los Actuarios y Secretarios de Acuerdos, previo a la práctica de alguna diligencia o actuación que así lo requiera, sobre el ingreso o presentación de las resoluciones que concedan o nieguen la suspensión del acto reclamado en un juicio de amparo;
- VII. Rendir los informes que le requiera el Presidente o los Presidentes de las Juntas Especiales, según corresponda, y mantenerlos permanentemente informados de las cuestiones relevantes de la Oficialía;
- VIII. Proceder a la digitalización y sistematización de los documentos que se reciban para su integración en la carpeta que corresponda, según el sistema informático implementado y la infraestructura con que se cuente;



- IX. Registrar, en el sistema instalado para ello y donde se le indique, los expedientes que se le entreguen, los cuales se encontrarán bajo su guarda y custodia, siendo responsable de éstos mientras los conserve bajo su cargo, y
- X. Las demás que los Presidentes de la Junta o Juntas Especiales de su adscripción, les deleguen.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL REGISTRO DE PROMOCIONES Y CORRESPONDENCIA

Artículo 54. Los Oficiales de partes y los encargados de la función, verificarán que el registro de la recepción de un documento contenga:

- I. La fecha de presentación;
- II. El número progresivo de foliación de ingreso;
- III. El nombre y firmas del suscriptor;
- IV. La autoridad debida a la que se dirige;
- V. Los anexos, precisándolos y enumerándolos para su anotación respectiva, y
- VI. El número de expediente que corresponda.

En el ejemplar original, así como en las copias que se exhiban del mismo, se deberá anotar o registrar con medio electrónico en su caso, la fecha y hora del recibo y el número progresivo de presentación, debiéndose devolver a la persona que deposita los documentos, una copia de sus escritos debidamente sellados como acuse.

Una vez presentados los documentos a la Oficialía de partes, el manejo, contenido y digitalización de los mismos es responsabilidad del encargado del área, por lo que se encuentra prohibido proporcionar información relativa a los mismos, salvo al propio promovente, previa identificación oficial.

SECCIÓN TERCERA

DEL ARCHIVO



Artículo 55. La Junta y sus Juntas Especiales tendrán un encargado de archivo y los Auxiliares que permita el presupuesto asignado y conforme a los Manuales Administrativos correspondientes, cuyo superior jerárquico inmediato será el Secretario General de la Junta de que se trate, quien tiene bajo su cuidado los archivos de la misma de acuerdo al artículo 619 de la Ley, pero dependerá orgánicamente de forma coordinada de la Dirección de Administración.

SECCIÓN CUARTA

DE LAS ATRIBUCIONES DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO

Artículo 56. El Encargado del archivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Distribuir, controlar, requerir, recibir, clasificar y ordenar los expedientes conforme a los lineamientos establecidos en los manuales administrativos y de operación o bien, las indicaciones emitidas por el Presidente de la Junta Local o Juntas Especiales que corresponda, de aquellos que se encuentren en trámite y archivados de conformidad con el estado procesal de cada uno de éstos;
- II. Entregar, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación de la celebración de las audiencias o de la práctica de alguna diligencia, los expedientes respectivos al personal jurídico que se encargue de su desahogo;
- III. Proporcionar los expedientes al personal jurídico autorizado para el engrosamiento de los documentos, constancias y resoluciones que se emitan en el expediente que se les requiera;
- IV. Llevar el registro de entrega y devolución de los expedientes que le solicite el personal de la Junta y Juntas Especiales respectivamente, así como el público en general;
- V. Guardar y custodiar bajo su más estricta responsabilidad, todos los expedientes que estén tramitando en la Junta o Junta Especial de su adscripción;
- VI. Recibir los expedientes, los escritos y demás correspondencia que le sea turnado por las autoridades de la Junta o por la Oficialía de partes;



- VII. Remitir, bajo su más estricta responsabilidad, los expedientes al Archivo General de la Junta, debidamente foliados, listados y sellados al momento de su archivo definitivo;
- VIII. Cuidar que los expedientes solicitados por las partes estén debidamente firmados, foliados y sellados, y cerciorarse de que aquellas tengan personalidad en los mismos; recabando la identificación necesaria así como el recibo correspondiente de las partes solicitantes;
- IX. Llevar un control numérico de los expedientes bajo su resguardo;
- X. Cuidar, bajo su más estricta responsabilidad, las pruebas documentales ofrecidas en los juicios de la Junta de su adscripción, archivándolas y ordenándolas debidamente;
- XI. Dar cuenta oportunamente a los Secretarios Generales con los expedientes en los cuales se deban hacer notificaciones por estrados o por Boletín Laboral, según sea el caso;
- XII. Turnar, con cuarenta y ocho horas de anticipación cuando menos, los expedientes a los Secretarios de Acuerdos o al Auxiliar Jurídico del conocimiento, para que se lleven a cabo las audiencias en las fechas y horas señaladas;
- XIII. Entregar inmediatamente a los Actuarios, los expedientes donde se hayan ordenado notificaciones personales, inspecciones u otras diligencias, anotando el registro respectivo;
- XIV. Entregar, a los Dictaminadores y a los Peritos de la Junta, cuando así le sean requeridos, los expedientes con los sobres de pruebas y demás documentos adjuntos para la elaboración del proyecto de laudo o dictamen de que se trate, según sea el caso, previo registro correspondiente;
- XV. Proceder a la digitalización y sistematización de documentos y expedientes que se reciban para trámite, según el sistema informático implementado y la infraestructura con que se cuente;
- XVI. Registrar, en el sistema instalado para ello y donde se le indique, los expedientes que se le entreguen, los cuales se encontrarán bajo su guarda y custodia, siendo responsable de éstos mientras los conserve bajo su cargo, y



XVII. Las demás que le designen los Presidentes de la Junta o de la Junta Especial de que se trate.

SECCIÓN QUINTA DE LOS AUXILIARES DEL ARCHIVO

Artículo 57. Los Auxiliares de archivo deberán realizar todas las labores que le sean encargadas por el Encargado del archivo a fin de realizar las funciones que tiene encomendadas conforme al artículo que antecede.

Los Auxiliares de archivo deberán reunir los requisitos que se requieren en el perfil y descripción de puestos correspondientes, conforme a los manuales administrativos de la Junta.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION DE LA JUNTA

Artículo 58. La Dirección de Administración estará a cargo de una persona Titular, que será el enlace con la Secretaría y demás Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal con quienes sea necesario tratar para el ejercicio de su función, y tendrá a su cargo al personal que requiera, de conformidad con el presupuesto autorizado y los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos, dirigiendo las actividades administrativas, mediante la correcta aplicación de los procedimientos y para la debida operatividad de la Junta y sus Juntas Especiales.

Artículo 59. El titular de la Dirección de Administración deberá conocer y resolver los asuntos relacionados con los recursos presupuestales, materiales, humanos, tecnológicos e informáticos que garanticen el correcto funcionamiento de la Junta y sus Juntas Especiales.



Artículo 60. La Dirección de Administración de la Junta estará a cargo del Administrador, quien tendrá las atribuciones que le marque el presente reglamento, siendo éstas las siguientes:

- I. Instrumentar los mecanismos y lineamientos generales de modernización administrativa, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- II. Verificar que se mantengan vigentes los instructivos y manuales autorizados para las distintas funciones que realice la Junta y sus Juntas Especiales, procurando la homogeneidad administrativa;
- III. Integrar y mantener actualizados los expedientes de control administrativo del personal de la Junta y de sus Juntas Especiales;
- IV. Organizar y mantener un control de los inventarios de los bienes asignados a la Junta y a sus Juntas Especiales;
- V. Aplicar el sistema de evaluación que se establezca por la Junta para determinar el rendimiento y productividad de su personal y el de sus Juntas Especiales;
- VI. Apoyar en la formulación y clasificación de los informes de actividades de la Junta y de sus Juntas Especiales para la preparación y compilación de la estadística correspondiente;
- VII. Prevenir la ausencia de material y elementos para el debido desempeño y funciones de la Junta y sus Juntas Especiales;
- VIII. Elaborar los Programas Operativos Anuales y el anteproyecto de presupuesto de la Junta;
- IX. Asistir, en representación de la Junta, a las reuniones que en su ámbito de competencia se efectúen;
- X. Sugerir las medidas que estime pertinentes para el mejor funcionamiento de la Junta y de las Juntas Especiales en el ámbito de sus funciones;
- XI. Rendir los informes que le requiera el Presidente de la Junta y mantenerlo permanentemente informado de las cuestiones relevantes del área a su cargo;
- XII. Fungir como titular de la Unidad de Información Pública de la Junta y cumplir las obligaciones relacionadas con la mejora regulatoria;



- XIII. Tramitar los movimientos de plazas, altas, bajas y los trámites necesarios para la debida incorporación del personal; y, en ausencia temporal del Presidente, firmar los nombramientos de altas de personal administrativo o jurídico procedentes;
- XIV. Aplicar los lineamientos relacionados con la asistencia, puntualidad del personal que establece la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;
- XV. Elaborar, con la autorización del Presidente, las credenciales que acrediten al personal de la Junta con tal carácter;
- XVI. Llevar un registro y control de las personas que realizan el servicio social o prácticas profesionales, así como actividades académico-prácticas en el interior de la Junta y de sus Juntas Especiales, así como la elaboración de las credenciales que así lo acrediten;
- XVII. Vigilar que los servidores públicos de la Junta y sus Juntas Especiales porten las credenciales previstas en este Reglamento;
- XVIII. Conservar y, en su caso, promover la celebración de convenios con instituciones académicas y de servicios que beneficien la operatividad de la Junta y de sus Juntas Especiales;
- XIX. Levantar las actas e instruir los procedimientos administrativos que se encuentran previstos en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.
- XX. En su caso, fungir como el enlace con la unidad de comunicación social y medios informativos de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que al efecto emita el Presidente;
- XXI. Suscribir los documentos y oficios necesarios para el cumplimiento de su función;
- XXII. En su caso, vigilar al personal de seguridad pública asignado, bajo los lineamientos que emita el Presidente, y mantener el orden en las instalaciones que ocupe la Junta y sus Juntas Especiales;
- XXIII. Tramitar los pagos a proveedores y sus soportes documentales cuando considere que los mismos se encuentran debidamente sustentados y conforme a la normatividad aplicable;



- XXIV. Suscribir las solicitudes de pago a proveedores, requisiciones, inventarios, movimientos de personal, contratos de prestación de servicios profesionales, de recursos materiales, financieros y, en general, toda documentación administrativa que resulte necesaria, en nombre y representación de la Junta o de sus Juntas Especiales, con la responsabilidad personal que resulte de dichas acciones;
- XXV. Aplicar, supervisar y evaluar el proceso presupuestario, de conformidad con los lineamientos que emitan la Secretaría y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXVI. Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Junta, de acuerdo con las disposiciones aplicables, y gestionar su autorización ante las instancias correspondientes;
- XXVII. Solicitar la liberación de recursos económicos, comprobar los gastos y, en general, coordinar el ejercicio presupuestal de la Junta supervisando la aplicación de los recursos correspondientes;
- XXVIII. Planear, recopilar, implementar, organizar, integrar, actualizar, generar y supervisar la información aplicando métodos, sistemas y procesos automatizados para apoyar el cumplimiento de los fines que tienen asignados la Junta y sus Juntas Especiales; desarrollando e implantando sistemas computarizados que agilicen y den transparencia a las actividades administrativas y jurisdiccionales de aquellas;
- XXIX. Atender los reportes que emita el personal de la Junta y sus Juntas Especiales sobre fallas en los equipos de cómputo y disponer del personal necesario para corregirlas, cuando así se requiera, así como procurar que se realice periódicamente el mantenimiento del referido;
- XXX. Establecer y mantener las bases de datos que contengan los diversos elementos de la actividad jurídica, administrativa y operativa de la Junta y sus Juntas Especiales;
- XXXI. En su caso, administrar el fondo revolvente asignado a la Junta para los gastos de operatividad de la misma, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXII. Realizar, promover o tramitar las gestiones administrativas y las autorizaciones oficiales necesarias, incluyendo la celebración de concursos y la contratación de servicios en términos de la legislación aplicable, así como para el funcionamiento de un centro de copiado, y



XXXIII. Las demás que le sean delegadas por el Presidente de la Junta.

Artículo 61. La Dirección de Administración de la Junta, conforme a la asignación presupuestaria, podrá integrarse con los Departamentos de Recursos Financieros, Tecnología e Informática, Recursos Humanos, Recursos Materiales y Archivo, cuyos titulares deberán reunir los requisitos exigidos en el perfil y descripción de los puestos correspondientes conforme a los manuales administrativos de la Junta.

CAPÍTULO IX DE LAS PUBLICACIONES DE LA JUNTA

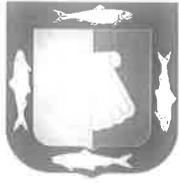
SECCIÓN PRIMERA DEL BOLETÍN LABORAL

Artículo 62. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 745 de la Ley, la Junta publicará un Boletín Laboral que contendrá la lista de las notificaciones no personales, los acuerdos y demás resoluciones de la Junta y de sus Juntas Especiales, así como de la información obligatoria que deba hacerse del conocimiento de las partes o el público en general. Se adoptarán las medidas necesarias para que el Boletín Laboral pueda ser consultado por medio impreso y, en su caso, electrónico.

La elaboración y edición del Boletín Laboral, estará a cargo de los Secretarios Generales de la Junta y las Juntas Especiales de que se trate, de conformidad con la información que le proporcione el personal jurídico, quien se apoyará en el departamento de tecnología e informática, para su publicación electrónica.

Un ejemplar del Boletín Laboral, impreso y electrónico, deberá conservarse permanentemente en los archivos de la Junta y de las Juntas Especiales, según corresponda.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS ESTRADOS



Artículo 63. Se reservará en las instalaciones de la Junta y de las Juntas Especiales un espacio específico para la publicación y consulta de los acuerdos y demás resoluciones que se notifiquen por estrados, bajo la responsabilidad de los Secretarios Generales de la Junta o Juntas Especiales de que se trate, y con las medidas de seguridad que se estimen pertinentes.

CAPÍTULO X

DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES

Artículo 64. La Junta tendrá asignado un parque vehicular por las autoridades competentes del Poder Ejecutivo, mismo que debe ser utilizado para la atención de toda clase de diligencias, notificaciones, y actividades que hagan necesario el traslado del personal administrativo o jurídico al exterior de sus instalaciones, dicho parque vehicular estará a cargo y resguardo de la Dirección de Administración y los choferes bajo las órdenes directas del Presidente de la Junta o Juntas Especiales para dichos efectos.

Artículo 65. Las Junta y Juntas Especiales tendrán asignados los vehículos oficiales que sean destinados para el efecto y realizar las labores descritas en el párrafo anterior y corresponderá a la Dirección de Administración su control, los servicios de mantenimiento, el abastecimiento de combustible, los servicios preventivos y correctivos, los inventarios y el depósito de los mismos y, en general, todo lo relacionado conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO XI

DEL PROGRAMA “JUNTA ITINERANTE”

Artículo 66. En forma excepcional, de acuerdo con las necesidades del servicio y cuando por causas de fuerza mayor los trabajadores y patrones, los sindicatos y empresas no puedan concurrir al local de las instalaciones de la Junta y de sus Juntas Especiales, los Presidentes de las mismas están autorizados para que comisionen al personal jurídico necesario, para la práctica de diligencias dentro de juicio, y convenios que lleguen a celebrar los solicitantes fuera de las instalaciones de la Junta o de sus Juntas Especiales, habilitándose para el efecto



días y horas inhábiles para que se practiquen dichas diligencias, de conformidad con el artículo 717 de la Ley Laboral, a fin privilegiar las funciones de impartición de justicia y conciliación a cargo de la Junta.

CAPÍTULO XII

VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Artículo 67. La Junta podrá contar con un funcionario que realice funciones de Vinculación Interinstitucional, adscrito a la oficina del Presidente, quien promoverá la organización, coordinación, supervisión, enseñanza, adiestramiento, capacitación y actualización de los conocimientos especializados en materia laboral, respecto de las Juntas Especiales, conforme a la disposición presupuestal correspondiente.

Para los fines mencionados, el funcionario designado se deberá ajustar a los programas de trabajo autorizados, manuales administrativos, de operación, y todas aquellas disposiciones del Presidente de la Junta.

Artículo 68. El funcionario coadyuvará en el cumplimiento del Servicio Profesional de Carrera que, en la Junta y las Juntas Especiales, debe llevarse a cabo para el ingreso, promoción, permanencia, evaluación de desempeño del personal jurídico y administrativo que las integran.

CAPÍTULO XIII

DISPOSICIONES COMUNES

SECCIÓN PRIMERA

DEL PERSONAL DE LA JUNTA

Artículo 69. El personal de la Junta y de las Juntas Especiales deberá cumplir las disposiciones de la Ley, la Ley del Servicio Civil del Estado de Baja California Sur, las Condiciones Generales de Trabajo, el Código Ético de Conducta de los Servidores Públicos de Estado, así como del presente Reglamento y aquellas que



dicten los Presidentes de las Juntas y la Junta Especial de su adscripción, y además tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a sus labores;
- II. Desempeñar sus trabajos bajo la dirección de sus jefes inmediatos con la intensidad, celeridad, cuidado y esmero apropiado, en la forma, tiempo y lugar que se les ordene;
- III. Atender con respeto y puntualidad al público usuario;
- IV. Permanecer en el local de la Junta o Junta Especial de su adscripción el tiempo que establecen los horarios correspondientes, salvo que por la naturaleza de sus funciones deban desarrollarlas fuera del mismo;
- V. Justificar con toda oportunidad sus inasistencias ante la Secretaría General de Asuntos Individuales o los Presidentes de las Juntas o de la Junta Especial de que se trate, según corresponda;
- VI. Observar buena conducta y guardar absoluta reserva en los asuntos de que tengan conocimiento con motivo de su trabajo;
- VII. Guardar respeto en el trato con sus compañeros de trabajo;
- VIII. Abstenerse de realizar cualquier tipo de propaganda o proselitismo durante las horas de trabajo, así como de efectuar toda clase de rifas, colectas, actos de comercio y actividades similares y ajenas a la función encomendada;
- IX. Abstenerse de ingerir alimentos en su área de trabajo;
- X. Portar, en todo tiempo, la credencial o el gafete oficial proporcionado por la Dirección Administrativa;
- XI. Abstenerse, bajo cualquier concepto, de recibir o exigir, en razón de su trabajo, cualquier tipo de dádiva o gratificación, sea en efectivo o en especie, independientemente de la cantidad que fuere;
- XII. Abstenerse del uso de teléfonos celulares durante la jornada de labores así como de acceder a los sistemas informáticos para fines personales o de diversión en general.
- XIII. Solicitar permiso ante la Secretaría General de Asuntos Individuales o los Presidentes de las Juntas o de la Junta Especial de que se trate, según



corresponda, para salir del centro de trabajo, justificando el motivo que se tenga para ello mediante un corte de tiempo en el formato respectivo, mismo que no excederá de dos horas en cada ocasión, ni de un máximo de tres ocasiones cada mes.

- XIV. Permanecer en su área de trabajo realizando sus actividades encomendadas, salvo orden o comisión de trabajo que se le asigne fuera de la misma;
- XV. Conducirse con respeto e imparcialidad en el desarrollo de sus funciones;
- XVI. Registrar, en el sistema instalado para ello y donde se le indique, los expedientes que se le entreguen, los cuales se encontrarán bajo su guarda y custodia, siendo responsables de éstos mientras los conserve bajo su cargo, y
- XVII. Las demás que le impongan el presente Reglamento, leyes u otros ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 70. Los servidores públicos de la Junta y las Juntas Especiales, son responsables en el desempeño de sus funciones en términos de lo dispuesto por la Ley, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, la Ley del Servicio Civil del Estado de Baja California Sur, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La inobservancia de lo previsto por este Reglamento será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, así como por la demás normatividad que resulte aplicable de conformidad con la conducta desplegada.

Esta disposición, en lo análogo y conducente, será aplicable a la totalidad del personal que labore en la Junta, así como a cualquier persona que por convenio, comisión o práctica académica tenga acceso a los expedientes, documentos y demás material inherente a la Junta, aplicándose las leyes penales, civiles o administrativas que correspondan.



DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

SEGUNDA. Se abroga el Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del estado de Baja California Sur, de fecha 8 de Diciembre de 2015, publicado en fecha 31 de Enero de 2016 en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado Número 6 y las demás disposiciones de igual o inferior jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

TERCERA. Los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Baja California Sur, podrán emitirse en un plazo no mayor a ciento ochenta días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

Dado en el Salón de Plenos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Baja California Sur, en la Ciudad de La Paz, capital del Estado de Baja California Sur; a los 27 días del mes de Enero del año 2020.

CECILIO PADILLA ZARATE

PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

MARCELO RUBIO BELTRAN

REPRESENTANTE DE LOS
PATRONES DE LA JUNTA
LOCAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

CUAUHTEMOC SAMACHO SALGADO

REPRESENTANTE DE LOS
TRABAJADORES DE LA JUNTA
LOCAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

BLANCA ALICIA ROCHIN AGUILAR

SECRETARIA GENERAL DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



DADO PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA, EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL EN LA CIUDAD DE LA PAZ, CAPITAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS VEINTISIETE DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

CARLOS MEDOZA DAVIS

GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

ALVARO DE LA PEÑA ANGULO
SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO

GUSTAVO HERNANDEZ VELA KAKOGUI
SECRETARIO DEL TRABAJO Y
DESARROLLO SOCIAL

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE A LA ULTIMA DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.



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-CG014-ABRIL-2020

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, POR EL QUE SE DETERMINAN LOS LÍMITES DEL FINANCIAMIENTO PRIVADO QUE PODRÁN RECIBIR LOS PARTIDOS POLÍTICOS DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2020

GLOSARIO

Consejo General:	Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
Constitución General:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Local:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur
CPPRP:	Comisión de Partidos Políticos Registro y Prerrogativas
DEPPP:	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Estatal Electoral
INE:	Instituto Nacional Electoral
Instituto:	Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
Ley Electoral:	Ley Electoral del Estado de Baja California Sur
LGIFE:	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
LGPP:	Ley General de Partidos Políticos
Sala Superior:	Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

1.- Antecedentes:

1.1 Tpe de gastos de campaña para el Proceso Local Electoral 2014-2015. El 31 de octubre de octubre de 2014, el Consejo General emitió el acuerdo CG-0027-OCTUBRE-2014 por el que se determinaron los topes de gasto de campaña para los partidos políticos, las coaliciones, las candidatas y los candidatos independientes en el Proceso Local Electoral 2014-2015.

1.2 Aprobación del Reglamento de Fiscalización. El 19 de noviembre de 2014, el Consejo General del INE aprobó el Reglamento de Fiscalización, vigente mediante acuerdo INE/CG263/2014.

1.3 Modificaciones al Reglamento de Fiscalización. El 8 de septiembre de 2017, el Consejo General del INE aprobó el acuerdo INE/CG409/2017 mediante el cual se reformaron y adicionaron diversas disposiciones del Reglamento de Fiscalización, aprobado mediante el acuerdo referido en el punto inmediato anterior.

1.4 Aprobación del monto total de financiamiento público 2020. El 12 de julio del 2019 el Consejo General emitió el acuerdo IEEBCS-CG026-JULIO-2019¹ mediante el cual se aprobó el monto correspondiente al financiamiento público de los partidos políticos para el ejercicio fiscal 2020.

1.5 Aprobación del presupuesto de egresos 2020. En sesión ordinaria de fecha 5 de diciembre de 2019, el H. Congreso del Estado de Baja California Sur aprobó el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado correspondiente al ejercicio 2020.

El 18 de diciembre de 2019 se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el Decreto 2679 por el que se aprueba el presupuesto de egresos del Estado de Baja California Sur para el ejercicio fiscal del año 2020.²

1.6 Distribución del financiamiento público para el ejercicio 2020. El 13 de diciembre del 2019 el Consejo General emitió el acuerdo IEEBCS-CG042-DICIEMBRE-2019³, mediante el cual aprobó la distribución del financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes, de actividades específicas y de franquicias postales de los partidos políticos para el ejercicio fiscal 2020.

1.7 Aprobación del acuerdo INE/CG24/2020⁴. El 22 de enero de 2020 el Consejo General del INE aprobó el acuerdo por el que se determinaron los límites del financiamiento privado que podrán recibir los partidos políticos nacionales durante el ejercicio 2020 por sus militantes, así como el límite individual de las aportaciones de sus simpatizantes.

1.8 Notificación de acuerdo INE/CG24/2020. El 24 de enero del 2020 mediante circular número INE/UTVOPL/0007/2020, se notificó a este Instituto el citado acuerdo. Asimismo, en fecha 27 de enero del presente año mediante oficio número IEEBCS-SE-C0111-2020 fue remitido a la DEPPP.

1.9. Aprobación de límites de financiamiento privado por la CPPRP. En sesión ordinaria de fecha 21 de abril del año en curso, la CPPRP aprobó el acuerdo por el cual se propusieron los límites del financiamiento privado que podrán recibir los partidos políticos durante el ejercicio fiscal 2020, mediante acuerdo IEEBCS-CPPRP-AC-0005-2020.

2. Considerando

2. 1 Competencia.

Este Consejo General es competente para para conocer y aprobar el presente acuerdo mediante el cual se determinan los límites del financiamiento privado de las aportaciones de simpatizantes y militantes que podrán recibir los partidos políticos durante el ejercicio fiscal 2020, de conformidad con lo establecido en el artículo 18, fracciones IX y XXIV de la Ley Electoral.

2. 2 Marco normativo.

El Instituto es el Órgano Público Local en materia electoral, profesional en su desempeño, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, depositario de la autoridad electoral en la entidad, el cual tiene entre sus fines contribuir al desarrollo de la vida democrática y preservar el fortalecimiento del régimen de los partidos políticos, siempre apegado a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

En concordancia con lo anterior, los partidos políticos son entidades de interés público que tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de los órganos de representación política y como organización de ciudadanos, hacer posible el acceso de éstos al ejercicio del poder público. Por tanto, la ley garantizará que los partidos políticos nacionales y locales cuenten de manera equitativa con elementos para llevar a cabo sus actividades y señalará las reglas a que se sujetará el financiamiento de los propios partidos y sus campañas electorales, debiendo garantizar que los recursos públicos prevalezcan sobre los de origen privado.

Todo lo antes expuesto de conformidad con lo establecido en los artículos 41, Bases I y II, de la Constitución General; 50, numeral 2 de la LGPP; 36, Bases I, párrafo segundo y II párrafo primero de la Constitución Local; así como 7, 8 fracciones III y IV, y 10, fracción II de la Ley Electoral.

En ese orden de ideas, los partidos políticos podrán recibir financiamiento que no provenga del erario público, ya sea de la militancia, de simpatizantes, autofinanciamiento y por rendimientos financieros, fondos y fideicomisos⁵.

En esa tesitura el artículo 56 numeral 1 de la LGPP establece que los partidos políticos pueden recibir financiamiento privado bajo las siguientes modalidades:

- Las aportaciones o cuotas individuales y obligatorias, ordinarias y extraordinarias, en dinero o en especie que reciben los militantes de los partidos políticos;*

¹ Acuerdo disponible en: <https://www.ieebcs.org.mx/documentos/acuerdos/IEEBCS-CG026-JULIO-2019.pdf>

² Boletín disponible en: http://seefin.bcs.gob.mx/fnz/wp-content/themes/fnz_bcs/assets/images/boletines/2019/55.pdf pág. 130

³ Acuerdo disponible en: <https://www.ieebcs.org.mx/documentos/acuerdos/IEEBCS-CG042-DICIEMBRE-2019.pdf>

⁴ Acuerdo disponible en: <https://repositoriodocumental.ine.mx/pdfs-flipbook/web/viewer.html?file=xmliu/bitstream/handle/123456789/113329/CGex202001-22-ap-12.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

⁵ De conformidad con el artículo 53, numeral 1, de la LGPP.



www.jeebcs.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

- b) Las aportaciones voluntarias y personales, en dinero o en especie, que los precandidatos y candidatos aporten exclusivamente para sus campañas o precampañas;
- c) Las aportaciones voluntarias y personales que realicen los simpatizantes durante los procesos electorales federales y locales y estará conformado por las aportaciones o donativos, en dinero o en especie, hechas a los partidos políticos en forma libre y voluntaria por las personas físicas mexicanas con residencia en el país.

Cabe señalar que cada partido político determinará a través del órgano responsable de la administración de su patrimonio y recursos financieros, previsto en el artículo 43, inciso c) de la LGPP, los montos mínimos y máximos y la periodicidad de las cuotas ordinarias y extraordinarias de sus militantes, así como dar el aviso respectivo a la Comisión de Fiscalización del INE durante los primeros quince días hábiles de cada año⁶.

No obstante, no podrán realizar aportaciones o donativos a los partidos políticos, en dinero o en especie, por sí o por interpósita persona y bajo ninguna circunstancia los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas, y los ayuntamientos, salvo en el caso del financiamiento público establecido en la Constitución y la Ley, las dependencias, entidades u organismos de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, centralizada o paraestatal, y los órganos de gobierno del Distrito Federal; los organismos autónomos-federales estatales y del Distrito Federal; los partidos políticos, personas físicas o morales extranjeras; los organismos internacionales de cualquier naturaleza; las personas morales y las personas que vivan o trabajen en el extranjero, así como tampoco podrán los partidos políticos solicitar créditos provenientes de la banca de desarrollo para el financiamiento de sus actividades ni recibir aportaciones de personas no identificadas⁷.

Asimismo, es importante señalar que la fiscalización de las finanzas de los partidos políticos estará a cargo del Consejo General del INE bajo las atribuciones que la ley le otorgue, auxiliado de los órganos técnicos dependientes del mismo, que revisen e instruyan los procedimientos para la aplicación de sanciones correspondientes, como son la Comisión de Fiscalización y la Unidad Técnica de Fiscalización, siendo ésta última la encargada de la recepción y revisión integral de los informes que presenten los partidos políticos respecto del origen, monto, destino y aplicación de los recursos que reciban por cualquier tipo de financiamiento, así como investigar lo relacionado con las quejas y procedimientos oficiosos en materia de rendición de cuentas de los partidos políticos⁸, ello sin menoscabo de que los partidos políticos deberán observar las diversas disposiciones que en materia de financiamiento privado establecen la LGPP, el Reglamento de Fiscalización y demás normatividad relativa y aplicable.

Por tanto y toda vez que las disposiciones constitucionales prevén que en las leyes de la materia se fijarán los criterios para determinar los montos máximos que los partidos políticos podrán obtener, provenientes de las aportaciones de sus militantes y simpatizantes⁹, de conformidad con los incisos a) y c) del artículo 56, numeral 1, de la LGPP antes invocado, resultando necesario entonces realizar el cálculo de los límites de financiamiento privado que podrán recibir los partidos políticos durante el ejercicio 2020, al tenor de las siguientes consideraciones.

2.2.1 Límite anual de aportaciones de las y los militantes durante el ejercicio 2020.

Para el cálculo de las aportaciones, el límite será el equivalente al 2% del financiamiento público otorgado a la totalidad de los partidos políticos para el sostenimiento de sus actividades ordinarias permanentes en el año de que se trate, de conformidad con el artículo 56, numeral 2, inciso a) de la LGPP.

En ese contexto tenemos que tal como se señaló en el punto 1.6 del presente acuerdo el Consejo General del IEEBCS, estableció mediante acuerdo número IEEBCS-CG042-DICIEMBRE-2019¹⁰, en lo que nos ocupa, el monto total correspondiente al financiamiento público para el sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes de los partidos políticos para el ejercicio fiscal 2020, mismo que asciende a la cantidad de \$29,047,273.34 (veintinueve millones cuarenta y siete mil doscientos setenta y tres pesos 34/100 m.n.)

Por consiguiente, al realizar la operación aritmética para obtener la cantidad líquida que los partidos políticos pueden obtener por las aportaciones de militantes para el ejercicio 2020, resulta como límite lo siguiente:

Tabla 1. Límite anual de las aportaciones de las y los militantes para el ejercicio 2020.	
Límite anual de aportaciones de militantes	
Financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias 2020 (FPAO)	Límite anual de aportaciones de militantes durante el 2020 (LAM)
(FPAO)	LAM = FPAO * (0.02)
\$29,047,273.34	\$580,945.46

2.2.2. Límite anual e individual de las aportaciones de simpatizantes durante el ejercicio 2020.

En relación con el cálculo del límite que se analiza, resulta importante señalar que, en cuanto a este tipo de aportaciones, como ya se dijo en el marco normativo, la LGPP prevé que durante los procesos electorales tanto federales como locales, los simpatizantes de los partidos puedan realizar las aportaciones de manera libre y voluntaria, en dinero o en especie¹¹.

Contrario a esta restricción de las citadas aportaciones únicamente durante el proceso electoral, el Consejo General del INE reformó y adicionó¹² diversas disposiciones del Reglamento de Fiscalización, y para el tema que nos ocupa, modificó el artículo 95, numeral 2, inciso c), fracción i del Reglamento en mención, estableciendo como modalidad de financiamiento de origen privado a las aportaciones que realicen los simpatizantes en el año calendario, las cuales estarán conformadas por las aportaciones o donativos, en dinero o en especie, hechas a los partidos políticos en forma libre y voluntaria por las personas físicas mexicanas con residencia en el país. Además, que dichas aportaciones deberán respetar los límites a los que se hace referencia en el artículo 56, párrafo 2, incisos b) y d) de la LGPP, para lo cual el INE o el organismo local electoral emitirán el acuerdo correspondiente.

En el mismo tenor, la Sala Superior emitió la Jurisprudencia 6/2017¹³, respecto de esta restricción, estableciendo que el derecho humano a la participación política, reconocido por el bloque de constitucionalidad, no se agota con el ejercicio del voto pues implica también para las y los ciudadanos, la oportunidad de incidir en la dirección de los asuntos públicos permanentes a través de los partidos políticos, como puede ser mediante las aportaciones que realizan como simpatizantes, sin limitación temporal.

En ese sentido una vez declarada la inconstitucionalidad de la restricción antes citada resulta procedente entonces establecer un límite anual para que los partidos políticos nacionales y locales puedan recibir aportaciones de sus simpatizantes.

Bajo ese orden de ideas tenemos que las aportaciones voluntarias y personales, en dinero o en especie, que las y los simpatizantes realicen en el año calendario, tienen como límite anual el 10% del tope del gasto de campaña para la elección presidencial inmediata anterior y como límite individual

⁶ De conformidad con los artículos 56, numeral 2, inciso c) de la LGPP, 98, numeral 1 y 123, párrafo 1, inciso c) del Reglamento de Fiscalización.

⁷ De conformidad con los artículos 54, numeral 1, incisos a) al g), número 2 y 55, numeral 1 de la LGPP.

⁸ De conformidad con los artículos 190, numeral 2 y 196, numeral 1 de la LGIPE.

⁹ De conformidad con los artículos 116, fracción IV, inciso h) de la Constitución General y 36, Base III, párrafo segundo de la Constitución Local.

¹⁰ <https://www.jeebcs.org.mx/documentos/acuerdos/IEEBCS-CG042-DICIEMBRE-2019.pdf>

¹¹ Artículo 56, numeral 1, inciso c) de la LGPP

¹² Mediante acuerdo INE/CG409/2017

¹³ De rubro "APORTACIONES DE SIMPATIZANTES A PARTIDOS POLÍTICOS ES INCONSTITUCIONAL LIMITARLAS A LOS PROCEDIMIENTOS ELECTORALES"



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

el 0.5% del antes referido tope de gasto; de conformidad con lo establecido en el artículo 56, numeral 2, inciso b) y d) de la LGPP en correlación con el artículo 95, numeral 2, inciso c), fracción i del Reglamento de Fiscalización.

En razón de lo anterior, si bien la LGPP señala como elementos para los cálculos que refiere el párrafo anterior, en lo que corresponde a la elección presidencial inmediata anterior (Poder Ejecutivo Federal), es importante precisar que de conformidad con el punto 1.7 de los antecedentes del presente proveído, el Consejo General del INE, mediante acuerdo INE/CG24/2020, en el punto quinto, establece que en caso de que los Organismos Públicos Locales no hubieran emitido el acuerdo de límites de aportaciones privadas a cargos locales y simpatizantes, se ajustarán a los criterios previstos en el propio acuerdo emitido por el órgano electoral nacional, considerando siempre los topes de gastos de campaña que correspondan al cargo aplicable y el financiamiento público de cada entidad.

Por lo que en el caso de la elección inmediata anterior para el cargo de Gobernador (Poder Ejecutivo Estatal), resulta el elemento aplicable para los cálculos materia del presente considerando.

En ese sentido, de conformidad con lo señalado en el punto 1.1 de los antecedentes del presente acuerdo, el Consejo General determinó en lo que nos ocupa, el tope de gasto de campaña para la elección de Gobernador para el Proceso Estatal Electoral 2014-2015, por la cantidad de \$11,096,642.20 (once millones noventa y seis mil seiscientos cuarenta y dos pesos 20/100 m.n.).

Con base a este análisis y al realizar las operaciones aritméticas para obtener las cantidades líquidas que los partidos políticos pueden obtener por las aportaciones anuales e individuales de las y los simpatizantes para el ejercicio 2020, resultan los siguientes límites:

Tabla 2. Límite anual e individual anual de las aportaciones de las y los simpatizantes para el ejercicio 2020.		
Límite de aportaciones de simpatizantes		
Topo de gastos de campaña para Gubernatura, para el proceso electoral 2014-2015 (TGCG)	Límite anual de aportaciones de simpatizantes del ejercicio 2020 (LAS) (10%)	Límite individual anual de aportaciones de simpatizantes durante el ejercicio 2020 (LIAS) (0.5%)
(TGCG)	LAS = TGCG * (0.10)	LIAS = TGCG * (0.005)
\$11,096,642.20	\$1,109,664.22	\$55,483.21

2.3 Del principio de preminencia del financiamiento público sobre el privado.

Cabe señalar que la suma total del financiamiento privado que cada partido político obtenga bajo todas sus modalidades, incluido el autofinanciamiento y rendimiento financieros, en ningún caso podrá ser superior al monto de financiamiento público para el sostenimiento de sus actividades específicas, para sus gastos de campaña y actividades específicas, en observancia al principio de preminencia de los recursos públicos sobre los orígenes del privado¹⁴, mismo principio que fue reiterado por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación mediante la Jurisprudencia 12/2010¹⁵ estableciendo que, si bien el artículo 116, fracción IV, inciso g) y h) de la Constitución General nada señala sobre el principio aludido y su ámbito de aplicación, al realizar una interpretación armónica entre el origen y los fines de tal precepto, se logra concluir que es observable tanto en lo local como en lo federal.

Por las consideraciones de hecho y derecho expuestas, este Consejo General:

3.- Acuerda:

Primero. El límite anual de las aportaciones de militantes (LAM) que cada partido podrá recibir durante el ejercicio 2020, en dinero o en especie, sea la cantidad de \$580,945.46 (quinientos ochenta mil novecientos cuarenta y cinco pesos 46/100 m.n.) en términos de lo señalado en el considerando 2.2.1, tabla 1 del presente acuerdo.

Segundo. El límite anual de las aportaciones de simpatizantes (LAS) que cada partido podrá recibir durante el ejercicio 2020 en dinero o en especie sea la cantidad de \$1,109,664.22 (un millón ciento nueve mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 22/100 m.n.), en términos de lo señalado en el considerando 2.2.2, tabla 2 del presente acuerdo.

Tercero. El límite individual anual de las aportaciones de simpatizantes (LIAS) que cada partido político podrá recibir durante el ejercicio 2020, en dinero o en especie, sea la cantidad de \$55,483.21 (cincuenta y cinco mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 21/100 m.n.) en términos de lo señalado en el considerando 2.2.2, tabla 2 del presente acuerdo.

Cuarto. La suma total del financiamiento privado que cada partido político obtenga bajo todas sus modalidades, incluido el autofinanciamiento y rendimientos financieros, en ningún caso podrá ser superior al monto de financiamiento público para el sostenimiento de sus actividades ordinarias permanentes, para sus gastos de campaña y actividades específicas, de conformidad con lo señalado en el considerando 2.3 del presente acuerdo.

Quinto. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación por parte de este Consejo General.

Sexto. Notifíquese el presente acuerdo a los integrantes de este Consejo General, al titular de la Contraloría General de este Instituto, así como al Instituto Nacional Electoral a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales, para los efectos correspondientes.

Séptimo. Publíquese el presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, así como en el sitio web institucional www.ieebcs.org.mx.

El presente Acuerdo se aprobó en Sesión Ordinaria del Consejo General, celebrada el 29 de abril de 2020, por unanimidad de votos de las y los Consejeros Electorales: Mtra. Alma Alicia Ávila Flores; Lic. Manuel Bojórquez López; Mtro. Jesús Alberto Muñetón Galaviz; Mtra. Hilda Cecilia Silva Bustamante; M.S.C. César Adoná Taylor Maldonado; Mtro. Chikara Yanome Toda y de la Consejera Presidente, Lic. Rebeca Barrera Amador, integrantes del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

Mtra. Rebeca Barrera Amador
 Consejera Presidente
 del Consejo General



Lic. Pedro Medrano Manzanarez
 Encargado del despacho de la
 Secretaría del Consejo General

¹⁴ Principio Previsto en los artículos 41 Base II, párrafo primero de la Constitución General, 36, Base II, párrafo primero de la Constitución Local, 50, numeral 2 de la LGPP.

¹⁵ De rubro "FINANCIAMIENTO PÚBLICO. EL PRINCIPIO DE PREMINENCIA DE ESTE TIPO DE FINANCIAMIENTO SOBRE EL PRIVADO, ES APLICABLE TANTO EN EL ÁMBITO FEDERAL COMO EN EL ESTATAL".

Extracto del ACUERDO ACQyD-INE-7/2020 DE LA COMISIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL aprobado en la Décima Tercera Sesión Extraordinaria Urgente de carácter privado, celebrada el treinta de junio de dos mil veinte, por unanimidad de votos.

ANTECEDENTES

[...] Durante los meses de abril, mayo y junio de dos mil veinte, oficinas delegacionales del Instituto Nacional Electoral y la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral certificaron y documentaron diversas publicaciones, notas y fotografías en páginas de internet y redes sociales en las que aparecen distintas servidoras y servidores públicos repartiendo o entregando bienes o productos a la ciudadanía en el marco de la pandemia por el virus COVID-19. [...]

CONSIDERANDOS

[...] Estos hechos podrían vulnerar, entre otros, lo establecido en los artículos 134, párrafos 7 y 8, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 209, párrafo 5, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Se debe destacar que los hechos y conductas que dieron origen al presente asunto, no son los únicos, ni se trata de conductas aisladas, reducidas en número, focalizadas en una región particular o atribuibles solamente a cierto tipo o nivel de servidor público. Además, se subraya que las detecciones de este tipo de conductas muestran, en principio, que su práctica o comisión ha ido en aumento conforme pasa el tiempo (desde marzo hasta la fecha), y que tienen lugar en la época de pandemia en la que un amplio sector de la población ha resultado afectado en términos de salud y de economía. Por tanto, la perspectiva global e integral del tema lleva a considerar que no se está en presencia de un hecho aislado, sino de múltiples conductas cuyo denominador común es el reparto de bienes o entrega de beneficios a la población, por parte de servidores públicos de distinto nivel y en diversas partes de la república, en una época de emergencia sanitaria, lo que podrían actualizar promoción personalizada y afectar la equidad en la contienda. Dichas acciones, desde una perspectiva preliminar y bajo la apariencia del buen derecho, podrían violar los principios de imparcialidad y legalidad que deben seguir los funcionarios públicos, además de constituir promoción personalizada de las y los servidores públicos. La cercanía del inicio de los procesos electorales cobra importancia porque, a partir de esa circunstancia, se puede advertir, en mayor o menor grado, una posible afectación o incidencia en éstos, a partir de la aparición o difusión de propaganda o material por el que se promuevan o destaquen indebidamente aspectos y cualidades personales de servidores públicos que, potencialmente, pueden tener la intención de ocupar un cargo de elección popular o mantenerse en él, al ser susceptibles de ser reelegidos, con el indebido pretexto de otorgar beneficios a la ciudadanía para aminorar los efectos de la pandemia en la que nos encontramos.

[...]

ACUERDO

[...]

SÉPTIMO. Se exhorta a todas las personas servidoras públicas, de los tres niveles de gobierno, a que se abstengan de realizar actos o conductas similares o idénticas a las aquí señaladas, que impliquen la entrega u ofrecimiento de bienes y productos durante la emergencia sanitaria, que incluya nombres, imágenes, voces o símbolos que identifiquen a las y los servidores públicos.

OCTAVO. ... se ordena la publicación de un extracto del presente acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, y en las gacetas o periódicos oficiales de cada uno de los estados.

[...]

El Acuerdo completo se encuentra disponible para su consulta en la dirección electrónica:

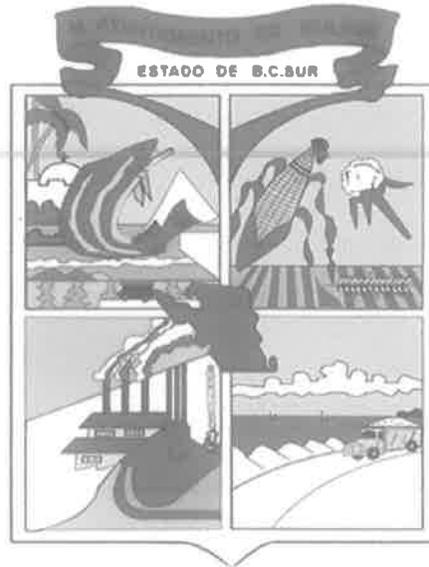
Página INE: <https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/114173/Acuerdo-CQyD-07-2020.pdf>

Ciudad de México, 01 de julio de 2020

El Titular de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral

Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva

H. XVI AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ.



REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA, POLICIA PREVENTIVA Y TRANSITO MUNICIPAL.





Reglamento Interior de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal

XVI Ayuntamiento de Mulegé



REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA, POLICIA PREVENTIVA Y TRANSITO MUNICIPAL.

TÍTULO PRIMERO

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de observancia obligatoria para la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, todos los Cuerpos de Seguridad Preventiva enmarcados en el Reglamento Interior del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, y lo establecido por la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal vigente, en correlación con la Ley de la Coordinación de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.

Artículo 2.- La Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, es una institución gubernamental destinada a mantener la seguridad y el orden público dentro de sus límites, el tránsito y transporte, cuidando de los intereses de la sociedad; en consecuencia, sus funciones son de vigilancia y de defensa social, para prevenir los delitos por medio de medidas adecuadas y concretas que protejan eficazmente la vida, su propia vida y la seguridad del Estado; evitando todo acto que perturbe o ponga en peligro esos bienes jurídicos y esas condiciones de existencia.

Artículo 3.- La Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal depende del Presidente Municipal de Mulegé, de acuerdo con la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur y el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mulegé, Baja California Sur. Su mando directo corresponde al Presidente Municipal, quien delega la función a través del Director General y/o Comisario, y éste será designado en la forma que prevé la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur.



Reglamento Interior de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal

XVI Ayuntamiento de Mulegé



Artículo 4.- El personal de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal deberá observar, en el ejercicio de sus funciones, lo dispuesto por los siguientes ordenamientos legales:

- I. Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur;
- III. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IV. Ley de Seguridad Pública para el Estado de Baja California Sur;
- V. ~~Ley de Transporte para el Estado de Baja California Sur;~~
- VI. Ley de Tránsito Terrestre para el Estado de Baja California Sur;
- VII. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios del Estado de Baja California Sur;
- VIII. Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur;
- IX. Ley de Hacienda para el Municipio de Mulegé, Baja California Sur;
- X. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mulegé, Baja California Sur;
- XI. Reglamento de Tránsito para el Municipio de Mulegé;
- XII. Ley que Establece las Bases Normativas en Materia de Faltas a Los Bandos de Policía y Buen Gobierno y demás Reglamentos municipales.

Artículo 5.- Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Constitución: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Estatal: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur;
- III. Ley de Seguridad Pública: a la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Baja California Sur;
- IV. Secretaría: a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado;
- V. Secretario: al Secretario de Seguridad Pública del Estado;
- VI. Presidente: al Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Mulegé, Baja California Sur;
- VII. Comisario: al Director General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal de Mulegé, Baja California Sur;
- VIII. Reglamento: al presente Reglamento Interior;
- IX. Ley Orgánica: Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, y
- X. Policía Municipal: a los cuerpos Policiacos o elementos que integran la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal de Mulegé.



Reglamento Interior de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal

XVI Ayuntamiento de Mulegé



Artículo 6.- La Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, tendrá atribuciones normativas operativas y de supervisión. La atribución normativa consiste, en el diseño y definición de políticas, programas y acciones a ejecutar en los campos de prevención e intervención de los delitos, siniestros, vialidad y tránsito, sistemas de alarma y participación ciudadana, en los términos del presente Reglamento y de la ley de la Coordinación de Seguridad Pública del Estado.

~~**Artículo 7.-** El presente reglamento establece las bases de organización y funcionamiento de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, así como las directrices a la actuación y disciplina, concernientes a los cuerpos Policiacos que la integran.~~

Artículo 8.- Son atribuciones operativas de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal:

- I. Observar y hacer cumplir el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, y el Reglamento de Tránsito Municipal;
- II. Observar y hacer cumplir el Reglamento de Limpia, así como los demás Reglamentos Municipales de observancia general;
- III. Efectuar las labores de vigilancia en la vía pública, parques y lugares destinados a espectáculos públicos;
- IV. Vigilar que la propaganda comercial, deportiva, científica y de espectáculos públicos que se realicen en la vía pública, no sea contraria a la moral y a las buenas costumbres;
- V. Combatir toda manifestación pornográfica, el consumo de bebidas embriagantes en la vía pública, drogadicción, prostitución, vagancia y mal vivencia, y en general toda conducta antisocial;
- VI. Realizar acciones de protección civil en auxilio de la población en casos de siniestro, o cualquier otro tipo de acción que requiera la intervención de los cuerpos de seguridad con el fin de salvaguardar los bienes e integridad física de las personas;
- VII. Los demás que les confieran las Leyes y los Reglamentos Municipales.



Reglamento Interior de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal

XVI Ayuntamiento de Mulegé



Artículo 9.- Se entiende por atribución de supervisión, la evaluación, verificación y control de cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de la Coordinación de Seguridad Pública del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal, y el Reglamento Interior del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN GENERAL

Artículo 10.- En cuanto a su organización, la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, se estará a lo previsto en su ámbito por el Reglamento Interior del Ayuntamiento y las bases internas que al efecto enmarca el presente Reglamento.

Artículo 11.- La Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal de esta ciudad, en cuanto se refiere al orden administrativo y al mando depende del C. Presidente Municipal, de conformidad a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal de Baja California Sur, y al Reglamento Interior para el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.

Artículo 12.- La Dirección de Seguridad Pública y/o Operativa contará con las siguientes unidades operativas:

- I. Dirección General.
- II. Oficial;
- III. Sub Oficial;
- IV. Comandancia en Delegaciones Municipales;
- V. Comandancia de Tránsito Vialidad.

Artículo 13.- La Comandancia de Tránsito y Vialidad contará con las siguientes unidades operativas:

- I. Comandancia de Vialidad;
- II. Jefatura del Área de Peritaje;
- III. Jefatura del Área Dictaminador de Accidentes de Tránsito;



CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 14.- La Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal estará a cargo de un Director General, quien ostentará el grado de Comisario, nombrado por el Presidente Municipal, con la aprobación del H. Ayuntamiento.

Artículo 15.- El Comisario de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal tendrá a su cargo el Cuerpo Policial de Seguridad Pública del Municipio, y orientará sus acciones hacia el logro de los siguientes objetivos:

- I) Garantizar el cumplimiento de los Bandos, Reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, dentro del territorio del Municipio, respetando en todo caso las garantías individuales establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II) Prevenir la comisión de acciones que contravengan las disposiciones jurídicas aplicables al Municipio y que sean constitutivas de delito o infracciones;
- III) Guardar el orden público dentro del territorio del Municipio;
- IV) Administrar los Centros de Detención Municipales;
- V) Implementar y llevar de manera permanente un Sistema de Información de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal;
- VI) Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales competentes, en la investigación y persecución de los delitos, y
- VII) Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales, cuando así lo soliciten, en las labores relativas al manejo de los Centros de Readaptación Social y Centros de Internamiento para Menores que se encuentren dentro del territorio del Municipio.

Artículo 16.- Para los efectos del artículo anterior, la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal bajo el mando del Comisario deberá:

- I. Programar las rondas de vigilancia en lugares públicos del municipio y sitios de tolerancia (la cual puede definirse por horarios fijos y móviles);
- II. Llevar a cabo la coordinación permanente del Cuerpo de Policía Preventiva con las autoridades auxiliares del Ayuntamiento (Delegados, Comisarios, Presidentes de las Consejos de Colaboración Municipales y representantes de comunidades, entre otros);



Reglamento Interior de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal

XVI Ayuntamiento de Mulegé



- III. Dividir estratégicamente el territorio municipal en zonas de mayor o menor incidencia en la comisión de faltas y delitos para movilizar un mayor número de elementos en las zonas que lo requieran;
- IV. Fomentar la comunicación permanente con las unidades móviles y los puestos de vigilancia mediante la utilización del radio; los reportes radiados deben organizarse mediante la clave correspondiente a cada operación que se efectúe, para lo cual es indispensable que el cuerpo de Policía Preventiva diseñe un sistema de claves adecuado;
- V. Lograr los vínculos de comunicación y cooperación permanente entre las autoridades Estatales y Federales para que en reciprocidad, se contribuya al logro de los fines de seguridad pública;
- VI. Llevar a cabo la vigilancia de la guarda del equipo y armamento en la Comandancia de Policía de manera cotidiana después del servicio, a efecto de evitar el uso ilegal o inadecuado del instrumental Policiaco;
- VII. Mantener un intercambio continuo de información con los consejos de coordinación que integren el Sistema Nacional de Seguridad Pública y los respectivos órganos del Poder Judicial, para promover la vinculación de acciones y programas de la administración de justicia y los objetivos planteados en el Programa Nacional de Seguridad Pública, y
- VIII. Asistir a las sesiones de la Comisión de Honor y Justicia.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 17.- La Dirección de Seguridad Pública, estará a cargo de un Oficial, quien ostentará el grado de Oficial, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Comisario la estructura organizacional de las comandancias, sub comandancias y jefaturas de grupo, en la zona urbana de la ciudad de Santa Rosalía y las Delegaciones y sub delegaciones municipales;
- II. Ejercer el mando sobre las unidades operativas y demás personal a su cargo;
- III. Coordinar al personal de su área, en la realización de acciones para prevenir la comisión de delitos, así como garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público;
- IV. Planear y programar las operaciones y la prestación de servicios de la Policía, adecuando y estableciendo los sistemas que permitan su óptimo desarrollo;
- V. Participar en los programas operativos con los 3 órganos de Gobierno y coordinando al personal de su área para coadyuvar en los mismos;



Reglamento Interior de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal

XVI Ayuntamiento de Mulegé



- VI. Participar en los operativos implementados por la Dirección cuando así sea requerido;
- VII. Coordinarse con el área de Tránsito y Vialidad para el desempeño de las funciones de la Policía;
- VIII. Establecer las medidas conducentes para el buen uso y control de las armas, cartuchos y equipos policíacos del personal operativo a su cargo;
- IX. Informar periódicamente al Comisario el resultado y desarrollo de las unidades operativas a su cargo, así como del comportamiento del personal;
- X. Vigilar que el personal a su cargo, dentro de los plazos legales, ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito; tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos en que sea formalmente requerida para ello, rindiendo el parte informativo correspondiente;
- XI. Para el despacho de las atribuciones conferidas a la Dirección de Seguridad Pública, ésta contará con un Sub Oficial comandante general operativo dentro del marco legal aplicable en el presente reglamento;
- XII. Las demás relativas a la competencia de su área, indispensable para el buen desempeño de sus atribuciones, y las que determine en acuerdo del Comisario.

Artículo 18.- El Sub Oficial, ostentará el grado de Sub-Oficial General.

El Sub Oficial General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y organizar las comandancias de los sectores, de las delegaciones municipales, y demás jefaturas de grupo respectivas que estarán bajo su mando;
- II. Auxiliar al Oficial en las funciones o comisiones que le sean conferidas;
- III. Suplir las funciones de Oficial, cuando las necesidades del servicio así lo requieran;
- IV. Informar a su superior inmediato del desarrollo y los resultados del trabajo realizado por el personal a su cargo;
- V. Fomentar y mantener la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu y profesionalismo en sí mismo y en el personal de la Policía;
- VI. Proponer sistemas de evaluación para valorar el desempeño y rendimiento laboral del personal a su cargo;
- VII. Conducirse siempre con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;



Reglamento Interior de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal

XVI Ayuntamiento de Mulegé



- VIII. Vigilar que la actuación de los Policía Primero y Segundo y elementos Policiacos bajo su mando se sujeten en todo momento al principio de pleno respeto de los derechos humanos, cuidando que desempeñen con exactitud y diligencia sus deberes oficiales;
- IX. Vigilar que en la ejecución de toda orden, se guarde respeto absoluto a la integridad y dignidad de las personas y se les instale exclusivamente en los lugares destinados oficialmente para tales efectos;
- X. Supervisar y mantener el buen uso y la uniformidad de los elementos que comprenden la imagen institucional, previstas en los manuales del personal Operativo;
- XI. Supervisar y mantener el uso apropiado y eficiente del recurso material asignado para el desempeño de sus funciones;
- XII. Proponer al Oficial, personal destacado para ascensos, estímulos y recompensas,
- XIII. Estará a su cargo y control el Banco de Armas, estará a su cargo, con el control administrativo del armamento de cargo en la Policía Municipal, efectuando supervisiones periódicas para conocer el estado que guarda;
- XIV. Realizar cada seis meses revista, en coordinación con el Sub-Inspector General, responsable de la operación y manejo de la Licencia Oficial Colectiva;
- XV. Llevará el control interno del armamento cuando no se encuentre asignado al personal autorizado o cuando éste se encuentre de vacaciones o suspendido;
- XVI. Supervisar que el armamento entregado al personal autorizado esté debidamente documentado a través de los resguardos correspondientes;
- XVII. Llevar un control de altas y bajas de personal con resguardo de arma, elaborando un informe mensual y remitirlo al Sub-inspector General, responsable de la operación y manejo de la Licencia Oficial Colectiva;
- XVIII. Llevar un control de altas y bajas de armamento, elaborando un informe mensual y remitirlo al Comisario y al Sub-inspector General, responsable de la operación y manejo de la Licencia Oficial Colectiva, llenando los requisitos previstos en las disposiciones aplicables;
- XIX. Elaborar informe en forma mensual y remitirlo al Sub-inspector General, responsable de la operación y manejo de la Licencia Oficial Colectiva, sobre consumo de cartuchos en práctica o servicio, así como de armamento robado o extraviado; además de informar cuando el personal se vea involucrado en situaciones donde tenga que hacer uso del arma, fuera de práctica o servicio;
- XX. Efectuar las evaluaciones periódicas de tiro, arme y desarme al personal que porta armas, con el fin de que se desempeñen con responsabilidad en el servicio;



Reglamento Interior de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal

XVI Ayuntamiento de Mulegé



- XXI. Supervisar que el armamento asignado a cada plaza se encuentre resguardado bajo normas que garanticen su seguridad, de conformidad a las disposiciones que para este fin dicte la autoridad militar, y
- XXII. Las demás relativas a la competencia de su área, indispensables para el buen desempeño de sus atribuciones, y las que determine el Comisario.

Artículo 19.- La Comandancia en la localidad de Santa Rosalía y en las Delegaciones Municipales, ~~estará a cargo de un elemento policial que se encuentre en funciones independiente del grado registrado como Policía 1, 2, 3 o Policía~~, dicha Comandancia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, coordinar y ejecutar los métodos de análisis de información para generar inteligencia táctica y estratégica que permita identificar a personas, grupos, organizaciones, zonas prioritarias y modos de operación relacionados con la comisión de delitos, con el fin de prevenir y combatir la comisión de los mismos;
- II. Elaborar y proponer análisis y estudios, así como las estrategias para la prevención de delitos;
- III. Recabar y procesar información de las diferentes fuentes públicas y privadas, para la elaboración y ejecución de programas tendientes a la disminución y prevención del delito;
- IV. Recolectar, clasificar, registrar y evaluar información que sustente el desarrollo de planes y acciones que sirvan para la toma de decisiones y elaboración de programas para la prevención de delitos;
- V. Participar en la investigación y persecución de delitos, cuando así lo solicite la autoridad competente;
- VI. Analizar y evaluar los resultados, que en sus distintas etapas, produzcan las acciones de la Policía, así como interpretar sus logros, para establecer las estrategias encaminadas a la prevención de los delitos, y
- VII. Trasmirir las órdenes giradas por el Comisario, del Oficial, Sub Oficial Comandante de Tránsito y Vialidad, a los elementos;
- VIII. Informar de inmediato a los superiores las novedades sobresalientes ocurridas dentro del servicio así como cualquier acto de indisciplina o murmuraciones que vayan en contra del buen funcionamiento de la corporación;
- IX. Traslarse al lugar que se solicite por parte del Comisario, Oficial y sub-oficial y dar solución a los problemas, con motivo de alguna detención;
- X. Revisar los informes que elaboran los elementos o mandos con el fin de orientarlos y corregir algún error;
- XI. Coordinarse con el Oficial y Sub Oficial para la remisión por delitos;
- XII. Verificar que las órdenes superiores se cumplan en tiempo y forma;



- XIII. Vigilar que el personal realice su servicio apegado a las normas de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, así como apegados a las garantías individuales de las personas;
- XIV. Realizar recorridos por las comandancias operativas, casetas y servicios establecidos;
- XV. Supervisar que se cumplan las normas de disciplina, el manejo adecuado de las unidades oficiales y el estricto manejo de las armas de fuego y equipo que portan en servicio, para evitar que se denigre la corporación;
- XVI. Coordinar los operativos relámpagos en los sectores cuando son requeridos por algún delito grave;
- XVII. Realizar recorrido en las áreas y los sectores de su comandancia para resolver problemas que expongan a los elementos a su cargo y darles solución en coordinación con su Oficial y Sub Oficial, y
- XVIII. Las demás relativas a la competencia de su área, indispensables para el buen desempeño de sus atribuciones, y las que determinen el Mando superior inmediato.

CAPÍTULO V

COMANDANCIA DE TRANSITO Y VIALIDAD

Artículo 20.- el área de Tránsito y Vialidad contará con las siguientes unidades operativas:

- I. Comandancia de Tránsito y Vialidad.
- II. Jefatura del Área de Peritaje;
- III. Jefatura del Área Dictaminador de Accidentes de Tránsito;

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COMANDANCIA DE TRANSITO Y VIALIDAD.

Artículo 21.- La Comandancia de Tránsito y Vialidad tendrá como objetivo apoyar al Comisario en la preservación de la Seguridad Pública a través de la regulación del tránsito vehicular y la vigilancia de las vialidades.

Comandancia de Tránsito y Vialidad estará a cargo de un elemento policial con el grado de Sub Oficial o en ausencia de un Policía Primero, como comandante de Tránsito y Vialidad, o el personal Policial capacitado a quien le deleguen por escrito su función.



Reglamento Interior de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal

XVI Ayuntamiento de Mulegé



Dicha Comandancia contará con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinarse con el Sub Oficial, para el desempeño de las funciones de la Policía;
- II. Dictar medidas conducentes para la administración, vigilancia y control del tránsito en las vías públicas de la jurisdicción municipal;
- III. Ejecutar, supervisar y controlar las actividades de tránsito de vehículos en la vía pública;
- IV. Intervenir en la formulación y aplicación de programas de Transporte Público de Pasajeros, en los términos establecidos en las Leyes Federales, Estatales y Municipales;
- V. Establecer restricciones para el tránsito de vehículos en la vía pública;
- VI. Coordinar y supervisar las actividades de los elementos de Tránsito Municipal dependientes de la Dirección de Tránsito y Vialidad;
- VII. Promover acuerdos y convenios con las diversas organizaciones sociales y privadas que prestan el Servicio de Transporte Público en el Municipio, a efecto de eficientarlo y racionalizarlo;
- VIII. Realizar acciones específicas relativas a la prestación y operación de los servicios públicos de vialidad, señalamiento y dispositivos del control de tránsito en el Municipio, para mejorar la red vial;
- IX. Otorgar o en su caso negar vistos buenos, para que las actividades de los particulares en la vía pública y que se desarrollen en forma ordenada, tales como cierre de calles, funcionamiento de juegos mecánicos, maniobras de carga y descarga dentro del territorio Municipal;
- X. Formular e instrumentar programas de educación vial entre las diferentes instituciones educativas y sociales a fin de promover una cultura vial ordenada entre la población del Municipio;
- XI. Controlar el establecimiento y operación de estacionamiento de servicio al público, y de estacionamiento en la vía pública;
- XII. Participar en el establecimiento de las normas para la operación del transporte foráneo y suburbano en el Municipio;
- XIII. Apoyar y supervisar la capacitación de los aspirantes y de los elementos activos del cuerpo de tránsito;
- XIV. Atender y resolverlas quejas del público sobre la prestación del servicio, y
- XV. Las demás que confieran el Comisario, el Oficial y otros ordenamientos.

Artículo 22.- Esta Comandancia de Tránsito y Vialidad estará regida por el reglamento interno la de Tránsito y vialidad Municipal de Mulege.



DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE PERITAJE

Artículo 23. La Jefatura de Área de Peritaje tendrá como objetivo, la realización de la investigación y la emisión de partes de accidente, en los casos de accidente vehicular en el Municipio de Mulegé.

La Jefatura de Área de Peritaje, estará a cargo de un elemento policial con el grado Policía Segundo, o el personal Policial capacitado a quien le deleguen por escrito su función.

Artículo 24.- Jefatura de Área de Peritaje estará a cargo de un elemento policial con grado de Policía **segundo** Dictaminador, tendrá las siguientes funciones:

- I. Investigar los métodos y técnicas periciales y actualizar los parámetros de análisis y conclusión pericial;
- II. Actualizarse permanente en las técnicas periciales;
- III. Recibir las órdenes de intervención y acudir oportunamente a la ubicación del accidente;
- IV. Tratar a los involucrados en el incidente de manera objetiva y con trato cordial;
- V. Revisar e inspeccionar objetiva y detalladamente el contexto y la situación del incidente;
- VI. Aplicar la Ley de Tránsito Terrestre del Estado y Municipios de Baja California Sur, Reglamento de Tránsito para el Municipio de Mulegé y demás normatividad de forma objetiva y puntual;
- VII. Emitir el parte de accidente en forma expedita y entregarla a las autoridades respectivas;
- VIII. Llevar una bitácora y formular la estadística de las intervenciones periciales practicadas;
- IX. Informar al Comisario, periódicamente sobre los resultados de las inspecciones periciales;
- X. Acordar con el Comisario, Sub Oficial comandante de Tránsito y Vialidad, los asuntos de su comandancia;
- XI. Acordar con el Jurídico Municipal, cuando exista alguna controversia Jurídica, y
- XII. Las demás que le señale expresamente el Comisario, o le asigne la normatividad vigente.



Reglamento Interior de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal

XVI Ayuntamiento de Mulegé



Artículo 25.- Los elementos Policiales Peritos, de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, tendrán el grado de Policía Tercero Agente Dictaminador de Accidentes de Tránsito de Vehículos.

Para ser Policía Agente Dictaminador de Accidentes de Tránsito de Vehículos de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal de Mulegé, deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Haber cursado la materia o especialidad en accidentes y peritajes con un mínimo de 40 horas, y obtener la certificación que los acredite como tal;
- II. Haber aprobado el examen teórico y práctico en materia de hechos y accidentes de tránsito terrestre, y
- III. Ser elementos que cumplan con los requisitos estipulados en el presente reglamento;

Artículo 26.- Los Policías Agentes Dictaminadores de Accidentes de Tránsito de Vehículos, al tener conocimiento de hechos o accidentes de tránsito terrestre en el Municipio de Mulegé, B.C.S., deberán acatar lo siguiente:

- I. Turnar a la Agencia del Ministerio Público a los conductores que ocasionan accidentes o hechos que constituyan delitos;
- II. Cuando los conductores de vehículos particulares se colisionen entre sí, sin que ocasionen muertos, lesionados o daños a la vía pública, podrá realizarse el convenio que corresponda;
- III. Cuando los conductores de vehículos particulares ocasionen daños a la vía pública sean éstos propiedad de la Federación, el Estado o los Municipios, procederá el convenio siempre y cuando así se autorice por la autoridad competente, y
- IV. Cuando los conductores de vehículos del Servicio Público Federal se colisionen entre sí o contra vehículos particulares, de la Federación, del Estado o los Municipios sin que provoquen muertos, lesionados o daños a la vía pública, procederá el convenio siempre y cuando se garanticen los daños a los interesados, en caso contrario se deberá turnar a la autoridad ministerial correspondiente.

Artículo 27.- Son obligaciones del Policía Agente Dictaminador de Accidentes de Tránsito las siguientes:

- I. Llegar al lugar del hecho o accidente de tránsito lo más pronto posible, abanderar el lugar, prestar primeros auxilios a los lesionados en sus posibilidades, solicitar ambulancias, identificar a conductores y ocupantes, tomar los datos generales del accidente, asegurar a los probables responsables y, en su caso, solicitar los servicios de arrastre (grúa);



Reglamento Interior de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal

XVI Ayuntamiento de Mulegé



- II. Verificar la documentación de los conductores y de los vehículos (licencia y tarjeta de circulación), para detectar si los ocupantes son los legítimos propietarios o poseesionarios, tomando las medidas de aseguramiento que corresponda;
- III. Levantar las infracciones que correspondan por las violaciones a los ordenamientos legales aplicables que se detectaren en la boleta que corresponda;
- IV. Asegurar los vehículos participantes en hechos o accidentes de tránsito y, en caso de abandono, deberá anotar la palabra "vehículo abandonado". Dicho aseguramiento se llevará a cabo bajo la estricta responsabilidad del Policía Agente Dictaminador de Accidentes de Tránsito de Vehículos, quien determinará en qué casos el vehículo será necesario su aseguramiento para preservar las evidencias del percance y así esté al autoridad investigadora en actitud de conocer directamente los hechos. El cual podrá ser entregado bajo responsabilidad del propietario que haya acreditado legítimamente ser propietario del vehículo y quien entregará libramiento de no responsabilidad para el Policía Agente Dictaminador de Accidentes de Tránsito de Vehículos, en la inteligencia que se podrá dar la negativa de entrega del vehículo, cuando se considere bien asegurado para disposición del Ministerio Público competente;
- V. Notificar a los interesados con el fin de que los propietarios y poseesionarios del hecho o accidente de tránsito tengan conocimiento;
- VI. Solicitar, en caso de que el vehículo no esté en condiciones de circular, el servicio de arrastre para su traslado o despeje de la vía pública a los patios de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, haciendo el levantamiento de los objetos y partículas que queden diseminadas en el lugar de los hechos;
- VII. Formular el inventario de los vehículos, recabar la firma de los conductores participantes y del operador de la grúa, entregar a los participantes copia del inventario para evitar reclamaciones posteriores;
- VIII. Formular parte de accidente y su croquis observando los requisitos contemplados en Ley de Tránsito Terrestre para el Estado de Baja California Sur y Reglamento de Tránsito para el Municipio de Mulegé.
Además deberán tomar nota de los accidentes de tránsito, aun y cuando no hayan acudido al lugar de los hechos, a petición de un ciudadano que se diga afectado, tomando nota de lo narrado por el ciudadano, elaborando un reporte de hecho de tránsito que se remitirá a la autoridad competente;
- IX. Elaborar oficio de remisión, dirigido al Agente del Ministerio Público por conducto del Comisario, para denunciar hechos que puedan constituir un delito;



Reglamento Interior de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal

XVI Ayuntamiento de Mulegé



- X. Integrar expedientes foliado por hecho o accidente de tránsito, que contenga los siguientes documentos: Acuse de recibo, folio de infracciones, parte de accidentes, inventarios, certificado médico, recibos de pago, convenios, oficio de libertad de vehículos, libertad de infracciones y entrega de garantías, y
- XI. En los casos que lleve a cabo el aseguramiento de personas bajo el presupuesto de la flagrancia por su probable responsabilidad en un accidente de tránsito, deberá ingresarlo de forma inmediata a los Centros de detención correspondientes, previa certificación del mismo. Así como asignar custodia cuando se encuentren bajo atención hospitalaria. Al Policía Agente Dictaminador de Accidentes de Tránsito, que viole esta disposición será acreedor a las medidas disciplinarias correspondientes.

Artículo 28.-Es obligación del Policía encargado de Área de Peritos en materia de tránsito terrestre de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal lo siguiente:

- I. Revisar que la elaboración del parte del hecho o accidente de tránsito esté en regla, teniendo la obligación de reportar por escrito, ante la superioridad las fallas en su elaboración.
- II. En los casos de que los conductores se den a la fuga en su vehículo o lo abandonen, se buscará la manera de identificar tanto a los conductores como a los vehículos, enviando los datos a la autoridad correspondiente, para facilitar la investigación y detención de los probables responsables;
- III. Solamente estarán facultados el Policía Segundo, el Policía encargado de la Comandancia del área de Peritaje, para poder exhortar a los participantes a convenirse en el acto, manteniéndose solo como observadores, al margen del arreglo al que lleguen los participantes, y
- IV. En todo momento el personal de la Jefatura del Área de peritaje, deberá de abstenerse de recomendar carroceros, mecánicos y grúas.



Reglamento Interior de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal

XVI Ayuntamiento de Mulegé



TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

DE LOS CUERPOS POLICÍACOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.

DE LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICÍA PREVENTIVA.

Artículo 29.- Los Cuerpos de Seguridad Pública son Instituciones Públicas destinadas a mantener la tranquilidad y el orden público dentro de la Jurisdicción territorial que comprende el Municipio de Mulegé, Baja California Sur, protegiendo los intereses de la sociedad. En consecuencia, sus funciones serán las de vigilancia y defensa social para prevenir la comisión de algún delito o infracción al Bando de Policía y Buen Gobierno a través de las medidas que protejan la integridad física de las personas, así como de sus bienes.

Artículo 30.- La Policía Preventiva Municipal tendrá a su cargo la observancia del Bando de Policía y Buen Gobierno, de los Reglamentos Municipales y demás disposiciones aplicables. En caso de infracción a dichos ordenamientos, deberán presentar, sin demora a los infractores ante el Juez Municipal Calificador, para que determine la gravedad de la infracción, y en su caso se imponga la infracción que corresponda.

Cuando las circunstancias así lo ameriten, solicitarán el auxilio de otros elementos de Seguridad Pública o de los servicios médicos.

Artículo 31.- Cuando un sujeto sea sorprendido en el momento de estar cometiendo un delito, la Policía Preventiva procederá a su detención y deberá de presentarlo sin demora a la Agencia Investigadora del Ministerio Público, junto con los testigos que hayan presenciado los hechos. Así mismo deberán entregar al Ministerio Público, las armas, objetos o instrumentos de cualquier clase que pudiesen tener relación con el ilícito y que se hallaren en el lugar de los hechos, en sus inmediaciones o que se hayan encontrado en poder del probable responsable.



Reglamento Interior de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal

XVI Ayuntamiento de Mulegé



Artículo 32.- La responsabilidad objetiva derivada de la comisión de las infracciones o faltas administrativas recae en los propietarios de vehículos, establecimientos o negociaciones en donde se hayan cometido éstas infracciones o faltas.

Esta responsabilidad cesa si se demuestra que en la comisión de la falta o infracción no se le puede imputar ninguna culpa o negligencia. En caso de ser los infractores menores de edad, los padres o tutores o quienes ejerzan la patria potestad sobre dichos menores responderán de los daños causados a los bienes del Municipio o de los particulares.

Artículo 33.- Cesa la responsabilidad a que se refiere la última parte del artículo anterior, cuando los menores ejecuten los actos que dan origen a ella, encontrándose bajo vigilancia y autoridad de otras personas, como directores de colegios y talleres, pues entonces esas personas asumirán la responsabilidad de que se trata.

Artículo 34.- En caso de que la Policía Preventiva tenga conocimientos de incendios, derrumbes, explosiones o cualquier otro siniestro o hecho similar, dará aviso de inmediato, y auxiliara cuando así se requiera al cuerpo de bomberos, tomando en todo caso, las medidas de emergencia para evitar mayores percances.

Artículo 35.- El Presidente Municipal podrá suscribir con el Estado y otros Organismos e Instituciones de los sectores públicos, privados y sociales, los convenios y acuerdos que el interés general requiera para la mejor prestación de los servicios de Policía Preventiva a su cargo.

Artículo 36.- El servicio de Policía Preventiva no podrá ser objeto de concesión a particulares, sin embargo, el Ayuntamiento podrá prestar servicios especiales de vigilancia, conforme a las disposiciones reglamentarias correspondientes, aplicando los derechos establecidos.



CAPÍTULO II

DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICÍA PREVENTIVA.

Artículo 37.- Para lograr una óptima y eficaz prestación del servicio de Seguridad Pública y con el propósito de alcanzar el desarrollo integral de sus elementos, se establecen en forma obligatoria mecanismos e instrumentos del servicio de carrera policial para elementos de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.

Artículo 38.- El servicio de carrera policial tiene como finalidad la de alcanzar un desarrollo con los aspectos básicos a fin de cumplir con los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos señalados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 39.- En cumplimiento a lo establecido en el artículo anterior, se Institucionaliza el servicio de carrera policial, que tiene como objetivo garantizar la igualdad de oportunidades en el ingreso del nuevo personal, en el desempeño del personal activo y en la terminación de su carrera, de manera planificada y con sujeción a derecho, con base en el mérito, la evaluación periódica y continua.

Artículo 40.- El servicio de carrera policial tendrá como objetivo profesionalizar a los miembros de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal mediante los procesos:

- I. Planeación. Determina las definiciones y decisiones estratégicas del modelo policial por desarrollar;
- II. Reclutamiento. Proceso mediante el cual se realiza la captación de aspirantes idóneos que cubran el perfil y demás requisitos para ocupar una plaza vacante o de nueva creación, en el primer nivel de la escala básica de la Institución;
- III. Selección. Proceso que consiste en elegir, de entre los aspirantes que hayan aprobado el reclutamiento, a quienes cubran el perfil y la formación requeridos para ingresar a las Instituciones Policiales;
- IV. Formación inicial. Brinda a los participantes los conocimientos y prácticas necesarias para incorporarse a la carrera policial;
- V. Formación continua. Lograr el desempeño profesional de los Policías en todas sus categorías y jerarquías, a través de la actualización de sus conocimientos, el desarrollo y perfeccionamiento de sus habilidades, destrezas y actitudes necesarias para responder adecuadamente a la demanda social de preservar la seguridad pública;



Reglamento Interior de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal

XVI Ayuntamiento de Mulegé



- VI. Certificación. Proceso mediante el cual los miembros de esta institución se someten a evaluaciones periódicas establecidas por el centro de control de confianza correspondiente;
- VII. Ingreso. Integración de los candidatos a la estructura institucional y tendrá verificativo al terminar la etapa de Formación Inicial, el periodo de prácticas correspondiente en las Academias e Institutos de Formación y Profesionalización Policial, y que acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VIII. Asimilados. Procedimiento mediante el cual se regula el ingreso de personal con formación militar o de otras instituciones policiales, a la Dirección General de Seguridad Pública Policía Preventiva y Tránsito Municipal
- IX. Permanencia. En cumplimiento constante de los requisitos establecidos en la Ley General de Seguridad Pública
- X. Reconocimientos, Estímulos y Recompensas. Proceso mediante el cual se otorgará reconocimiento público a los integrantes de la corporación por actos de servicio meritorios o por su trayectoria ejemplar, para fomentar la calidad y efectividad en el desempeño del servicio, incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo de los integrantes, así como fortalecer su identidad institucional, y
- XI. Conclusión de Servicio. Procedimiento mediante el cual se da por concluido el Servicio del Policía, dando lugar a la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales.

CAPÍTULO III

UNIFORMES, GRADOS E INSIGNIAS Y EQUIPO DE LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA, POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.

Artículo 41.- Los elementos de los cuerpos de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, deben portar su identificación oficial proporcionada por la Dirección General de Seguridad Pública Policía Preventiva y Tránsito Municipal, al ejercer sus funciones propias de su cargo a la vista.

Artículo 42.- Los elementos de los cuerpos de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, tienen obligación de portar los uniformes, insignias, divisas y equipo reglamentario correspondiente en todos los actos y situaciones de servicio, a menos que, por razones debidamente justificadas y para los efectos de un operativo especial, sean autorizadas por ello por el Comisario.



Reglamento Interior de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal

XVI Ayuntamiento de Mulegé



Artículo 43.- Salvo los casos previstos en el artículo anterior, queda estrictamente prohibido a los cuerpos de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, utilizar otros uniformes, combinarlos con ropa inadecuada, utilizar insignias o divisas diferentes a las que proporcione la Comisaría .

Artículo 44.- Los elementos de los cuerpos de seguridad pública tienen obligación de portar el uniforme con toda pulcritud, así como mantenerse debidamente aseados.

Artículo 45.- El equipo que le sea asignado deberá estar siempre limpio y en buenas condiciones, debiendo reportar de inmediato cualquier falta o descompostura al Departamento que corresponda.

Artículo 46.- En acatamiento a las disposiciones ecológicas sobre ruido, se abstendrán de hacer funcionar las sirenas en los vehículos en niveles superiores al número de decibeles permitidos y de hacerlas funcionar en horario nocturno, salvo que las necesidades del servicio así lo requieran.

Artículo 47.- La Dirección proporcionará a los elementos de los cuerpos de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, el uniforme reglamentario, así como el equipo necesario para desempeñar con eficacia su labor.

Artículo 48.- Los elementos del cuerpo operativo de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal que utilicen para su función vehículos dotados con accesorios consistentes en sirenas, altavoces, torretas con luces intermitentes, deben de observar de forma estricta y cuidadosa todas y cada una de las normas previstas en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, Ley de Tránsito y Transporte del Estado de Baja California Sur, Reglamento de Tránsito Vialidad y Transporte del Municipio de Mulegé y el Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Mulegé. Las sirenas o accesorios que amplifiquen el sonido deberán cumplir con las normas establecidas.

Artículo 49.-La Dirección autorizara supervisara las insignias que se usen por la corporación y que corresponden a su grado de la siguiente manera:

- I. **Comisario**, Usará 3 pirámides, dos con los picos hacia arriba y la central con el pico hacia abajo, para obtener visualmente un rectángulo. Estas pirámides van al centro del hombro, enmarcadas por los galones blancos de 1 cm. cada uno.



Reglamento Interior de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal

XVI Ayuntamiento de Mulegé



- II. **Oficial;** Usará 2 pirámides con los picos hacia arriba, centradas en el hombro, enmarcados por los galones blancos de 1 cm. cada uno;
- III. **Sub Oficial;** Usará 1 pirámide con los picos hacia arriba, centradas en el hombro, enmarcados por los galones blancos de 1 cm. cada uno;
- IV. **Policía Primero;** Usará, 3 cintas en color plata en forma de "V" con el vértice hacia el lado derecho e irá centrada al hombro, enmarcados por los blancos de 1 cm. cada uno;
- V. **Policía Segundo;** Usará, 2 cintas en color plata en forma de "V" con el vértice hacia el lado derecho e irá centrada al hombro, enmarcados por los blancos de 1 cm. cada uno;
- VI. **Policía Tercero;** Usará, 1 cinta en color plata en forma de "V" con el vértice hacia el lado derecho e irá centrada al hombro, enmarcados por los blancos de 1 cm. cada uno;
- VII. **Policía.** Usará; 1 cinta vertical en color plata y ésta se alinearán en el hombro, enmarcada por los galones blancos de 1 cm. Cada uno.

Artículo 50.- La selección del uniforme oficial de la Policía Municipal, y cuerpos especiales, así como el diseño de la insignia oficial, se sujetará a las disposiciones de Seguridad Pública Nacional. Formando un comité, el cual quedará integrado por el Presidente Municipal, Regidores de la Comisión de Seguridad Pública, El Comisario, Sub-Oficial, un Policía Primero, Policía Segundo, mismos que sesionarán anualmente para elegir las características de los uniformes el diseño, la tela, tomando en cuenta, desde luego, los aspectos técnicos y de marcialidad correspondientes, basado en el Manual de Imagen Institucional elaborado por la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, por lo cual su modificación estará sujeta a las actualizaciones que se realicen.

Artículo 51.- El equipo reglamentario de trabajo lo constituye:

- I. El arma de cargo;
- II. La fornitura;
- III. Los chalecos antibalas;
- IV. P R 24
- V. El equipo de radio comunicación;
- VI. El vehículo de patrullaje, y
- VII. Las demás prendas que sin ser parte del uniforme o de las insignias, sean accesorios de los señalados en las fracciones anteriores o sean necesarios para el desempeño temporal o permanente de actividades propias del servicio.



Reglamento Interior de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal

XVI Ayuntamiento de Mulegé



Artículo 52.- El equipo reglamentario que se entregue a cada uno de los elementos de la Policía Preventiva, quedará bajo su absoluta responsabilidad durante todo el tiempo de su asignación y su uso deberá estar sujeto a las disposiciones que dicten sus superiores jerárquicos, debiendo asignar el documento que al efecto acredite el resguardo de dicho equipo.

Artículo 53.- El armamento que se entrega a los elementos debe estar en óptimas condiciones de uso, que permitan un adecuado rendimiento y funcionamiento en el desempeño de sus funciones.

Artículo 54.- Los elementos de la Policía municipal, Mando Operativo, Medio y Superior tienen la obligación de portar el uniforme y hacerlo con toda dignidad y pulcritud, así como mantenerse debidamente aseados, usar el calzado lustrado, evitar portar cualquier tipo de joyas en su persona, tales como cadenas, anillos y dijes, a excepción del reloj de pulso. El personal masculino debe mantener el cabello corto, barba recortada, el personal femenino cabello en su caso recogido.

Artículo 55.- El equipo que porten deberá estar siempre limpio y en buenas condiciones, debiendo reportar de inmediato cualquier falla o descompostura al departamento que corresponda. De la misma forma deberán hacerlo con los vehículos que utilicen en su servicio. Además, deberán acatar las disposiciones ecológicas sobre ruido, y se abstendrán de hacer funcionar las sirenas de los vehículos a niveles superiores al número de decibeles permitido, así como hacerlas funcionar de manera innecesaria.

Artículo 56.- Los elementos del Cuerpo de Mando y los Agentes de la Policía Preventiva y Tránsito deben portar su identificación oficial y exhibirla al ejercer las funciones propias de su cargo.

Artículo 57.- Los elementos de la de Policía Municipal tienen la obligación de portar debidamente los uniformes, insignias, divisas y equipo reglamentario correspondiente en todos los actos y situaciones de servicio, a menos que, por razones debidamente justificadas y para los efectos de un operativo especial, sean autorizados por el Director para no portarlos, bajo su más estricta responsabilidad.

Además podrán portar en los uniformes aquellas insignias, medallas o condecoraciones entregadas en reconocimiento de su desempeño, tanto por hechos relevantes, como por asistencia a cursos de capacitación, y que sean autorizadas por el Director.



Artículo 58.- Queda estrictamente prohibido portar total o parcialmente el uniforme fuera de los horarios de servicio. Además, deben abstenerse de usar dentro y fuera del servicio las insignias y uniformes exclusivos del Ejército, Fuerza Aérea y Armada de México.

Artículo 59.- Salvo los casos previstos en los artículos anteriores, queda estrictamente prohibido al Cuerpo de mando y agentes preventivos utilizar otros uniformes, combinarlos con ropa inadecuada y utilizar insignias o divisas diferentes a las que proporcione la Dirección.

CAPÍTULO IV PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN

Artículo 60.- Los miembros del cuerpo de la Policía Municipal deberán de ajustar sus actuaciones atendiendo a los siguientes principios:

- I. Impedir, en el ejercicio de su actuación profesional, cualquier práctica abusiva, arbitraria o discriminatoria que entrañe violencia física o moral;
- II. Observar en todo momento un trato correcto y esmerado en sus relaciones con el ciudadano, a quienes procurarán auxiliar y proteger, siempre que las circunstancias lo aconsejen o fueren requeridos para ello. En todas sus intervenciones, proporcionarán información cumplida y tan amplia como sea posible, sobre las causas y finalidad de las mismas;
- III. En el ejercicio de sus funciones deberán actuar con la decisión necesaria y sin demora cuando de ello dependa evitar un daño grave, inmediato o irreparable, rigiéndose al hacerlo por los principios de congruencia, oportunidad y proporcionalidad en la utilización de los medios a su alcance;
- IV. Solamente deberán utilizar las armas en las situaciones en que exista un riesgo racionalmente grave para su vida, su integridad física o las de terceras personas, o en aquellas circunstancias que puedan suponer un grave riesgo para la seguridad ciudadana y de conformidad con los principios a que se refiere el apartado anterior;
- V. En las detenciones que practiquen, tratarán a los detenidos respetando en todo momento sus garantías individuales contenidas en la Constitución General de la República, así como en las leyes secundarias; teniendo como obligación identificarse al efectuar la detención, velar por la vida e integridad de los detenidos y respetar su honor y dignidad;



Reglamento Interior de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal

XVI Ayuntamiento de Mulegé



- VI. No podrán infringir, instigar o tolerar actos de tortura u otros tratos crueles, inhumanos o degradantes, ni invocar la orden de un superior o circunstancias especiales como amenaza de guerra o de la seguridad nacional, o cualquiera otra emergencia pública como justificación, y
- VII. Deberán asegurar la plena protección de la vida, salud e integridad física de las personas bajo su custodia, cuando el estado de las mismas lo requiera, les procurarán asistencia médica y seguirán las instrucciones del facultativo que les atienda, cuidando en todo caso que no produzca alguna merma en las medidas de seguridad necesarias para garantizar su vigilancia.

Artículo 61.- Son atribuciones y obligaciones de los elementos de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal:

- I. Ser auxiliar del Ministerio Público y de la Administración de Justicia, obedeciendo y ejecutando sus mandamientos, fundados en la Ley, para la aprehensión de presuntos delincuentes y en la prevención y persecución de los delitos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de las Leyes Procesales en vigor;
- II. Tratándose de casos flagrantes, cuando el delincuente sea sorprendido en el momento mismo de estar cometiendo el delito, poner al sujeto (s) asegurado inmediatamente a disposición del Ministerio Público, elaborando un informe detallado de los hechos, en el cual se deberá plasmar las circunstancias de tiempo, modo, lugar y ocasión. Redactada de una forma clara, precisa y concisa, y
- III. Vigilar que se resguarde la escena del delito o crimen hasta en tanto arribe al lugar el Agente del Ministerio Público y los auxiliares de éste. En los casos que sea estrictamente necesario y en los cuales exista instrucción expresa del Agente del Ministerio Público competente, se proceda a asegurar las armas, instrumentos u objetos de cualquier clase que pudieran tener relación con el delito y se hallaren en el lugar en que éste se hubiere cometido, en sus inmediaciones o se encuentren en poder del responsable, procediendo a hacer entrega por escrito al personal del Ministerio Público que intervenga en el conocimiento de los hechos, observando debidamente la cadena de custodia correspondiente.

Artículo 62.- Para los efectos del presente reglamento se considera:

ESCENA DEL DELITO O CRIMEN: Al lugar que de acuerdo la naturaleza, circunstancias y características del acontecimiento permitan sospechar la comisión de un delito.

INDICIO: Es todo aquello que nos informa de algo.



EVIDENCIA: Es aquello que nos permite una información particular sobre "algo".

EMBALAJE: A medida que el indicio va siendo recogido, el mismo puede ir siendo envasado para su envío o transporte al laboratorio.

ETIQUETADO: Es la base de datos mínimos que permiten identificar los indicios, ya que, en el "Lugar de los hechos" generalmente se localiza más de un indicio y varios tipos de ellos, por lo que es necesario que al colectarse y trasladarse, éstos sean además de marcados, etiquetados para su posterior identificación, ubicación y relación con la posible mecánica del hecho, y en el espacio físico del mismo. Permitiendo además garantizar que dicho indicio haya sido colectado del lugar de los hechos y fe datado por el Ministerio Público.

CADENA DE CUSTODIA: Es el seguimiento que se da al indicio desde su descubrimiento hasta que se somete a la consideración del Juez y se determina su destino final. Que permite mantener libre de contaminación y manipulación el indicio recolectado.

FIJACIÓN: Es la aplicación de técnicas que registran las características generales y particulares del lugar de los hechos, en sus diversas variantes que son:

- I. Descripción escrita. Por medio de la palabra escrita, se considera todo lo observado, de lo general a lo particular, en forma clara, directa, exhaustiva, concreta y objetiva.
- II. Fijación fotográfica. Es fija y con movimientos, empleada para transmitir mediante imágenes reales la situación, ubicación y posición de personas, objetos y todo aquello que se localice en el mismo. Se deben cubrir todos sus aspectos de tomas: generales, medias o relacionadas, acercamientos y grandes acercamientos. En todas las fotografías se debe utilizar el testigo milimétrico, en el que se asienta la fecha, el número de parte informativo y el nombre del elemento que interviene. Además, se deberán registrar los datos desde donde se tomaron las fotografías.

Artículo 63.- Los elementos de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal que arriben primeramente a la escena del delito o crimen, deberán anotar en la bitácora correspondiente:

- I. La hora y fecha exacta de recepción de la comunicación de un posible hecho delictuoso, recabando además los datos del comunicante;
- II. Llegar a la escena lo más pronto posible y registrar el tiempo exacto de su arribo;



Reglamento Interior de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal

XVI Ayuntamiento de Mulegé



- III. Ingresar inmediatamente a la escena, cuando las circunstancias del caso lo permitan y no se traten de hechos consumados que no ameriten la intervención del Agente Policía en el lugar de los hechos, ya que en caso contrario deberá resguardar de forma debida el lugar de los hechos;
- IV. En el caso que el ingreso sea necesario se deberá usar una ruta segura (evitando destruir huellas de calzado, neumáticos u otras de interés forense);
- V. Verificar si existen sobrevivientes y prestarles los primeros auxilios;
- VI. En caso de que la víctima tenga que ser trasladada, señale con tiza o describa con precisión la posición original del cuerpo en casos de crímenes violentos;
- VII. Asegurar y definir la escena completa, determine y anotar todas las vías de entrada y salida;
- VIII. Resguardar el área, aislando el perímetro con algún tipo de barrera o cualquier material que para ese efecto cuente. En zonas urbanas hasta un promedio de 20 metros o más y en campo abierto hasta 50 metros o más si fuese necesario. En caso de que sea un campo abierto, proteja la escena del crimen de los fenómenos climáticos u otros. Y en caso de vehículos, hasta 20 metros a la redonda;
- IX. Ubíquese en un punto de control de todas las vías de ingreso a la escena, evite el ingreso de cualquier persona, vehículo o animal, y aisle a los testigos y retire a otros del área inmediata, en caso de existir un posible sospechoso, tome control de esa persona, tomando las medidas de seguridad correspondientes y evite su fuga, si esta se encontrara en el interior de la escena;
- X. Solicite apoyo y la presencia de personal especializado en investigación, anotando la hora de la comunicación;
- XI. Determine si existe algún tipo de evidencia y tome control de su condición, sin tocar, mover, alterar o sustraer vestigios, huellas, objetos, instrumentos o cadáveres, o cualquier otra evidencia de la escena;
- XII. Si es posible, toma una fotografía discreta de la muchedumbre curiosa;
- XIII. Realice un estudio inicial del área, desarrollando una imagen mental para asegurar la preservación de la escena del crimen y/o toma de fotografía;
- XIV. Registre los nombres, direcciones, edad, números telefónicos, etcétera, de todas las personas presentes. A quienes se les deberá pedir salgan del perímetro de resguardo y que esperen, y
- XV. Permanecer en la escena del crimen, hasta el arribo del representante social y sus auxiliares, a quienes le deberán informar de todas las medidas que tomaron para resguardar la escena del crimen. Debiendo tomar los datos del Agente del Ministerio Público del Fuero Común a cargo, así como de sus auxiliares y la hora en que se hacen cargo del lugar.



Reglamento Interior de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal

XVI Ayuntamiento de Mulegé



Artículo 64.- En los casos que el delincuente sea sorprendido en el momento mismo de estar cometiendo el delito y se hallen en su poder armas, instrumentos u objetos de cualquier clase que pudieran tener relación con el delito y que se presuma sea de competencia federal. Los elementos de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, deberán observar en la cadena de custodia lo siguiente:

- I. Proceder a comunicarse de forma inmediata y directa al Agente del Ministerio Público de la Federación, a quien se le dará noticia del hallazgo.
- II. En el caso que el Agente del Ministerio Público de la Federación, ordene la custodia y resguardo del lugar donde ocurrió el hallazgo y de las personas relacionadas con el hecho delictuoso, se procederá en los términos apuntados en artículo anterior.
- III. En el caso que el Agente del Ministerio Público de la Federación ordene el aseguramiento del arma, instrumento u objeto del delito, se procederá de la forma siguiente:
 1. Se procederá utilizando las técnicas necesarias a la recolección del indicio.
 2. Se procederá al embalaje del indicio utilizando según sea la naturaleza del mismo, bolsas, cajas, sobres y cualquier otro material que permitan debidamente su etiquetado.
 3. Una vez embalado el indicio se procederá a su etiquetado. El etiquetado se realiza sobre el material de embalaje del indicio y el mínimo de datos es:
 - a. Nombre y firma del agente a quien se instruyó el aseguramiento, así como nombre y firma del detenido.
 - b. Número de indicio.
 - c. Clase de indicio.
 - d. Cantidad y características generales.
 - e. Lugar de donde se recogió.
 - f. Huellas o características que presenta.
 - g. Fecha y hora exacta.
 - h. Nombre de la autoridad que dirige la investigación.
 4. Anotación de persona o personas que estuvieron en el lugar de los hechos y el manejo que se dio al indicio.
 5. Nombre de la autoridad que mantiene la custodia del indicio.
 6. Si el indicio dejó de estar bajo su control, la anotación respecto de la hora y fecha, de a quién se le entregó y la razón.
 7. Anotación del tratamiento que se le dio al indicio y las condiciones en que fue devuelto el mismo.
 8. El reporte de cualquier alteración.



Reglamento Interior de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal

XVI Ayuntamiento de Mulegé



9. Transportación y suministro de indicios a la autoridad correspondiente. Debe quedar asentado el Nombre y firma de quien los transporta y la calidad con que lo hace (cargo o nombramiento) para efectos de preservar la cadena de custodia.

Artículo 65.- Los miembros del cuerpo de Policía Municipal deberán llevar a cabo sus funciones con total dedicación, debiendo de intervenir siempre en cualquier tiempo y lugar, se hallaren o no de servicio, en defensa de la ley y de la seguridad ciudadana.

Artículo 66.- Los miembros del cuerpo de Policía Municipal deberán guardar riguroso secreto respecto a todas las informaciones que conozcan por razón o con ocasión del desempeño de sus funciones. No estarán obligados a revelar las fuentes de información salvo que el ejercicio de sus funciones o las disposiciones de la ley les imponga actuar de otra manera.

Artículo 67.- Los miembros del cuerpo de Policía Municipal son responsables personal y directamente por los actos que en su actuación profesional llevaren a cabo, infringiendo o vulnerando las normas legales, así como las reglamentarias que rijan su profesión y los principios enunciados anteriormente, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial que pueda corresponder a la administración local como consecuencia del funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos.

CAPÍTULO V

PREVENCIÓN DE DELITOS Y FALTAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 68.- El Gobierno Municipal adoptará las medidas necesarias para prevenir la comisión de delitos, faltas administrativas e infracciones de menores, así como para combatir eficazmente la impunidad respecto de aquellos que se cometan.

Artículo 69.- Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior, se declaran de utilidad pública los planes operativos, programas campañas y acciones, temporales o permanentes, que tengan por objeto:



Reglamento Interior de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal

XVI Ayuntamiento de Mulegé



- I. El mantenimiento de Mulegé y el orden público;
- II. La protección de las personas, sus derechos, patrimonio e integridad física;
- III. La erradicación o disminución de los delitos y las faltas administrativas;
- IV. La atención a grupos y zonas especiales de riesgo;
- V. El fomento de los valores éticos y cívicos, individuales y sociales de los habitantes del Municipio, especialmente en los menores y adolescentes; y
- VI. Todas las demás que con ese carácter emprenda el H. Ayuntamiento para fortalecer las acciones preventivas a que se refiere este capítulo.

CAPITULO VI

RECLUTAMIENTO, PERMANENCIA, ASCENSOS Y PROMOCIONES DE LOS ELEMENTOS INTEGRANTES DE LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA, POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Artículo 70.- Para el cumplimiento de los objetivos de la profesionalización de la Policía preventiva, contenidos en el presente reglamento se establece la instalación del Comité de selección para aspirantes a Policías preventivos y para ascensos y promociones, que estará integrado por el Comisario, Oficial, Sub Oficial, el Director de Recursos Humanos del Ayuntamiento, Jefe del Jurídico del Ayuntamiento; quienes diseñarán la Convocatoria de los requisitos de ingreso a la institución, y para los candidatos a promociones y ascensos.

- I. El reclutamiento para formar parte como elemento de la Policía Municipal, se llevará a cabo entre las personas que reúnan los requisitos previstos en la publicación de la Convocatoria en apego a las leyes de seguridad pública federal, estatal y el presente reglamento;
- II. Todo aspirante a ser miembro de la Policía de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal de Mulegé, estará obligado a efectuar un curso de inducción, adiestramiento y capacitación proporcionado por la Dirección durante el tiempo que sea necesario y/o en las Academias de Policía autorizadas;
- III. No podrá reingresar al cuerpo de Policía cualquier miembro de ella que haya sido condenado ejecutoriamente por algún delito del orden penal;
- IV. No podrá reingresar cualquier miembro que haya sido beneficiado con retiro voluntario, ni aquel que haya tenido dos contrataciones como agente de la Policía preventiva;
- V. En consecuencia el que se encuentre colocado en las circunstancias a que se refieren las dos fracciones anteriores, perderá todos sus derechos como Policía.



Reglamento Interior de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal

XVI Ayuntamiento de Mulegé



Artículo 71.- Los grados del personal operativo de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, serán los siguientes:

- I. Comisario;
- II. Oficial;
- III. Sub Oficial;
- IV. Policía Primero
- V. Policía Segundo
- VI. Policía Tercero
- VII. Policía

Por la importancia de su labor y vinculación con las áreas operativas:

Artículo 72.- Los ascensos tienen como finalidad cubrir las vacantes que se generen; asegurar la calidad del mando Policiaco; y mantener un desarrollo armónico y profesional en los agentes de la Policía.

Artículo 73.- En todas las jerarquías el número de ascensos estará en razón directa de las plazas vacantes, o en la cantidad de puestos de nueva creación.

Artículo 74.- Sólo se ascenderá al grado inmediato superior, respetando siempre el orden del escalafón jerárquico de la Dirección.

Artículo 75.- El Comisario autorizará en base al dictamen del Comité de selección el ascenso al nivel o jerarquía inmediato superior del personal operativo de la Dirección que apruebe el concurso de la convocatoria respectiva.

Artículo 76.- Todo el personal operativo de la Dirección tiene la obligación de superarse profesionalmente, por lo que deberán participar en las promociones de ascenso que para tal efecto se realicen; en la inteligencia de que en el caso de que alguna persona no desee participar en alguna promoción a la cual tenga derecho, deberá manifestarlo por escrito, pero deberá de asistir en calidad de oyente al curso correspondiente. La Coordinación de Profesionalización deberá publicar las convocatorias respectivas con treinta días de anticipación en un lugar visible en las oficinas de la Comandancia general.



Reglamento Interior de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal

XVI Ayuntamiento de Mulegé



Artículo 77.- Son requisitos de ingreso, permanencia, ascensos y promociones en la Institución Policial, los siguientes:

A. De Ingreso:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad;
- II. Tener dieciocho años cumplidos sin pasar de los treinta y estar en pleno ejercicio de sus facultades físicas y mentales; bajo ninguna circunstancia se aceptarán jubilados de Instituciones Armadas, de los tres niveles de gobierno ni de la iniciativa privada;
- III. Estatura de 1.70 metros, mínimo en hombres y 1.68 metros, mínimo en mujeres;
- IV. Haber acreditado por lo menos el nivel de bachillerato o su equivalente;
- V. Ser de notoria buena conducta y presentar dos cartas de recomendación de personas de reconocida solvencia moral;
- VI. No haber sido condenado ejecutoriamente por algún delito del orden penal, ni estar sujeto a proceso penal al momento de su reclutamiento;
- VII. No padecer enfermedad contagiosa, ni tener capacidades físicas distintas que lo imposibilite para el desempeño del servicio, presentar certificado médico expedido por el centro de salud. Mujeres no estar embarazadas al momento de presentarse al proceso de exámenes, capacitación y adiestramiento para su contratación;
- VIII. Presentar credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) vigente;
- IX. Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional, para los hombres;
- X. Carta de no antecedentes penales;
- XI. Acreditar todos los exámenes de selección, implementados por la Dirección y presentar, en caso de contar con ello, certificados de estudios Policiacos. En la inteligencia que deberán reunir los requisitos que señala el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XII. Presentar y acreditar exámenes toxicológicos realizados por laboratorios clínicos autorizados por la Dirección;
- XIII. Someterse a exámenes para comprobar que no padece alcoholismo;
- XIV. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- XV. Haber acreditado por lo menos el nivel de bachillerato o su equivalente a preparatoria, y
- XVI. Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.



Reglamento Interior de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal
XVI Ayuntamiento de Mulegé



- B. De Permanencia, Ascensos y Promociones:**
- I. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;
 - II. Mantener actualizado su Certificado Único Policial;
 - III. No superar la edad máxima establecida por el Comité de Selección para cada una de las categorías en ascensos y promociones;
 - IV. Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios siguientes:
 - a. Sub Oficial. Dos años mínimo en el servicio y haber concluido y aprobado el curso de promoción;
 - b. Policía Dictaminador. Tres años mínimo en el servicio, incluyendo por lo menos un año en el nivel inmediato inferior y haber concluido y aprobado el curso de promoción; y
 - c. Oficial. Cuatro años mínimos en el servicio, incluyendo por lo menos dos años en el nivel inmediato inferior, y haber obtenido cursos de especialización técnica y de mando; con grado escolar mínimo de Bachillerato o estudios equivalentes.
 - V. Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización;
 - VI. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza establecidos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
 - VII. Aprobar las evaluaciones establecidas por el comité de selección: a) de conocimientos técnico-policiales; b) médicos; c) de aptitudes físicas; d) toxicológicos e) psicológicos y f) marco jurídico;
 - VIII. Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables;
 - IX. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo;
 - X. Someterse a exámenes para comprobar el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
 - XI. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
 - XII. No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos o de cinco días dentro de un término de treinta días, y
 - XIII. Las demás que establezca el Comité de Selección en base a las disposiciones legales aplicables.



CAPÍTULO VII DE LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL

Artículo 78.- La Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal proporcionará cobertura en todo el Municipio de Mulegé, a través de comandancias que se establezcan en cada uno de las delegaciones Municipales y en la zona urbana de la cabecera municipal de Santa Rosalía. Y tendrán el control administrativo y operativo de los Policías que dependan de ellas.

Artículo 79.- Cada una de las comandancias para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con un elemento Policial designado como encargado de la Comandancia y las siguientes unidades operativas:

- I. Comandante, Policía;
- II. Policías, y
- III. El personal que se requiera para las necesidades del servicio, de acuerdo al Presupuesto autorizado;

El Comisario determinará los lugares en que se establecerán las comandancias o sub comandancias, considerando la incidencia delictiva y las necesidades del servicio.

Artículo 80.- Los Oficiales, Sub-Oficiales y Policías, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Acordar con el superior inmediato, el despacho de los asuntos de su competencia y de las unidades a su cargo;
- II. Coordinar, supervisar y dirigir las labores de los elementos Policiacos;
- III. Cumplir y hacer cumplir las órdenes emitidas por sus superiores, informando sobre el desarrollo de las mismas;
- IV. Transmitir al personal a su cargo, las instrucciones generales y especiales para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, para lograr la unidad de acción de la Policía, vigilando su debido cumplimiento;
- V. Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal a su cargo, así como responder por el buen uso y estado que guarda el equipo asignado;



Reglamento Interior de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal

XVI Ayuntamiento de Mulegé



- VI. Informar a su superior inmediato del desarrollo y los resultados del trabajo realizado por el personal a su cargo, estado de fuerza, condiciones de las unidades y comportamiento del personal;
- VII. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- VIII. Someter a consideración del superior inmediato, la organización interna de las unidades administrativas de su adscripción, así como los procedimientos administrativos y las normas de coordinación y operación, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- IX. Rendir a su superior inmediato, un informe de las actividades desarrolladas en las unidades administrativas a su cargo, cuando así se le solicite;
- X. Rendir los informes necesarios y presentar al personal a su cargo, cuando la autoridad judicial así lo requiera;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellas que les sean encomendados, y
- XII. Las demás relativas a la competencia de su área, indispensables para el buen desempeño de sus atribuciones, y las que determine el Comisario.

CAPÍTULO VIII

DE LOS NIVELES DE MANDO

Artículo 81.- Para los efectos de la integración del cuerpo de mando de la Policía preventiva, se establecen en el presente reglamento los siguientes:

- I. Alto Mando. El que ejerce el Comisario como representante de la Policía y la autoridad de éste, sobre los integrantes de la misma en servicio activo;
- II. Mando Superior. El Oficial;
- III. Mando Medio. Sub oficial;
- IV. Mando Medio. El que ejercen los titulares de la Comandancia de Tránsito y Vialidad
- V. Mando Operativo: El que ejerce el Policía Primero Titular de la Comandancia en delegaciones y de Zona
- VI. Agentes Policiacos.



Artículo 82.- Se entenderá por mando, la autoridad ejercida dentro de la Dirección, por un superior jerárquico en servicio activo sobre sus subordinados o iguales en jerarquía, cuando éstos se encuentren subordinados a él, en razón de su categoría, cargo o comisión.

CAPÍTULO IX

DE LOS DEBERES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Artículo 83.- Son deberes del Personal de Policía de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, los siguientes:

- I. El servicio exige que el Policía lleve el cumplimiento del deber en forma eficiente y profesional, que sea leal al gobierno constituido, que cuide de su honor y del prestigio de la Institución a la que pertenece; que conserve una conducta ejemplar para hacerse merecedor de la confianza de sus superiores y del respeto de sus subalternos y de la sociedad;
- II. Todos los elementos de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal deberán ajustarse a la disciplina como norma, la subordinación a sus superiores, el total respeto al marco jurídico vigente, la consideración y la urbanidad para con todos, y el más absoluto respeto a las garantías individuales;
- III. El superior debe proceder en forma justa y enérgica en el cumplimiento de sus obligaciones, a fin de obtener el respeto y la obediencia de sus subordinados solo deberá servirse de su mando para mantener la disciplina, haciendo que se obedezcan sus órdenes en actos de servicio;
- IV. El superior será responsable del orden en la fuerza que tuviere bajo su mando, así como del cumplimiento de las obligaciones del servicio, sin que puedan disculparse en ningún caso con la omisión o descuido de sus subordinados;
- V. Todo superior no permitirá que se propalen rumores que impidan el cumplimiento de las obligaciones o que se deprima el ánimo de sus subalternos;
- VI. Oficiales, Suboficiales, y Policías, que manifieste al superior el mal estado en que se encuentre el cuerpo policial, deberá exponerlo sin exagerar las circunstancias reales, debiendo tener cuidado de no calumniar, exagerar o difamar so pena de ser sancionados;



Reglamento Interior de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal

XVI Ayuntamiento de Mulegé



- VII. El Policía deberá demostrar aptitud, vocación por la carrera, responsabilidad en el cumplimiento del deber y respeto para su persona y para todos los demás. Deberá rehusar todo compromiso o proposición que implique deshonor o falta de disciplina y no comprometerse si no puede cumplir lo que ofrece;
- VIII. Todo elemento que tuviere queja por extralimitaciones, podrá presentarla en demanda de justicia ante el inmediato superior de quien le infirió el agravio a fin de que se tomen medidas disciplinarias;
- IX. El Policía que sea comisionado para un acto del servicio, lo ejecutará sin objetar la orden ni poner dificultades al cumplimiento de la misma;
- X. Los miembros de la Policía están obligados a saludar a sus superiores, así como a corresponder el saludo de los inferiores cualquiera que sea la especialidad del servicio al que pertenezcan;
- XI. Si en un acto oficial donde estuviera un miembro de la Policía se presenta otro de mayor jerarquía, le cederá el asiento o lugar prominente;
- XII. El Policía deberá estar siempre aseado en su persona (bigote corto a la comisura del labio, patillas recortadas a media oreja, cabello corto militar) en su equipo (fornituras boleada, hebillas y placas pulidas, calzado boleado) y en sus armas (limpias, con dotación suficiente de parque, cachas de madera o negras ortopédicas de hule y sin adornos), y deberá comportarse con el más alto grado de caballerosidad y educación;
- XIII. El miembro de la Policía que porte uniforme se abstendrá de entrar en centros de vicio, a menos que sea llamado a desempeñar sus funciones;
- XIV. El Policía, debe exigir respeto y obediencia para el marco jurídico vigente. Cuando trate a personas que por su desconocimiento del idioma o por su cultura no entiendan las Leyes, deberá conducirse en forma clara y comprensible, con el objeto de que se evite su incumplimiento;
- XV. Es obligación de los miembros de la Policía participar en los cursos que se le indiquen recabando la documentación correspondiente;
- XVI. Es obligación de los miembros de la Policía realizarse exámenes toxicológicos cuando así lo Ordene el Alto mando, y
- XVII. Todos los elementos de la Dirección General de Seguridad y Tránsito que tengan conocimiento de alguna novedad, deberán dar parte verbalmente o por escrito a su inmediato superior.



Reglamento Interior de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal

XVI Ayuntamiento de Mulegé



Artículo 84.- Son obligaciones del personal de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal las siguientes:

- I. Ser disciplinado y respetuoso con sus superiores;
- II. Asistir puntualmente al desempeño del servicio o comisión durante las horas fijadas por la superioridad;
- III. Cumplir las órdenes superiores en la forma y términos que les sean comunicadas, siempre y cuando no fueren constitutivas de algún delito;
- IV. Conocer la organización de las diferentes oficinas de la Dirección General y el funcionamiento de cada una de ellas, así como conocer a sus jefes y superiores;
- V. Avisar por escrito a la comandancia de su grupo el cambio de domicilio;
- VI. Dar aviso a la superioridad cuando se encuentre enfermo o cuando exista cualquier impedimento para que pueda asistir a su servicio de inmediato;
- VII. Asistir puntualmente a la instrucción militar que se imparta y a los entrenamientos que se ordenen;
- VIII. Evitar la evasión de los presos y detenidos que se encuentre bajo su custodia;
- IX. Mostrar o decir su nombre y número de placa oficial a la persona que lo solicite por motivo del servicio;
- X. Llevar siempre una libreta de servicio, en la que anotará todas las novedades que observe y juzgue prudentes;
- XI. Dar aviso al superior inmediato de los actos públicos donde se denigre a la Institución, al gobierno, a las leyes, o se ataque a la moral pública;
- XII. Presentarse uniformado en todos los actos del servicio;
- XIII. Observar cuidadosamente los lugares que a su juicio deban vigilarse en todo lo que pueda ver y oír sin conservar con persona alguna, excepto cuando le pidan y reciba informes relacionados con su servicio;
- XIV. Desempeñar las comisiones dadas por sus superiores y que tengan relación con el servicio;
- XV. Respetar la inmunidad que la Ley les confiere a los Gobernadores, Senadores y Diputados, así mismo, respetar y reconocer la autoridad que representan los miembros del Ayuntamiento;
- XVI. Entregar a su comandancia los objetos de valor que se encuentren abandonados, recabando recibo de los mismos;
- XVII. Dar aviso en su comandancia de los muebles u objetos de valor que se encuentren abandonados;
- XVIII. Tomar las medidas necesarias para dar paso franco a los vehículos de bomberos y equipo motorizado de emergencia;



Reglamento Interior de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal
XVI Ayuntamiento de Mulegé



- XIX. Proceder aun cuando se encuentre franco, a la detención de los delitos cuando se les sorprenda en la comisión de algún delito;
- XX. Pasar las lista necesarias del día, para que se compruebe su presencia en el servicio;
- XXI. Someterse a la práctica de exámenes toxicológicos en el tiempo, número y tipo que ordene la Dirección General, la negativa a su práctica dará lugar a la baja administrativa inmediata y no exime de responsabilidades al marco jurídico vigente según corresponda; y
- XXII. Rendir diariamente partes escritos o verbales a los superiores, expresando las novedades ocurridas en el personal, material, armamento y equipo.

CAPITULO X DE LOS CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS

Artículo 85.- Los correctivos disciplinarios son las sanciones a que se hace acreedor el personal de la Dirección de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal que cometa alguna falta a los principios de actuación previstos en este Reglamento o a las normas disciplinarias establecidas, que no ameriten la suspensión temporal o destitución.

La imposición de correctivos disciplinarios será independiente de cualquier otra responsabilidad civil, penal, administrativa o cualquier otra que le resulte.

Artículo 86.- En atención a la gravedad de la falta, se aplicarán los siguientes correctivos disciplinarios:

- I. Amonestación;
- II. Arresto de 8 hasta 36 horas;
- III. Cambio de Servicio, y
- IV. Baja previo requisito de procedibilidad de la Comisión de Honor y Justicia, cuando exista alguna controversia.

Artículo 87.- El arresto es la reclusión que sufre un subalterno por haber incurrido en faltas considerables, la orden de arresto deberá hacerse por escrito, especificando el motivo y la duración del mismo y por el superior que lo aplica.



Reglamento Interior de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal

XVI Ayuntamiento de Mulegé



Artículo 88. La duración de los arrestos que se impongan a los elementos operativos podrá ser de 8 a 36 horas, y será calificada de acuerdo a la falta cometida según lo establecido por el presente capítulo.

Artículo 89.- Será sancionado con arresto aquel elemento operativo que incurra en cualquiera de las siguientes faltas:

- I. No solicitar por los conductos jerárquicos que correspondan, en forma respetuosa, lo relacionado con el servicio;
- II. No comunicar de inmediato cuando, en ausencia de quien tiene el mando, reciba una orden dirigida a su superior;
- III. No avisar oportunamente por escrito al área, zona o grupo donde se preste el servicio, así como al Departamento de Recursos Humanos, los cambios de domicilio y cuando por enfermedad o cualquier otra causa esté imposibilitado para prestar el servicio;
- IV. En el caso de los elementos masculinos, no usar el cabello corto, la barba recortada y el bigote y la patilla recortada;
- V. Fumar, masticar chicle o escupir ante su superior;
- VI. Practicar cualquier tipo de juego dentro de las instalaciones de la Dirección General de Seguridad Pública o de servicio, sin la autorización correspondiente;
- VII. No presentarse a comparecer cuantas veces sea requerido y por cualquier causa relacionada con el servicio al Subdirección Jurídica, en la fecha y hora que se determinen para tal efecto;
- VIII. Desempeñar las funciones propias de otro elemento de la misma jerarquía o condición, salvo orden de sus superiores;
- IX. Abandonar el servicio o la comisión que desempeña antes de que llegue su relevo y obtenga la autorización correspondiente; siempre y cuando no se ponga en riesgo derechos, bienes e integridad de las personas o compañeros;
- X. Relajar la disciplina o separarse sin autorización estando en filas;
- XI. No desempeñar el servicio o comisión en la forma en que fue ordenado por su superior jerárquico;
- XII. No informar oportunamente al superior jerárquico de las novedades que ocurran durante el servicio;
- XIII. No apearse a las claves y alfabeto fonético autorizados como medio de comunicación;
- XIV. No abastecer oportunamente su arma de cargo en los lugares indicados;
- XV. Salir al servicio sin portar el arma reglamentaria o el equipo;



Reglamento Interior de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal

XVI Ayuntamiento de Mulegé



- XVI. Utilizar en el servicio armamento que no sea de cargo;
- XVII. No entregar al depósito de armas, oportunamente, el equipo de cargo;
- XVIII. Permitir que personas ajenas a la corporación aborden los vehículos oficiales sin motivo justificado;
- XIX. Permitir que su vehículo asignado al servicio lo utilice otro compañero o elemento extraño a la corporación sin la autorización correspondiente;
- XX. Utilizar sin autorización la jerarquía o cargo de un superior para transmitir o comunicar una orden;
- XXI. Negarse a recibir o firmar el documento por el que se le notifique un correctivo disciplinario;
- XXII. No reportar por radio la detención de un vehículo, el traslado o la remisión de personas que se encuentren a bordo de las unidades;
- XXIII. Utilizar vehículos particulares en el servicio;
- XXIV. No realizar el saludo según se porte o no el uniforme, a la bandera nacional, a sus superiores jerárquicos;
- XXV. Presentarse al servicio o comisión sin los útiles o materiales necesarios que le hayan sido asignados;
- XXVI. Alterar las características del uniforme o usar prendas ajenas a este;
- XXVII. Carecer de limpieza en su persona y uniforme;
- XXVIII. Presentarse con retardo al registro de asistencia;
- XXIX. Circular con la unidad motorizada sin luces por la noche y hacer mal uso de los códigos sonoros y luminosos;
- XXX. Detener sin motivo a cualquier individuo careciendo para ello de fundamento legal o falta que lo amerite;
- XXXI. Practicar cateos sin la orden judicial respectiva, penetrar a los domicilios particulares sin que medie consentimiento legal de los ocupantes;
- XXXII. Presentarse al desempeño del servicio o comisión en estado de ebriedad o con aliento alcohólico, así como tomar bebidas alcohólicas estando en servicio;
- XXXIII. Incitar en cualquier forma a la comisión de delitos o faltas;
- XXXIV. Apropiarse los instrumentos u objetos de los delitos o faltas o de aquellos que les sean recogidos a las personas que detengan o aprehendan, o que le hayan sido entregados por cualquier motivo;
- XXXV. Cometer cualquier acto de indisciplina o abuso de autoridad en el servicio o fuera de él;
- XXXVI. Valerse de su investidura para cometer cualquier acto que no sea de su competencia;



Reglamento Interior de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal
XVI Ayuntamiento de Mulegé



- XXXVII. Dejar en libertad a los responsables de algún delito o faltas después de haber sido aprehendidos, sin hacerlo del conocimiento de la superioridad;
- XXXVIII. Rendir informes o proporcionar datos falsos a sus superiores, respecto de los servicios o comisiones que le fueron encomendados;
- XXXIX. Vender, cambiar, donar, dañar o empeñar el armamento y equipo propiedad del Estado o Municipio, que le haya sido proporcionado para el servicio de Policía y Tránsito;
- XL. Violar las leyes, reglamentos y demás disposiciones del orden civil o administrativo;
- XLI. Detener tras las rejas a menores de edad;
- XLII. Queda prohibido al superior expedir órdenes cuya ejecución constituya un delito en este caso, el que ordene así como el que ejecute, serán responsables conforme a la Ley penal;
- XLIII. Realizar trabajos personales en horas de servicio, y
- XLIV. Mezclar prendas de uniforme entre sí o prendas de vestimenta civil dentro y fuera del servicio.

Artículo 90.- La amonestación es el acto mediante el cual el Comisario o la persona que éste designe, señalará al subalterno la omisión o falta en el cumplimiento de sus deberes, invitándolo a corregirse. La amonestación será verbal y constará por escrito.

Artículo 91.- El Comisario tiene la facultad y obligación de imponer amonestaciones y se aplicarán al Policía que incurra en algunas de las faltas siguientes:

- I. No guardar para los superiores jerárquicos y demás compañeros la consideración debida;
- II. No respetar el honor familiar de los particulares, de los compañeros, así como el suyo propio;
- III. Hacer imputaciones falsas en contra de superiores y compañeros, así como expresarse mal de los mismos;
- IV. Atender asuntos personales durante el servicio;
- V. Omitir registrar la asistencia;
- VI. No dar curso o atención a las solicitudes de los subordinados a su mando;
- VII. No informar oportunamente a los superiores de inasistencias o abandono de servicio de sus subalternos, y
- VIII. No comunicar las fallas a los superiores cuando se requiera atención inmediata.



Reglamento Interior de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal

XVI Ayuntamiento de Mulegé



Artículo 92.- El Comisario está facultado y obligado para determinar sobre los cambios de adscripción. Este correctivo se decretará cuando el comportamiento del elemento afecte la disciplina y buena marcha del grupo o comisión a que esté adscrito, cuando sea necesario para mantener una buena relación e imagen con la comunidad donde se desempeña, o bien cuando el elemento operativo incurra en cualquiera de las siguientes faltas:

- I. Cambiar escolta o permitir los cambios de ésta sin la autorización correspondiente;
- II. Haber sido encontrada la unidad motorizada a su cargo, abandonada momentáneamente sin causa justificada; y
- III. Encontrarse fuera del sector, Delegación municipal o Sub delegación municipal o servicio asignado, sin causa justificada o autorización correspondiente.

Artículo 93.- Para la imposición de correctivos disciplinarios se deberán tomar en cuenta los siguientes criterios:

- I. La gravedad de la falta;
- II. El nivel jerárquico, antecedentes y la antigüedad en el servicio;
- III. Los medios utilizados en la ejecución;
- IV. La reincidencia;
- V. El monto del beneficio, daño o perjuicio derivado de la falta cometida, y
- VI. Circunstancias del hecho.

Artículo 94.- Los facultados para graduar e imponer la aplicación de los correctivos señalados en esta ley serán:

- I) El Comisario.
- II) El Oficial.
- III) El Sub Oficial

Debiendo de respetarse en todo momento la jerarquía correspondiente, por lo que en caso de ausencia de alguno de ellos, la facultad de realizar dicha acción recaerá en el mando inmediato; por lo que corresponde a las Subdelegaciones y comandancias del Municipio de Mulegé, corresponderá al encargado de dicha oficina calificar y aplicar dichos correctivos; debiendo de informar a la superioridad de los correctivos impuestos.

Debiendo de asentar por escrito los hechos que motiven y fundamenten la aplicación de un correctivo a un infractor, especificar el correctivo disciplinario impuesto y firmar el documento, el cual será notificado de manera inmediata, por lo que el personal que imponga el correctivo deberá normar su criterio analizando las circunstancias que pudiesen influir en la comisión de la falta.



Reglamento Interior de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal
XVI Ayuntamiento de Mulegé



Artículo 95.- Para la imposición del arresto, además de cumplir con lo dispuesto en el artículo anterior, el superior comunicará en forma verbal al infractor que se presente arrestado por la falta cometida y a continuación, el mando infractor firmará la boleta de arresto, en la cual se especificará su duración, el original de la boleta se entregará al infractor en la que el responsable hará constar que el arresto fue cumplido, y anotará la fecha y hora de la liberación.

Artículo 96.- Cuando con una sola conducta el Policía cometa varias faltas, se impondrá el correctivo disciplinario aplicable a la infracción que tenga la sanción mayor.

Artículo 97.- En el caso de que un Policía sancionado cometa otra infracción de la misma especie, se le aplicará el correctivo disciplinario inmediato superior al que se le impuso en la ocasión anterior.

Artículo 98.- En los casos en que pueda existir responsabilidad penal por parte de los elementos operativos, el Sub Oficial inmediatamente hará del conocimiento del Comisario y en ausencia de este al Oficial al mando, y éste a su vez pondrá al Elemento a disposición del Ministerio Público para que determine lo que en derecho proceda.

Artículo 99.- Al personal que falte a un servicio nombrado, o que sin causa justificada falte a sus labores durante tres días consecutivos, se le consignará a la Comisión de Honor y Justicia para que previa la investigación correspondiente, dicha Comisión solicite del C. Comisario de Seguridad Pública el cambio de Sector o baja del faltista, o en su caso, se proceda en consecuencia y por la acumulación de faltas consecutivas menores de tres días; debiendo la Comisión de Honor y Justicia resolver de acuerdo con los antecedentes del interesado.



CAPÍTULO XI ESTÍMULOS Y CONDECORACIONES

Artículo 100.- Para premiar a los miembros de la Policía que por su heroísmo, constancia o virtudes que se hicieran acreedores a honrosa recompensa, se crean las siguientes condecoraciones:

- I. Del valor heroico. Se concederá a quien:
 - a) Salve la vida de una o varias personas, con o sin peligro eminente de la suya propia, en una sublevación, motín, incendio, derrumbe, explosión o en cualquier otro caso;
 - b) Evite la explosión de una mina, depósito de explosivos o municiones, o recupere cuantiosos valores en el lugar de un motín, incendio o derrumbe, o en otros casos que se equiparen a los anteriores;
 - c) Logre la detención de uno o varios responsables de la comisión de algún delito que hubieren ofrecido resistencia con arma de fuego o medios superiores a los empleados por el o los aprehensores; o cuando este, para lograrlo, hubiere desarrollado una labor considerada como extraordinaria. Así mismo, se concederá la condecoración del valor heroico a quien ejecute en el desempeño de sus deberes un acto de reconocido arrojo que pueda equipararse a los mencionados con anterioridad.

El o los elementos de la Policía se podrán hacer acreedores de esta distinción, cuando los actos antes mencionados se lleven a cabo dentro o fuera de servicio.

- II. De Perseverancia. Serán merecedores de condecoración de perseverancia:
 - a) De 1ª Clase, a todos aquellos miembros de la Policía que hayan servido a la institución durante treinta años en forma permanente;
 - b) De 2ª Clase, se otorgará a los miembros de la Policía que hayan cumplido veinticinco años de servicio ininterrumpidamente;
 - c) De 3ª Clase, será para los miembros de la Policía que cumplan veinte años de servicio, de modo permanente, y
 - d) De 4ª Clase, a los que en igual forma cumplan quince años en la corporación.

La condecoración al mérito técnico, se otorgará a quien o quienes se destaquen de una manera importante en el estudio y la superación en el campo policial.

La condecoración al mérito académico se dará a los miembros de la Policía que sobresalgan en la cultura, el arte, el deporte y a quienes se hubieran superado académicamente de una manera.



Reglamento Interior de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal
XVI Ayuntamiento de Mulegé



Artículo 101.- Las condecoraciones serán entregadas por el Presidente Municipal como jefe de las fuerzas de Seguridad Pública en el Municipio de Mulegé, a propuesta del Comisario.

Artículo 102.- Las ceremonias de condecoración se llevarán a cabo una vez al año el día 22 de diciembre, fecha que se conmemora el día del Agente de Policía y Tránsito.

Artículo 103.- Las condecoraciones tendrán las siguientes características:

- I. Del valor heroico: Medalla de oro, Diploma y estímulo económico;
- II. De perseverancia: Medalla de plata diploma y estímulo económico;
- III. Mérito técnico: Medalla de plata, diploma y estímulo económico;
- IV. Mérito académico: Medalla de plata, diploma y estímulo económico.

Los estímulos económicos serán tasados y aportados por la Tesorería Municipal conforme al presupuesto correspondiente.

Artículo 104.- Los méritos técnicos y académicos obtenidos en el cumplimiento del deber serán considerados para las promociones de ascensos que se convoquen, teniendo prioridad los elementos que lo demuestren y comprueben ante la superioridad. Los casos no previstos serán analizados y resueltos por la Comisión de Seguridad, que será nombrada por el Presidente.

CAPITULO XII

DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Artículo 105.- La Comisión es la instancia colegiada encargada de normar, conocer y resolver toda controversia que se suscite en relación con los procedimientos el Régimen Disciplinario de la Policía y su Profesionalización

Artículo 106.- Llevará un registro de datos de los integrantes, el cual se proporcionará a las bases de datos criminalísticas y de personal del Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública.



Reglamento Interior de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal

XVI Ayuntamiento de Mulegé



Artículo 107.-La Comisión se integrará con el Presidente Municipal o quién éste designe, quién a su vez presidirá la Comisión; dos regidores de la Comisión Edilicia de Seguridad Pública; el Comisario; un integrante del Cuerpo de la Policía, en representación de las áreas operativas de investigación, prevención y reacción; y un representante del sector académico asentado en el Municipio a invitación del Presidente Municipal.

Artículo 108.-Los integrantes de la Comisión serán de carácter permanente, y ~~deberán designar a un suplente con derecho a voz y voto. Estos nombramientos serán honoríficos.~~

Artículo 109.-El integrante del Cuerpo de la Policía representante de las áreas operativas de investigación, prevención y reacción, deben acreditar que han aprobado el examen de control de confianza y su designación se hará por mayoría de aquellos a quien represente.

Artículo 110.-La Comisión contará con un Secretario Auxiliar designado por el Presidente Municipal, y con el personal necesario para el despacho de sus asuntos, mismos que serán designados por el Pleno, conforme a las disponibilidades presupuestales.

Artículo 111.- La Comisión sesionará cuantas veces sea necesario conforme a las siguientes disposiciones:

- I. Previa convocatoria de su Presidente que se hará llegar por lo menos con dos días hábiles anteriores a su celebración, en la que se precisará el objeto, lugar y fecha en que se desarrollará;
- II. Todos los integrantes de la Comisión deberán contar con un expediente sobre cada asunto concreto que se vaya a tratar, que incluya por lo menos:
 - a. el proyecto de resolución o acuerdo.
 - b. en su caso, los resultados de evaluaciones o desahogo de pruebas.
 - c. copia de las actas que resulten de las audiencias, diligencias y actuaciones.

Este expediente se hará llegar con seis días hábiles de anticipación a la fecha en que será tratado cada asunto;

- III. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes, en los casos de empate el Presidente tendrá voto de calidad;
- IV. El sentido de los votos emitidos por los integrantes de la Comisión de forma económica y se asentará el resultado en el acta de la sesión.



Reglamento Interior de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal

XVI Ayuntamiento de Mulegé



- V. El Secretario levantará un acta en la que se hagan constar los acuerdos y resoluciones que se tomen; y auxiliará a la Comisión en todos los asuntos de su competencia.

Artículo 112.-A la Comisión corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Emitir normas relativas al ingreso, selección, permanencia, promoción, estímulos, promoción y reconocimiento de los integrantes;
- II. Emitir las bases generales a las que se sujetarán las convocatorias de ingresos al Servicio Policial de Carrera Policial, así como aquellos que se emitan para ocupar vacantes o puestos de nueva creación;
- III. Evaluar la formación, capacitación, adiestramiento, desarrollo, actualización, las sanciones aplicables y los méritos de los elementos operativos a fin de determinar quiénes cumplen con los requisitos para ser promovidos;
- IV. Verificar el cumplimiento de los requisitos de selección, ingreso y permanencia;
- V. Aprobar los lineamientos, mecanismos y procedimientos para el otorgamiento de estímulos;
- VI. Conocer y resolver sobre el otorgamiento de constancias de grado y estímulos a los integrantes, de conformidad con el manual respectivo;
- VII. Proponer e instrumentar los sistemas de desarrollo integral y planeación de la carrera policial;
- VIII. Conocer y resolver las controversias que se susciten en materia de carrera policial;
- IX. Resolver sobre los procedimientos de bajas relativos a la separación del servicio por renuncia, muerte, jubilación, incapacidad permanente y retiro voluntario, así como por el incumplimiento de los requisitos de permanencia que señala la ley, los reglamentos y el manual correspondiente;
- X. Aprobar los manuales que sean necesarios para hacer efectiva la carrera policial;
- XI. Formular normas en materia de previsión social;
- XII. Elaborar los planes, programas y procedimientos de Profesionalización, homologados al modelo nacional, que contenga los aspectos de formación, capacitación, adiestramiento y actualización;
- XIII. Celebrar los convenios necesarios para la instrumentación de la Profesionalización;
- XIV. Establecer los lineamientos para los procedimientos aplicables al Régimen Disciplinario;
- XV. Emitir Acuerdos de observancia general y obligatoria en materia de desarrollo policial para la exacta aplicación del Servicio Profesional;
- XVI. Aplicar y resolver los procedimientos relativos al ingreso, selección, permanencia, promoción y reconocimiento de los integrantes;



Reglamento Interior de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal

XVI Ayuntamiento de Mulegé



- XVII. Resolver, de acuerdo a las necesidades del servicio, la reubicación de los integrantes de un área operativa a otra;
- XVIII. Conocer de las denuncias ciudadanas por actos u omisiones de los Integrantes del Cuerpo de la Policía, que impliquen una falta a las disposiciones del régimen disciplinario previstas los reglamentos;
- XIX. Sustanciar y resolver los procedimientos disciplinarios por incumplimiento a los deberes u obligaciones de los integrantes, preservando el derecho a la garantía de audiencia;
- XX. Acordar las notas que hayan de asentarse en el expediente del infractor;
- XXI. Revisar y aprobar los mecanismos e instrumentos para la aplicación de las evaluaciones del desempeño a los Integrantes del Cuerpo de la Policía;
- XXII. Crear comités y grupos de trabajo del Servicio Profesional, Régimen Disciplinario y demás que resulten necesarias, de acuerdo al tema o actividad a desarrollar, supervisando su actuación;
- XXIII. Emitir y aprobar la convocatoria, mediante la cual se describe el proceso de promoción de los integrantes del Cuerpo de la Policía;
- XXIV. Efectuar estudios de las necesidades de la Institución y establecerá el cuadro básico mínimo de puestos, funciones y plazas, debidamente justificadas;
- XXV. Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos de su competencia, y
- XXVI. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 113.- En los procedimientos que instruya la Comisión contra los integrantes, se salvaguardará en todo tiempo la garantía de audiencia.

La Comisión sustanciará los procedimientos atendiendo a los lineamientos mínimos siguientes:

- I. Las sesiones serán ordinarias o extraordinarias, a juicio del Pleno;
- II. Habrá quórum en las sesiones de la Comisión con la mitad más uno de sus miembros, siempre y cuando se encuentre el Presidente o su suplente. Los miembros de la Comisión contarán con voz y voto y sus resoluciones serán tomadas por mayoría simple de los miembros presentes. El funcionamiento de las sesiones se establecerá en el manual respectivo que al efecto emita la Comisión;
- III. El miembro que no asista a las sesiones, lo haga con reiterado retraso, no presente sus proyectos en la fecha correspondiente, los retire sin justificación o altere el orden en las sesiones, se notificara al presidente para que este resuelva en consecuencia;
- IV. Se podrán hacer mociones de orden para agilizar el debate, sin que en ellas se deban abordar consideraciones sobre el sentido de la decisión en análisis;



Reglamento Interior de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal

XVI Ayuntamiento de Mulegé



- V. Las actas en que se haga constar las resoluciones tomadas en la sesión se firmarán por todos los integrantes de la Comisión; las resoluciones serán firmadas y rubricadas por el Presidente, el Secretario Auxiliar y el Comisionado Ponente;
- VI. Habrá sesión extraordinaria y solemne en el lugar, fecha y hora que fije el Presidente, en la que rendirá ante el Pleno, su informe anual de labores, quien podrá acompañarse en el acto, de funcionarios invitados a quienes en su caso podrá concedérseles el uso de la palabra;
- VII. La Comisión informará sobre el desarrollo de sus funciones al Consejo Ciudadano de Seguridad Pública, en los términos que establezca el Presidente de aquél, y
- VIII. Los demás que establezcan los manuales correspondientes.

Artículo 114.- La Comisión supervisará la ejecución de las sanciones impuestas a los Integrantes, conforme a los lineamientos que al efecto establezca.

Los integrantes de la Comisión podrán designar suplentes permanentes mediante escrito, los cuales deberán contar con el siguiente perfil:

- I. Contar reconocida solvencia moral, por lo menos con un año de antigüedad en la Institución; y
- II. en caso de ser integrante de la corporación contar por lo menos con un año de antigüedad en la Institución y no encontrarse sujeto a investigación y/o procedimiento administrativo.

Artículo 115.- Las sesiones extraordinarias se celebrarán en cualquier tiempo, previa convocatoria del Presidente, por asuntos de atención urgente y se seguirá en lo conducente, lo establecido para las sesiones ordinarias.

Las funciones del Presidente de la Comisión son:

- I. Declarar el quórum y el inicio de la sesión;
- II. Presidir y dirigir las sesiones de la Comisión, los debates y conservar el orden de las sesiones;
- III. Participar en las sesiones de la Comisión con voz y voto de calidad;
- IV. Representar a la Comisión ante cualquier autoridad judicial o administrativa, para todos los efectos a que haya lugar;
- V. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que se señale como autoridad responsable a la Comisión;
- VI. Sancionar con arresto o suspensión, los retardos e inasistencias injustificadas de los Comisionados a las sesiones, salvo tratándose de los regidores, o representantes ciudadanos;



Reglamento Interior de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal

XVI Ayuntamiento de Mulegé



- VII. Sancionar con arresto o extrañamiento a los Comisionados que incumplan la presentación oportuna de sus proyectos, salvo tratándose de los regidores o representantes ciudadanos caso en el cual informará al Ayuntamiento para las medidas correspondientes;
- VIII. Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento de la Comisión;
- IX. Aprobar la convocatoria a sesiones de la Comisión, y
- X. Las demás que le otorgue el pleno de la comisión, los Reglamentos u otras disposiciones normativas.

Artículo 116.-Las funciones del Secretario Auxiliar son:

- I. Formular las convocatorias para las sesiones del Pleno, previo acuerdo del Presidente;
- II. Solicitar autorización al Presidente para inicio de la sesión y dar lectura al Orden del Día;
- III. Solicitar a los integrantes de la Comisión que den cuenta de los asuntos que les fueron turnados para elaboración del proyecto de resolución;
- IV. Recibir de los Comisionados copias de los proyectos de resolución para su distribución;
- V. Verificar que los integrantes de la Comisión reciban las copias de los proyectos de resolución que se habrán de presentar en la próxima sesión;
- VI. Someter a consideración del Pleno los proyectos de resolución elaborados por los Comisionados;
- VII. Tomar la votación de los integrantes de la Comisión, contabilizar y notificar a la misma el resultado del sufragio;
- VIII. Turnar los expedientes a los Comisionados conforme a las reglas de relación, compensación y aleatoria para la elaboración de los proyectos de resolución;
- IX. Declarar al término de cada sesión de la Comisión, los resultados de la misma;
- X. Verificar la observancia de los procedimientos de la Comisión;
- XI. Certificar las sesiones y acuerdos del Pleno;
- XII. Solicitar a las diferentes unidades la información relativa a los asuntos inherentes al desarrollo de la carrera policial;
- XIII. Proveer lo necesario para la organización y funcionamiento de la Comisión;
- XIV. Llevar el registro de acuerdos del Pleno, darles seguimiento y vigilar su cumplimiento;
- XV. Expedir copias certificadas, cuando sea procedente, de constancias, registros o archivos relativos a sus atribuciones;



Reglamento Interior de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal

XVI Ayuntamiento de Mulegé



- XVI. Establecer los mecanismos de acopio de información que se requieran para alimentar el sistema de información, así como supervisar la operatividad y confidencialidad de este sistema;
- XVII. Informar permanentemente al Presidente del desahogo de los asuntos de su competencia;
- XVIII. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por el Presidente con la finalidad de establecer criterios de carácter jurídico;
- XIX. Tomar las medidas conducentes para publicar oportunamente, en los estrados, la lista de los asuntos a resolver en la correspondiente sesión pública;
- XX. Apoyar a los Comisionados para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones;
- XXI. Llevar el registro de las sesiones y reuniones internas de la Comisión;
- XXII. Llevar la correspondencia oficial de la Comisión;
- XXIII. Recibir la documentación y el seguimiento de acuerdos de la Comisión;
- XXIV. Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables y el Presidente del Pleno, así como las que resulten de los acuerdos y resoluciones adoptadas en las sesiones del mismo.

Artículo 117.-La Secretaría Auxiliar contará con los integrantes necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones.

Las funciones de los Comisionados son las siguientes:

- I. Elaborar y proponer proyectos de resolución de los asuntos que le sean turnados;
- II. Participar en las sesiones, acuerdos y resoluciones de la Comisión, con voz y voto;
- III. Formular voto particular en caso de estimarlo necesario;
- IV. Dar cuenta, en la sesión del Pleno que corresponda, de los proyectos de resolución, señalando los argumentos y consideraciones jurídicas que sustenten el sentido de los mismos, y
- V. Las demás que se establezcan en los Acuerdos Generales.

Artículo 118.-La audiencia oral prevista para el procedimiento de separación, se registrará en medios audiovisuales y tecnológicos y se observará en lo posible los principios de publicidad, contradicción, concentración, continuidad e intermediación.

Los manuales respectivos establecerán la sustanciación de los procedimientos relativos al servicio profesional, el régimen disciplinario y la profesionalización de los Integrantes, que sean turnados a la Comisión.



Reglamento Interior de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal
XVI Ayuntamiento de Mulegé



CAPITULO XVIII

DE LAS REMUNERACIONES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES.

Artículo 119.- El personal operativo de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, recibirá los haberes que para tal efecto canalice el H. Ayuntamiento, de conformidad con el empleo, grado, cargo o comisión que cada elemento desempeñe, el nombramiento que se les expida.

Artículo 120.- En su calidad de servidores públicos, los elementos de la Policía Municipal, gozarán de los beneficios y prestaciones que la Presidencia Municipal determine en forma general para el conjunto de ellos, tomando como base lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipio de Baja California Sur.

Artículo 121.- El personal operativo de la Policía Municipal, hará uso del período o períodos de vacaciones que le correspondan, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento anterior, y en la forma que disponga la Dirección.

Artículo 122.- El Ayuntamiento a través de sus dependencias o de las instituciones públicas o privadas con las que establezca los convenios respectivos, proveerá los medios de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.

Artículo 123.- En todo lo no previsto por este Reglamento, se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal y a la Ley de la Coordinación de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.



Reglamento Interior de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
XVI Ayuntamiento de Mulegé



TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Dictamen.

TERCERO. Se instruye al Secretario General Municipal para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CABILDO DEL HONORABLE XVI AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

ATENTAMENTE

C. José Felipe Prado Bautista,
Presidente de la Comisión Edilicia de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito, ante el H. Cabildo del H. XVI Ayuntamiento de Mulegé.

C. Profra. Hiroshima Fuente Núñez,
Secretaria de la Comisión Edilicia de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito, ante el H. Cabildo del H. XVI Ayuntamiento de Mulegé.

C. Luis Manuel Talamantes Romero,
Secretario de la Comisión Edilicia de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito, ante el H. Cabildo del H. XVI Ayuntamiento de Mulegé.



Reglamento Interior de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
XVI Ayuntamiento de Mulegé



EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 150 Y 151 FRACCIONES II Y XI DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO MUNICIPAL, A LOS DIEZ DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

ATENTAMENTE

**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL
XVI AYUNTAMIENTO DE MULEGE**

C. JOSE FELIPE PRADO BAUTISTA

SECRETARIO GENERAL

C. C.P. RAMIRO GONZALEZ NAVARRO

BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE-REGISTRO DGC-NUM. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

SE PUBLICA LOS DÍAS 10, 20, Y ULTIMO DE CADA MES

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

DECRETO 2324
LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



RESPONSABLE: CIPRIANO ARMANDO CESEÑA COSIO

NO SE HARÁ NINGUNA PUBLICACIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y SIN LA COMPROBACIÓN DE HABER CUBIERTO SU IMPORTE EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
DURANGO Y 5 DE FEBRERO COL. LOS OLIVOS, LA PAZ B.C.S.