



BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



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

DIRECCION:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

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

INDICE

PODER LEGISLATIVO

DECRETO 2658 Se Reforman la Fracción I y el Inciso B) de la Fracción V del Artículo 47 y se Adiciona el Artículo 47 BIS ambos de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.....	1
DECRETO 2659 Se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones de la Ley de Hacienda para el Municipio de Mulegé, Baja California Sur.....	5
DECRETO 2662 Se Aprueba una Actualización del 6% a las Tablas de Valores Unitarios de Suelo Urbano y Semi-urbano, que sirvan de base para el cobro de las contribuciones de la Propiedad Inmobiliaria en el Municipio de Comondú, Baja California Sur, aplicables a partir del primero de Enero de dos mil veinte, así como los planos correspondientes.....	26

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ACUERDO por el que se fijan las Cuotas por los Servicios que presta la Estancia de Desarrollo Infantil “Luz Davis de Mendoza”.....	38
---	----

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Visitaduría de Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.....	42
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Órgano Interno de Control adscrito a Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.....	55

FIDEICOMISO DE TURISMO DE LA PAZ

MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN Fideicomiso de Turismo de La Paz.....	88
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS del Fideicomiso de Turismo de La Paz.....	108

H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

DICTAMEN Se Aprueba el Proyecto de Presupuesto de Egresos en base a la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal del año 2020 del Municipio de La Paz, Baja California Sur, con un total presupuestado de Ingresos para el Ejercicio 2020 que asciende a \$1,603,624,482.00 (Un Mil Seiscientos Tres Millones Seiscientos Veinticuatro Mil Cuatrocientos Ochenta y Dos Pesos 00/100 M.N.) y Presupuesto de Egresos por la cantidad de \$1,603,624,482.00 (Un Mil Seiscientos Tres Millones Seiscientos Veinticuatro Mil Cuatrocientos Ochenta y Dos Pesos 00/100 M.N.).....	167
---	-----



PODER EJECUTIVO

**CARLOS MENDOZA DAVIS, GOBERNADOR DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A SUS
HABITANTES HACE SABER:**

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



PODER LEGISLATIVO

DECRETO 2658

EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

D E C R E T A:

SE REFORMAN LA FRACCIÓN I Y EL INCISO B) DE LA FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 47 Y SE ADICIONA EL ARTÍCULO 47 BIS AMBOS DE LA LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR.

Artículo Único.- Se **REFORMAN** la fracción **I** y el inciso **b)** de la fracción **V** del artículo **47** y se **ADICIONA** el artículo **47 BIS** ambos de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 47.- Ningún trabajador podrá ser cesado sino por justa causa debidamente demostrada. En consecuencia, el nombramiento, designación o relación laboral de los trabajadores sólo dejará de surtir efectos sin responsabilidad para los titulares de los poderes del estado y municipios y sus dependencias por las siguientes causas:

I.- Por renuncia o por abandono de empleo;

II a IV...

V.- Por resolución del Tribunal de Conciliación y Arbitraje, en los casos siguientes:

a) ...

b) Cuando faltare por más de tres días consecutivos a sus labores o por acumular más de tres faltas de asistencia en un periodo de 30 días, sin justificar debidamente y sin permiso de quien esté facultado para otorgarlo.

c) al m) . . .

... .



PODER LEGISLATIVO

ARTÍCULO 47 BIS.- Cuando el nombramiento, designación o relación laboral tenga una duración de más de diez años, los titulares de los Poderes del Estado y Municipios y sus dependencias, sólo podrán cesar a los trabajadores por alguna de las causas señaladas en la fracción V del artículo 47, que sea particularmente grave o que haga imposible su continuación, debiendo precisar en su solicitud al Tribunal Burocrático las razones por las que se considera que la falta cometida es particularmente grave o que hace imposible la continuación de la relación de trabajo. Lo anterior no será obstáculo para que se le imponga al trabajador la corrección disciplinaria que corresponda, respetando los derechos que deriven de su antigüedad.

La repetición de la falta o la comisión de otra u otras faltas, que constituyan una causa legal de cese, deja sin efecto la disposición anterior.

TRANSITORIOS:

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se Derogan todas las disposiciones legales que se opongan al presente Decreto.

DADO EN EL SALON DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO, EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS DIECINUEVE DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2019.


DIP. DANIELA VIVIANA RUBIO AVILÉS
PRESIDENTA


DIP. LORENIA LINETH MONTAÑO RUIZ
SECRETARIA





PODER EJECUTIVO

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 63, 79 FRACCIÓN II Y 81 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO, A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

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

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser la del gobernador Carlos Mendoza Davis. La firma es fluida y se extiende horizontalmente.

CARLOS MENDOZA DAVIS

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser la del secretario general de gobierno Alvaro de la Peña Angulo. La firma es muy fluida y se extiende diagonalmente por toda la parte inferior de la página.

ALVARO DE LA PEÑA ANGULO

Esta hoja forma parte del DECRETO NÚMERO 2658



PODER EJECUTIVO

**CARLOS MENDOZA DAVIS, GOBERNADOR DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A SUS
HABITANTES HACE SABER:**

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



DECRETO 2659

EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

D E C R E T A:

SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE HACIENDA PARA EL MUNICIPIO DE MULEGÉ, BAJA CALIFORNIA SUR.

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforma los artículos 17 fracción IV, 22, 72 fracciones I, III y IV, 92 fracciones I, II y III, el artículo 103 fracciones I, II y III, 121 primer párrafo, la denominación de la Sección I del Capítulo XIV del Título Tercero; 136 fracción III, 144, 181 las claves 1, 8, 10, 15, 23, 29, 32, 37, 48, 54, 87, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131 y 132, el artículo 185, 187 y último párrafo del artículo 206; la conceptualización del primer Título Sexto que se menciona en la Ley; la conceptualización del segundo Título Sexto que se menciona en la Ley, para pasar a ser Título Séptimo; la conceptualización del Título Séptimo para pasar a ser Título Octavo; la conceptualización del Título Octavo para pasar a ser Título Noveno; la conceptualización del Título Noveno para pasar a ser Título Décimo, y la conceptualización del Título Único que se menciona en la Ley, para pasar a ser Título Décimo Primero. Se adiciona un artículo 21 Bis, los incisos j), k) y l) al primer párrafo del artículo 77, las fracciones X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX al artículo 121, las claves 134 a 154 al artículo 181, el artículo 184 Bis, y un Título Décimo Segundo, Denominado "Ilícitos Fiscales, Infracciones y Sanciones", con un Capítulo Único, quedando integrado en este nuevo Título los artículos del 201 al 206 vigentes. Se deroga el contenido de las fracciones I y VI del artículo 59; el Capítulo II del Título Tercero con sus Secciones I y II, y el Capítulo VII del mismo Título; los artículos 68, 69, 70 y 71, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 108, 109, 110, 111, 112, 113 y 114, todos de la Ley de Hacienda para el Municipio de Mulegé, Baja California Sur, para quedar como sigue:

Artículo 17. Son sujetos por deuda propia y con responsabilidad directa del Impuesto Predial:

I a III . . . (Igual)

IV. Los titulares de los derechos agrarios sobre la propiedad ejidal o comunal, perteneciente a un núcleo en común, salvo los casos establecidos en la Ley Agraria, y de conformidad a lo establecido en el artículo 33 de la presente Ley;



V a VI . . . (Igual)

Artículo 21 Bis. El impuesto sobre la Propiedad Ejidal, se causará sobre el valor catastral de los predios dotados para su aprovechamiento agrícola, ganadero, comercial, industrial o turístico, conforme a las siguientes tarifas:

- I. 2 al millar anual si están explotados por el titular de los derechos agrarios;
- II. 2.5 al millar anual si no están explotados por el titular de los derechos agrarios, y
- III. Los Terrenos Ejidales que hayan sido objeto de parcelamientos y que sean colindantes con la Zona Federal Marítima Terrestre, en el momento en que se realice la enajenación al segundo propietario se aplicarán los valores catastrales del centro de población más cercano y que tengan terrenos con la misma característica de colindancia con la Zona Federal, se les aplicará la tasa del 5 al millar.

Artículo 22. El Impuesto Predial sobre la propiedad urbana se causará:

- I. A razón de 1.5 al millar anual sobre el valor catastral de los predios destinados totalmente por el contribuyente para su propia casa habitación.
- II. A razón de 2 al millar sobre el valor catastral de los predios destinados a uso distinto del de casa habitación del contribuyente.
- III. A razón de 9 al millar sobre el valor catastral de los predios no edificados o baldíos, incrementándose anualmente en un 0.6 al millar; hasta en tanto no sea construida una edificación. La tasa no excederá de 20 al millar.
- IV. A razón del 2 al millar anual sobre el valor catastral de los predios no edificados o baldíos, ubicados en fraccionamientos o en desarrollos urbanos legalmente autorizados; siempre y cuando dichos predios no sean enajenados a terceros; prometidos en venta, con reserva de dominio o que sean materia de cualquier otro acto jurídico preparatorio similar o traslativo de dominio. Esta disposición no será aplicable a los predios no edificados o baldíos que sean producto de una división, fusión o relotificación común.

Se considerará lote baldío aquél que teniendo construcciones éstas representen menos del 50% del Valor Catastral del terreno.



En ningún caso el Impuesto Predial anual sobre la Propiedad Urbana deberá ser inferior a 3 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

Artículo 59. Los ingresos que por conceptos de derecho que obtenga el Ayuntamiento, procederán de la prestación de los siguientes servicios:

I. Derogado

De la Fracciones II a V.- . . . (Igual)

VI. Derogado

VII. a XX.- . . . (Igual)

TITULO TERCERO

**CAPÍTULO II
DEROGADO**

**SECCIÓN I
DEROGADO**

Artículo 68. Derogado

Artículo 69. Derogado

**SECCIÓN II
DEROGADO**

Artículo 70. Derogado

Artículo 71. Derogado

Artículo 72 . . . (Igual)

I.- Por cada copia de planos incluida la certificación

4 Veces el valor diario de la
Unidad de Medida y
Actualización



PODER LEGISLATIVO

II.- . . . (Igual)

III.- Certificados, por cada hoja o fracción

3 Veces del valor diario de la Unidad de Medida y Actualización

IV.- Otorgamiento de claves catastrales, por cada una

2 Veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización

V a XVII.- . . . (Igual)**Artículo 77 . . . (Igual)****a) al i) . . . (Igual)**

j) Supervisión técnica.

10

k) Llenado de formato de inicio y terminación.

1

l) Cancelación de subdivisión, lotificación y relotificación de predios por unidad.

6

. . . (Igual)**I y II.- . . . (Igual)****CAPÍTULO VII
DEROGADO**

Artículo 85. Derogado.

Artículo 86. Derogado.

Artículo 87. Derogado.

Artículo 88. Derogado.

Artículo 89. Derogado.

Artículo 90. Derogado

Artículo 92 . . . (Igual)



PODER LEGISLATIVO

I.- Fosa de 2 metros a perpetuidad	3.15	Veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.
II. Fosa de 1.20 metros a perpetuidad	2.10	Veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.
III. En los servicios adicionales se cobrará de acuerdo a la siguiente tarifa:		
a) Construcción de una gaveta	21	Veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.
b) Construcción de dos gavetas	42	Veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.
c) Construcción de tres gavetas	63	Veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.
d) Construcción de cuatro gavetas	84	Veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización; y
e) Construcción de gaveta para infante	10.5	Veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.
f) Sellamiento de fosas y reposición.	7.35	Veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización.
g) Venta de losas para sellamiento.	1.05	Veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización c/u

IV.- . . . (Igual)

Artículo 103. El alineamiento de predios sobre vía pública y la expedición de número oficial, causarán derechos conforme a la siguiente:

TARIFA:

I. Hasta 20 metros lineales	3	Veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización.
-----------------------------	---	--

Por alineamiento que se realice a solicitud de particulares, fuera de la ciudad de Santa Rosalía, se pagará una cuota adicional de 0.25 del valor de la Unidad de Medida y Actualización por kilómetro recorrido.



- | | |
|---|---|
| II. Por metro lineal adicional | 10% del valor diario de la Unidad de Medida y Actualización. |
| III. Por la expedición del número oficial | 2 Veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización. |

SECCIÓN I SERVICIOS DE TRÁNSITO.

Artículo 108. Derogado

Artículo 109. Derogado

Artículo 110. Derogado

Artículo 111. Derogado

Artículo 112. Derogado

Artículo 113. Derogado

Artículo 114. Derogado

Artículo 121. Por la ocupación de la vía pública, el Ayuntamiento se reservará la facultad de otorgar, refrendar o revocar estacionamientos exclusivos. En caso de la autorización previa, las licencias y permisos para el uso de la vía pública, serán pagados mensualmente dentro de los primeros cinco días hábiles del mes, o dentro del siguiente mes a aquél en que inicien operaciones, una vez que el interesado haya acudido a la oficina de Recaudación Municipal de Rentas a solicitar su licencia, y que la autoridad haya determinado el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos de acuerdo a las legislaciones correspondientes, para el otorgamiento del mismo. Para este fin habrán de aplicarse la siguiente:

TARIFA:

De la fracción I a la IX . . . (Igual)

- | | |
|---|---|
| X. Aseadores de calzado en vía pública, | 3 Veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización. |
| XI. Fotógrafos en vía pública, | 6 Veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización. |



PODER LEGISLATIVO

XII. Músicos en vía pública,	6 Veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.
XIII. Vendedor en vía pública sin vehículo	6 Veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.
XIV. Vendedor en vía pública con vehículo	12 Veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.
XV. Puestos semifijos de mercancías en vía pública	12 Veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.
XVI. Puestos semifijos de alimentos en vía pública	12 Veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.
XVII. Puestos semifijos en general fuera del primer cuadro en vía pública.	12 Veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización
XVIII. Comerciante de Mercados sobre ruedas o Tianguis en vía pública.	15 Veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización
XIX.- Por postes de madera, metal, concreto o cualquier otro material que soporte líneas conductoras de energía o señales de cualquier tipo.	Diario y por cada uno, 0.0296 Veces el Valor Diario de la Unidad de Medida y Actualización.

. . . (Último párrafo, igual)

Artículo 136 . . . (Igual)

I y II . . . (Igual)

III. La base de este derecho es el tipo de giro, licencia, autorización o permiso, que se otorgue en la materia, ya sea en número de días y horas cuando se trate de permisos eventuales o de funcionamiento en horas extraordinarias, en los términos que marquen el Ejecutivo Estatal, la Ley que Regula el Almacenaje, Distribución, Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Baja California Sur, el Bando de Policía y Buen Gobierno, Autoridades de Salud y demás disposiciones legales.

Artículo 144. El Ayuntamiento podrá cancelar la licencia para el funcionamiento de establecimientos que expendan bebidas alcohólicas con base en lo establecido por la Ley que Regula el Almacenaje, Distribución, Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Baja California Sur.



PODER LEGISLATIVO

Artículo 180. Además de las que señale la presente Ley, las multas o sanciones por infracciones a disposiciones municipales, serán cobradas en los términos y condiciones que establezcan las disposiciones legales que las prevén. El cobro de las multas se hará independientemente de que se exija el pago de las contribuciones respectivas y sus demás accesorios, según sea el caso.

Artículo 181.- Las sanciones por desacato al Bando de Policía y Buen Gobierno, Reglamento de Tránsito, y demás disposiciones vigentes en el Municipio de Mulegé, se impondrán de acuerdo a la siguiente clave, concepto y tarifa:

Clave	Concepto	Importe (veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización)
1	Manejar sin licencia	15
2 a 7.- (Igual)		
8	Recurrir a la fuga	20
9.- (Igual)		
10	Prestar Servicios Públicos sin autorización	55
11 a 14.- (Igual)		
15	Estacionarse en zona prohibida	5
16 a 22.- (Igual)		
23	Pasarse alto del semáforo	20
24 a 28.- (Igual)		
29	Falta de razón social, en vehículos de transporte Público	5
30 a 31.- (Igual)		



PODER LEGISLATIVO

32	Transitar sin placas	20
33 a 36.- (Igual)		
37	Exceso de pasaje	5
38 a 47.- (Igual)		
48	No reportar cambio de propietario	15
49 a 53.- (Igual)		
54	Falta de luz roja al frenar	6
55 a 86.- (Igual)		
87	Producir ruidos innecesarios o no autorizados (los producidos fuera de los horarios y volumen permitidos por la autoridad municipal, con bocinas, incluyendo aquellos producidos por unidades móviles de reparto de gas, agua y otros productos ofrecidos al público, así como cualquier otra fuente de sonido innecesaria o no autorizada).	55
88 a 120.- (Igual)		
121	Contaminación por ruido	275
122	Producir ruidos por cualquier medio, ya sean fuentes fijas o fuentes móviles, que rebasen los límites permitidos conforme a las Normas Oficiales Mexicanas y que además provoquen molestias o alteren la tranquilidad de las personas	15.5
123	Permitir el propietario o poseedor de un animal que éste transite libremente, o transitar con él sin adoptar las medidas de seguridad necesarias, de acuerdo con las características particulares del animal, para prevenir posibles ataques a otras personas o animales, así como azuzarlo, o no contenerlo	15.5



PODER LEGISLATIVO

124	Abstenerse de recoger, de vías o lugares públicos, las heces fecales de un animal de su propiedad o bajo su custodia	15.5
125	Por pintar inmuebles, paredes o transporte público con graffiti.	100
126	Por contaminación con residuos peligrosos	505
127	Por contaminación con humos, olores y partículas suspendidas en el aire de sustancias tóxicas y volátiles	505
128	Contaminación por residuos sólidos urbanos en predios y viviendas	50.5
129	Realizar actividades que generen contaminación sin contar con medidas de mitigación adecuadas	50.5
130	Mal uso de agua potable, en lavado de patios, banquetas y riego de calles por costumbre	7.5
131	Por descargas de agua de desecho a la vía pública	7.5
132	Uso de teléfono móvil al conducir	20
133	(Igual)	
134	Dejar sin bardear, cercar o conservar sucios los lotes baldíos	50.25
135	Operar los radios, estéreos u otros aparatos sonoros con margen de volumen mayor a noventa decibeles los cuales impiden escuchar los sonidos emitidos por los vehículos de emergencia	8



PODER LEGISLATIVO

136	Apartar o separar lugares de estacionamiento en la vía pública o colocar objetos que obstaculicen al mismo	5
137	Rebasar por el carril de circulación en curvas, lomas, pasos a desnivel, puentes, intersecciones o cruceros, en zonas escolares y con línea central continua en el pavimento	5
138	Rebasar a los vehículos que se encuentran detenidos cediendo el paso a peatones	5
139	Transportar más de dos pasajeros en el asiento delantero en cualquier tipo de vehículo, en caso de ser asiento individual	10
140	Manifiestar una conducta evidente de hostigamiento hacia otros conductores haciendo mal uso del vehículo que conduce o del claxon de este	5
141	Conducir el vehículo con un aparato de televisión encendido, ubicado en el tablero, asiento delantero o adherido al vehículo, de manera que el conductor del mismo se distraiga al observar la pantalla de la televisión	10
142	Cubrir el cristal delantero o parabrisas de cualquier polarizado que obstruya la visibilidad	5
143	Estacionarse en lugar prohibido, simulando una falla mecánica	5
144	Reparación de vehículos en la vía pública, por talleres o negociaciones	5
145	Ingerir alimentos cuando se esté conduciendo la unidad de servicio público	7.5
146	Realizar maniobras de ascenso y/o descenso de personas, así como de carga o descarga en	105



PODER LEGISLATIVO

	lugares inseguros y no destinados para tal fin, en el caso de prestadores del servicio de transporte de pasajeros o de carga	
147	No prestar gratuitamente servicios de emergencia que se requiera, en los casos de catástrofes y calamidades	50
148	Transportar solventes, combustibles, sustancias tóxicas, corrosivas o explosivas y no cuenten con los permisos correspondientes	750
149	Estacionar en la vía pública las unidades de transporte de carga sin autorización	550
150	Se realicen servicios de transporte de pasajeros y de carga diferentes a la modalidad autorizada	550
151	Por fijar sin autorización publicidad en el interior o exterior de vehículos de servicio público de transporte	375
152	No portar en las unidades concesionadas de transporte, la póliza de seguro vigente	140 servicio de pasajeros y 50 servicio de carga
153	Conducir unidad del servicio público sin contar con licencia de chofer vigente	90 unidades de pasajeros y 70 unidades de carga
154	Utilizar la vía pública como lote para ventas de vehículos	3

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, se establecen las siguientes infracciones y sanciones económicas correspondientes, por:

I.- Violaciones al Reglamento de Construcciones para el Estado de Baja California Sur en los siguientes términos:



a).- Por no dar aviso dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes a la terminación o suspensión de los trabajos de Construcción en:

Casa Habitación	10 a 11 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.
Locales Comerciales	20 a 21 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización
Locales Industriales	30 a 31 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización

b).- Por no cumplir con las disposiciones de conservación de edificaciones, 30 a 40 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización

c).- Por ocupar una obra terminada sin el permiso necesario en:

Casa Habitación	30 a 31 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización
Locales Comerciales	50 a 51 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización
Locales Industriales	100 a 101 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización

d).- Por incumplimiento a un citatorio o Requerimiento de la Autoridad, de 5 a 6 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

e).- Por dejar de solicitar la revisión anual de prueba de seguridad en los centros de reunión, salas de espectáculos y hospitales, de 10 a 11 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

f).- Por carecer de los equipos del sistema hidráulico o tenerlos Incompletos o descompuestos, de 10 a 11 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

g).- Por ejecutar una obra o parte de ella sin licencia necesaria, de 50 a 51 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.



PODER LEGISLATIVO

- h).**- Por incurrir en falsedad de los datos consignados en la solicitud de la licencia que de otra manera no hubiera sido concedida, según la gravedad del caso, de 50 a 300 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.
- i).**- Por omitirse en la solicitud de licencia la declaratoria de que el inmueble está sujeto a las disposiciones sobre protección y conservación de monumentos arqueológicos o históricos, de poblaciones típicas y lugares de belleza natural, de 100 a 101 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.
- j).**- Por ejecutarse una obra modificando el proyecto, las especificaciones y otros procedimientos aprobados, según la gravedad del caso, de 30 a 300 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.
- k).**- Por ejecutarse una obra sin el responsable requerido, según la gravedad del caso, de 30 a 50 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.
- l).**- Por carecerse en la obra del libro de registro de inspección, o por omitirse en él, los datos requeridos por el Reglamento de Construcciones para el Estado de Baja California Sur, de 30 a 50 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.
- m).**- Por no tener la precaución o no hacer las instalaciones necesarias para proteger la vida de las personas o los bienes públicos o privados, de 30 a 31 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.
- n).**- Por prescindir o no cumplir un requerimiento técnico o administrativo, de 30 a 31 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.
- o).**- Por impedir u obstaculizar al personal de la autoridad en el cumplimiento de sus funciones; según la gravedad del caso 30 a 250 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.
- p).**- Por usar una obra u ocupar parte de ella sin haber sido autorizada, según la gravedad del caso, de 30 a 300 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.
- q).**- Por infracciones al Reglamento de Construcciones para el Estado de Baja California Sur, no comprendidas en las fracciones que anteceden, se sancionará a criterio de la autoridad, según la gravedad del caso y no menor ni mayor de 20 a 100 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.



II.- Por Infracciones relacionadas al funcionamiento de establecimientos que expenden bebidas alcohólicas:

a).- A aquellos establecimientos que ofendan la moral, las buenas costumbres o por así requerirlo el interés social, se le sancionará con 250 a 251 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

b).- Al no solicitar su revalidación anual en los plazos señalados en el Artículo 143 de esta Ley, con una multa de 65 a 66 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

c).- Cuando el establecimiento funcione en un lugar distinto o se cambie su giro o razón social, sin la autorización correspondiente se sancionara con 200 a 201 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

d).- Cuando permita la entrada así como la venta de bebidas alcohólicas a menores de edad, se impondrá una multa de 200 a 201 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

e).- Cuando no reúnan los requisitos contemplados en la normatividad que aplica la Secretaria de Salubridad y Asistencia, se impondrá una multa de 50 a 51 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

f).- Cuando funcionen fuera del horario que les ha sido autorizado, se sancionará conforme a lo que dispone la Ley de la Materia.

g).- A los establecimientos que sin la licencia respectiva que les autorice a ello, expendan bebidas en envase abierto para ser consumidas fuera de su local, se impondrá una sanción de 50 a 51 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

h).- A los establecimientos que expendan bebidas a personas en evidente estado de ebriedad, se impondrá una sanción de 50 a 51 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

i).- Cuando no se cuente con personal de vigilancia debidamente calificado, en el caso de cantinas, cervecerías, discotecas, cabarets, centros nocturnos, bares y demás similares, se sancionara con una multa de 180 a 181 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.



j).- Cuando, las cantinas cervecerías, discotecas, cabarets o centros nocturnos, bares o demás similares, se encuentren conectados con casas habitación, o tengan entrada común a esta, se sancionara con una multa de 200 a 201 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, con excepción de los restaurantes, cafés, fondas y cenadurías.

k).- Cuando, en los establecimientos en donde la ley al respecto lo requiera, no se coloquen avisos donde se especifique que está prohibida la entrada a menores de edad, se sancionará con una multa de 20 a 21 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

l).- Cuando en los locales destinados a los almacenamientos de bebidas alcohólicas, vendan al menudeo, se les sancionará con una multa de 100 a 101 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

m).- Cuando se vendan bebidas alcohólicas fuera del establecimiento se sancionará con una multa de 100 a 101 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

III.- Sin perjuicio de lo señalado en el artículo 121 de esta Ley, se sancionará además por las siguientes infracciones:

a).- Por utilizar la vía pública con fines comerciales sin la autorización correspondiente, con multa de 50 a 150 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

b).- Causar molestias a las personas en tránsito con motivo de la actividad comercial en la vía pública, con multa de 50 a 150 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

c).- Introducirse a propiedad privada con fines comerciales, sin la autorización del propietario del inmueble, con multa de 50 a 150 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

TÍTULO SEXTO

INGRESOS POR VENTA DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y OTROS INGRESOS.

CAPÍTULO ÚNICO CLASIFICACIÓN

184 Bis.- Son los ingresos propios obtenidos por las entidades de la administración pública paramunicipal, así como otros ingresos por sus actividades diversas no inherentes a su operación, que generen recursos.



TÍTULO SÉPTIMO
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL Y FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES.

CAPÍTULO ÚNICO
CLASIFICACIÓN

Artículo 185. Son los recursos que reciben el Municipio por concepto de participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal y fondos distintos de aportaciones.

TÍTULO OCTAVO
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES.

CAPÍTULO ÚNICO
CLASIFICACIÓN

Artículo 186. Son los ingresos que reciben los entes públicos con el objeto de sufragar gastos; inherentes a sus atribuciones; así como los ingresos destinados para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general, que reciben los entes públicos mediante asignación directa de recursos, con el fin de favorecer a los diferentes sectores de la sociedad para: apoyar en sus operaciones, mantener los niveles en los precios, apoyar el consumo, la distribución y comercialización de bienes, motivar la inversión, cubrir impactos financieros, promover la innovación tecnológica, y para el fomento de las actividades agropecuarias, industriales o de servicios.

TÍTULO NOVENO
INGRESOS EXTRAORDINARIOS

CAPÍTULO ÚNICO
CLASIFICACIÓN

Artículo 187. Son los ingresos obtenidos por la celebración de empréstitos internos o externos, a corto o largo plazo, aprobados en términos de la legislación correspondiente.

TÍTULO DÉCIMO
REDUCCIONES PARA PENSIONADOS, JUBILADOS, SENECTUD Y DISCAPACITADOS.

CAPITULOS I a III. ...Iguai



TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

**ESTÍMULOS FISCALES DESTINADOS AL FOMENTO DE LA
INVERSIÓN PRODUCTIVA Y LA GENERACIÓN DE EMPLEOS.**

Artículos 199 y 200. . . (Igual)

**TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
ILÍCITOS FISCALES
INFRACCIONES Y SANCIONES.**

**CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES.**

De los Artículos 201 al 205.- . . . (Igual)

Artículo 206. . . . (Igual)

. . . : (Igual)

I a V . . . (Igual)

. . . (Igual)

. . . (Igual)

Tratándose de los giros que expenden bebidas alcohólicas se procederá con base en lo establecido por la Ley que Regula el Almacenaje, Distribución, Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Baja California Sur.

TRANSITORIOS:

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Decreto entrará en vigor a partir del 01 de enero de 2020, previa su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.



PODER LEGISLATIVO

ARTÍCULO SEGUNDO. - El H. XVI Ayuntamiento de Mulegé deberá llevar a cabo los ajustes correspondientes a su normatividad municipal en un plazo no mayor a noventa días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente decreto.

DADO EN EL SALON DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO, EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS 26 DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2019.

**DIP. DANIELA VIVIANA RUBIO AVILÉS
PRESIDENTA**



**DIP. LORENIA LINETH MONTAÑO RUIZ
SECRETARIA**

**H. CONGRESO
DEL ESTADO**



PODER EJECUTIVO

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 63, 79 FRACCIÓN II Y 81 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

ATENTAMENTE
GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



CARLOS MENDOZA DAVIS

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



ALVARO DE LA PEÑA ANGULO

Esta hoja forma parte del DECRETO NÚMERO 2659



PODER EJECUTIVO

**CARLOS MENDOZA DAVIS, GOBERNADOR DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A SUS
HABITANTES HACE SABER:**

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



PODER LEGISLATIVO

DECRETO 2662

EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

DECRETA:

SE APRUEBA UNA ACTUALIZACIÓN DEL 6% A LAS TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE SUELO URBANO Y SEMI-URBANO, QUE SIRVAN DE BASE PARA EL COBRO DE LAS CONTRIBUCIONES DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA EN EL MUNICIPIO DE COMONDÚ, BAJA CALIFORNIA SUR, APLICABLES A PARTIR DEL PRIMERO DE ENERO DE DOS MIL VEINTE, ASÍ COMO LOS PLANOS CORRESPONDIENTES.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se aprueba una actualización del 6% a las Tablas de Valores Unitarios de Suelo urbano y semi-urbano que sirvan de base para el cobro de las contribuciones de la propiedad inmobiliaria en el Municipio de Comondú, Baja California Sur, que fueron aprobadas mediante Decreto 2401, y publicadas en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 50, del 31 de diciembre de 2016, mismas que serán aplicables a partir del primero de enero de dos mil veinte, conforme a lo previsto en los 07 planos que contemplan la división catastral de las comunidades de dicho Municipio, y que se acompañan al presente Decreto para su publicación de la siguiente manera:

- 1.- Ciudad Constitución en el plano 01;
- 2.- Ciudad Insurgentes en el plano 03;
- 3.- Puerto San Carlos en el plano 04;
- 4.- Puerto Adolfo López Mateos en el plano 05;
- 5.- San Juanico en el plano 06;
- 6.- Benito Juárez en el plano 07,
- 7.- Villa Ignacio Zaragoza en el plano 08.



PODER LEGISLATIVO

ARTÍCULO SEGUNDO.- En lo que respecta a las Tablas de Valores Unitarios de Construcción y Vialidades Especiales, que sirvan de base para el cobro de las contribuciones de la propiedad inmobiliaria en el Municipio de Comondú, continúan vigentes las aprobadas mediante Decreto 2401 publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 50, del 31 de diciembre de 2016

TRAN S I T O R I O

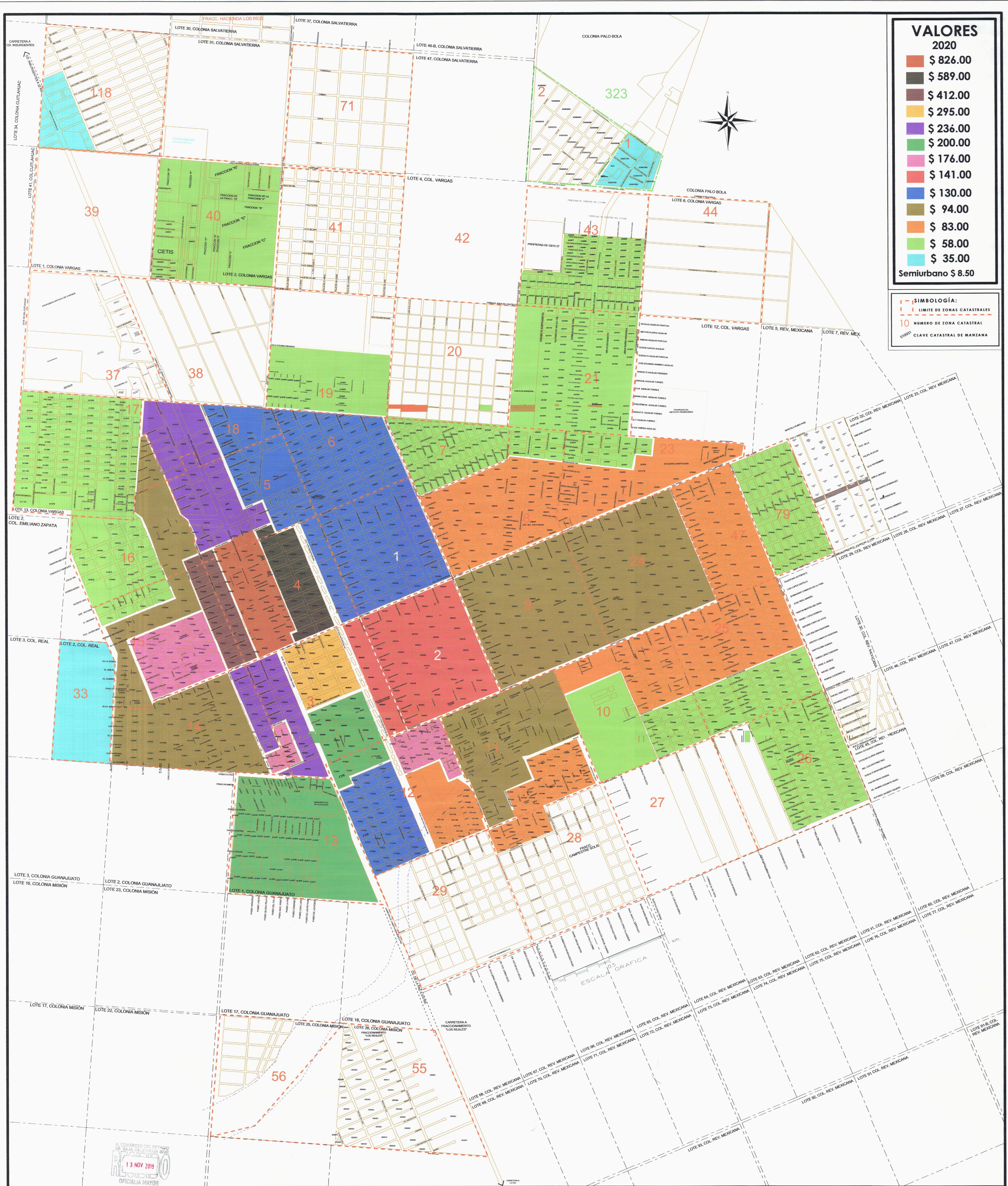
ÚNICO.- En el presente Decreto, entrara en vigor el día 01 de enero del año 2020, previo su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, así como los planos señalados en el cuerpo del presente Decreto numerados del 01, 03, 04, 05, 06, 07 y 08.

DADO EN EL SALON DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO, EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS 27 DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2019.

**DIP. DANIELA VIVIANA RUBIO AVILÉS
PRESIDENTA**

**DIP. LORENIA LINA M. MONTAÑO RUIZ
SECRETARIA**





VALORES 2020

- \$ 826.00
- \$ 589.00
- \$ 412.00
- \$ 295.00
- \$ 236.00
- \$ 200.00
- \$ 176.00
- \$ 141.00
- \$ 130.00
- \$ 94.00
- \$ 83.00
- \$ 58.00
- \$ 35.00
- Semiurbano \$ 8.50

SIMBOLOGÍA:

- LIMITE DE ZONAS CATASTRALES
- 10 NUMERO DE ZONA CATASTRAL
- 010001 CLAVE CATASTRAL DE MANZANA

<p>GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR H. XVI AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ DIRECCIÓN DE CATASTRO</p>	<p>VALORES CATASTRALES DE CIUDAD CONSTITUCIÓN</p>	<p>ESCALA</p>	<p>ZONAS</p>	<p>FECHA</p>	<p>01</p>
		<p>S/E</p>	<p>001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, 018, 019, 020, 021, 023, 024, 025, 026, 027, 028, 029, 033, 037, 038, 039, 040, 041, 042, 043, 044, 047, 055, 071, 079 y 118.</p>	<p>2020</p>	

MIEMBROS QUE CONFORMAN LA COMISIÓN TÉCNICA DE CATASTRO DEL MUNICIPIO DE COMONDÚ 2019, PROPUESTA DE VALORES CATASTRALES APLICABLES A PARTIR DEL AÑO 2020.

<p>PRESIDENTE MUNICIPAL DE COMONDÚ</p> <p>DR. JOSÉ WALTER VALENZUELA COSTA</p>	<p>REPRESENTANTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.S.</p> <p>DR. RAFAEL DAVID FIGUEROA AMADOR</p>	<p>REPRESENTANTE DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE B. C. S.</p> <p>DIP. SOLEDAD SALDAÑA BAÑALEZ</p>	<p>TESORERO MUNICIPAL DE COMONDÚ</p> <p>LIC. ROBERTO CARLOS GONZÁLEZ SOLÍS</p>	<p>REGIDOR COMISIONADO AL AREA DE CATASTRO EN COMONDÚ</p> <p>PROF. JOSÉ LUIS GARCÍA ROSAS</p>	<p>DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE COMONDÚ</p> <p>ARQ. RAFAEL COTA GARCÍA</p>	<p>DIRECTOR DE CATASTRO DE COMONDÚ</p> <p>ING. ISMAEL MOLINA PANDO</p>	<p>SUB-DIRECTORA DE CATASTRO DE COMONDÚ</p> <p>ING. ALEJANDRA MONSERRAT CRUZ LOPEZ</p>	<p>PRESIDENTE DEL COLEGIO DE VALUADORES DE COMONDÚ B.C.S. A.C.</p> <p>M. V. ING. JORGE ARISTO LOPEZ GARCÍA</p>	<p>REPRESENTANTE DEL COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES DEL ESTADO DE B. C. S. SECCIÓN COMONDÚ.</p> <p>ING. ALFONSO LIZARRAGA MORA</p>	<p>REPRESENTANTE DEL COLEGIO DE ARQUITECTOS DEL ESTADO DE B. C. S. SECCIÓN COMONDÚ.</p> <p>ARQ. ERICK EDUARDO LERMA PEREZ</p>	<p>REPRESENTANTE DE LOS PROMOTORES INMOBILIARIOS</p> <p>C. ELVA TORRES DE AGUILAR</p>
--	--	---	--	---	---	--	--	--	---	---	---



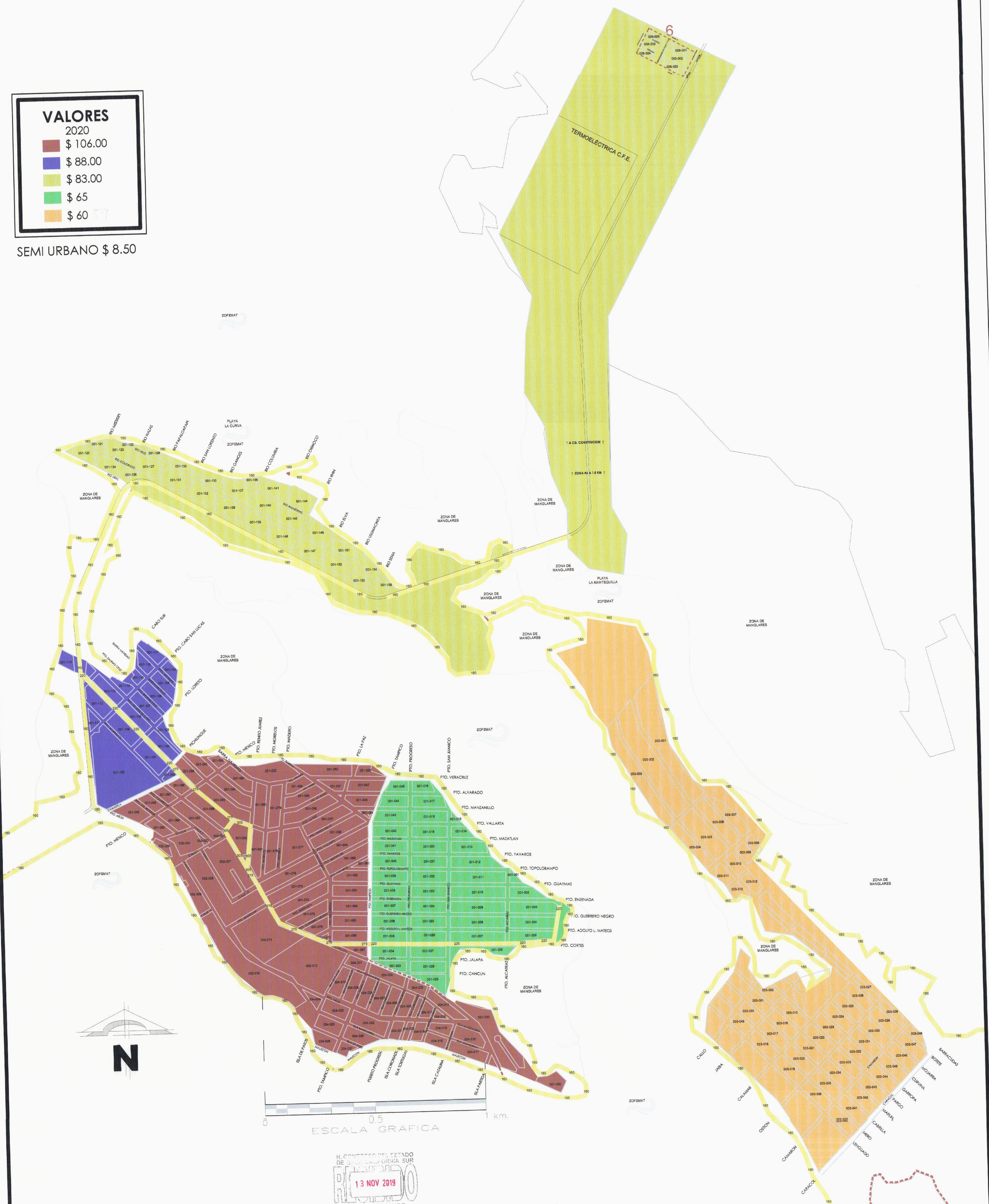
C D INSURGENTES B. C. S.	
VALORES POR ZONAS	
2 0 2 0	
	\$ 118.00
	\$74.00
	\$71.00
	\$ 70.00
	\$ 53.00
	\$ 42.00
	\$ 30.00
Semiurbano \$8.50	
SIMBOLOGÍA: LIMITE DE ZONAS CATASTRALES NUMERO DE ZONA CATASTRAL CLAVE CATASTRAL DE MANZANA	

H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
13 NOV 2019
 OFICIALIA MAYOR

BAJA CALIFORNIA SUR		GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		H. XVI AYUNTAMIENTO DE COMENDÚ DIRECCIÓN DE CATASTRO		VALORES CATASTRALES DE CD. INSURGENTES		ESCALA S/E		ZONAS 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 011, 012, 013		FECHA 2020		03	
MIEMBROS QUE CONFORMAN LA COMISIÓN TÉCNICA DE CATASTRO DEL MUNICIPIO DE COMENDÚ 2019, PROPUESTA DE VALORES CATASTRALES APLICABLES A PARTIR DEL AÑO 2020.															
PRESIDENTE MUNICIPAL DE COMENDÚ	REPRESENTANTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE B. C. S.	REPRESENTANTE DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE B. C. S.	TESORERO MUNICIPAL DE COMENDÚ	REGIDOR COMISIONADO AL AREA DE CATASTRO EN COMENDÚ	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y ASISTENTES TECNOLÓGICOS DEL MUNICIPIO DE COMENDÚ	DIRECTOR DE CATASTRO DE COMENDÚ	SUB-DIRECTORA DE CATASTRO DE COMENDÚ	PRESIDENTE DEL COLEGIO DE VALUADORES DE COMENDÚ B. C. S. A. C.	REPRESENTANTE DEL COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES DEL ESTADO DE B. C. S. SECCIÓN COMENDÚ	REPRESENTANTE DEL COLEGIO DE ARQUITECTOS DEL ESTADO DE B. C. S. SECCIÓN COMENDÚ	REPRESENTANTE DE LOS PROMOTORES INMOBILIARIOS				
ROSE WALTER VALENZUELA ACOSTA	DR. ROBERTO DAVID FIGUEROA ALAZOR	DIP. SOLEDAD SALDAÑA BAÑALES	LIC. ROBERTO CARLOS GONZÁLEZ SILES	PROF. ROBERTO GARCÍA ROSAS	ARQ. RAFAEL COTA GARCÍA	ING. ISMAEL MADRUGA PANDO	ING. ALEJANDRA MONSERRAT CRUZ LÓPEZ	M. V. ING. JORGE ARTELO LOPEZ GARCÍA	ING. ALFONSO LIZARRAGA NIELLA	ARQ. ERICK AGUIAR LEAMA PÉREZ	C. E. A. FORRES DE AGUILAR				

VALORES 2020	
	\$ 106.00
	\$ 88.00
	\$ 83.00
	\$ 65
	\$ 60

SEMI URBANO \$ 8.50



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
13 NOV 2019
 OFICIALIA MAYOR

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR H. XVI AYUNTAMIENTO DE COMODÚ DIRECCIÓN DE CATASTRO		PLANO DE PUERTO SAN CARLOS VALORES CATASTRALES		ESCALA S/E	ZONAS 001, 002, 003, 004 Y 006	FECHA 2020	04				
MIEMBROS QUE CONFORMAN LA COMISIÓN TÉCNICA DE CATASTRO DEL MUNICIPIO DE COMODÚ 2019, PROPUESTA DE VALORES CATASTRALES APLICABLES A PARTIR DEL AÑO 2020.											
PRESIDENTE MUNICIPAL DE COMODÚ SR. JOSE WALTER VALENZUELA ACOSTA	REPRESENTANTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.S. LIC. BRAULIO PRADO HIGUERA AMADOR	REPRESENTANTE DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE B.C.S. DIP. SOLEDAD SALDAÑA BAÑALES	TESORERO MUNICIPAL DE COMODÚ LIC. ROBERTO CARLOS GONZÁLEZ SOLÍS	REGIDOR COMISIONADO AL AREA DE CATASTRO EN COMODÚ PROP. JOSE LUIS GARCÍA ROSAS	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y ASPERTAMIENTOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE COMODÚ ARQ. RAFAEL COTA GARCÍA	DIRECTOR DE CATASTRO DE COMODÚ ING. ISMAEL MOLINA PANDO	SUB-DIRECTORA DE CATASTRO DE COMODÚ ING. ALEJANDRA MONSERRAT CRUZ LÓPEZ	PRESIDENTE DEL COLEGIO DE VALUADORES DE COMODÚ B.C.S.A.C. M. V. ING. JORGE ARRÍETA LÓPEZ GARCÍA	REPRESENTANTE DEL COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES DEL ESTADO DE B.C.S. SECCIÓN COMODÚ. ING. ALFONSO LIZABAGA NIEBLA	REPRESENTANTE DEL ESTADO DE B.C.S. SECCIÓN COMODÚ. ARQ. ERIC EDUARDO LERMA UREZA	REPRESENTANTE DE LOS PROMOTORES INMOBILIARIOS C. ELVA TORRES DE AGUILAR

BAJA CALIFORNIA SUR
GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
H. XVI AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ



DIRECCIÓN DE CATASTRO
COMISIÓN TÉCNICA DE CATASTRO -
PRESIDENTE MUNICIPAL DE
COMONDÚ
DR. JOSE WALTER VALENZUELA
ACOSTA
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE B.C.S.
LIC. BRAULIO DAVID HIGUERA
AMADOR
REPRESENTANTE DEL H. CONGRESO
DEL ESTADO DE B.C.S.

DIP. SOLEDAD SALDAÑA BAÑALEZ
TESORERO MUNICIPAL DE
COMONDÚ
LIC. ROBERTO CARLOS GONZÁLEZ
SOLÍS
REGIDOR COMISIONADO AL AREA DE
CATASTRO EN COMONDÚ

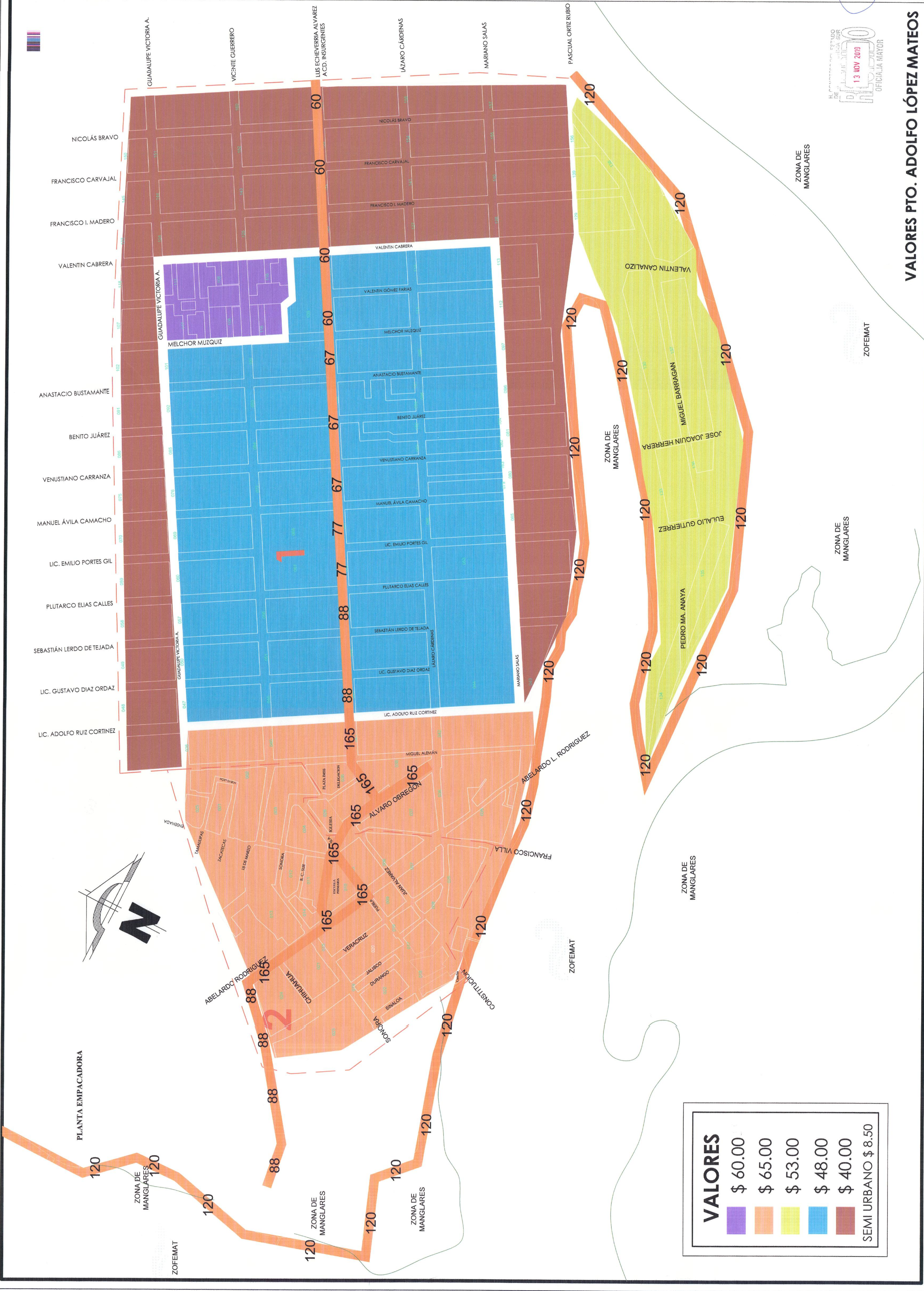
PROF. JOSÉ LUIS GARCÍA ROSAS,
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y
ASENTAMIENTOS URBANOS DEL
MUNICIPIO DE COMONDÚ
ARQ. RAFAEL COTA GARCÍA,
DIRECTOR DE CATASTRO DE
COMONDÚ
ING. ISMAEL MARTÍNA PANDO,
SUB-DIRECTORA DE CATASTRO DE
COMONDÚ

ING. ALEJANDRA MONSERRAT CRUZ
I. LÓPEZ,
PRESIDENTE DEL COLEGIO DE
VALUADORES DE COMONDÚ
B. C. S. A. C.
M. V. ING. JORGE ARISTEO LÓPEZ
GARCÍA
REPRESENTANTE DEL COLEGIO DE
INGENIEROS CIVILES DEL ESTADO DE
B. C. S. SECCIÓN COMONDÚ.

ING. ALFONSO LEZAMA NIÉBLA,
REPRESENTANTE DEL COLEGIO DE
ARQUITECTOS DEL ESTADO DE B. C. S.
SECCIÓN COMONDÚ.
ARQ. ERICK EDUARDO LERMA PEREZ
REPRESENTANTE DE LOS
PROMOTORES INMOBILIARIOS
C. ELVA TORRES DE AGUILAR.

FECHA 2020

05



VALORES	
	\$ 60.00
	\$ 65.00
	\$ 53.00
	\$ 48.00
	\$ 40.00
	SEMI URBANO \$ 8.50



VALORES PTO. ADOLFO LÓPEZ MATEOS



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
H. XVI AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ



DIRECCIÓN DE CATASTRO
COMISIÓN TÉCNICA DE CATASTRO
PRESIDENTE MUNICIPAL DE COMONDÚ

DR. JOSE WALTER VALENZUELA ACOSAS
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.S.

LIC. BRAULIO DAVID HIGUERA AMADOR
REPRESENTANTE DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE B.C.S.

DIP. SOLEDAD SALDAÑA BAÑALEZ
TESORERO MUNICIPAL DE COMONDÚ

LIC. ROBERTO CARLOS GONZÁLEZ SOLÍS
REGIDOR COMISIONADO AL AREA DE CATASTRO EN COMONDÚ

PROF. JOSÉ LUIS GARCÍA ROSAS
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE COMONDÚ

ARQ. RAFAEL COTA GARCÍA
DIRECTOR DE CATASTRO DE COMONDÚ

ING. ISMAEL MOLINA PANDO
SUB-DIRECTOR DE CATASTRO DE COMONDÚ

ING. ALEJANDRA MONSERRAT CRUZ LÓPEZ
PRESIDENTE DEL COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES DEL ESTADO DE B. C. S. A. C.

M. V. ING. JORGE ARISTEO LÓPEZ GARCÍA
REPRESENTANTE DEL COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES DEL ESTADO DE B. C. S. SECCIÓN COMONDÚ.

ING. ALFONSO ZARRAGA NIEBLA
REPRESENTANTE DEL COLEGIO DE ARQUITECTOS DEL ESTADO DE B. C. S. SECCIÓN COMONDÚ.

ARQ. ERICK EDUARDO LERMA PEREZ
REPRESENTANTE DE LOS PROMOTORES INMOBILIARIOS

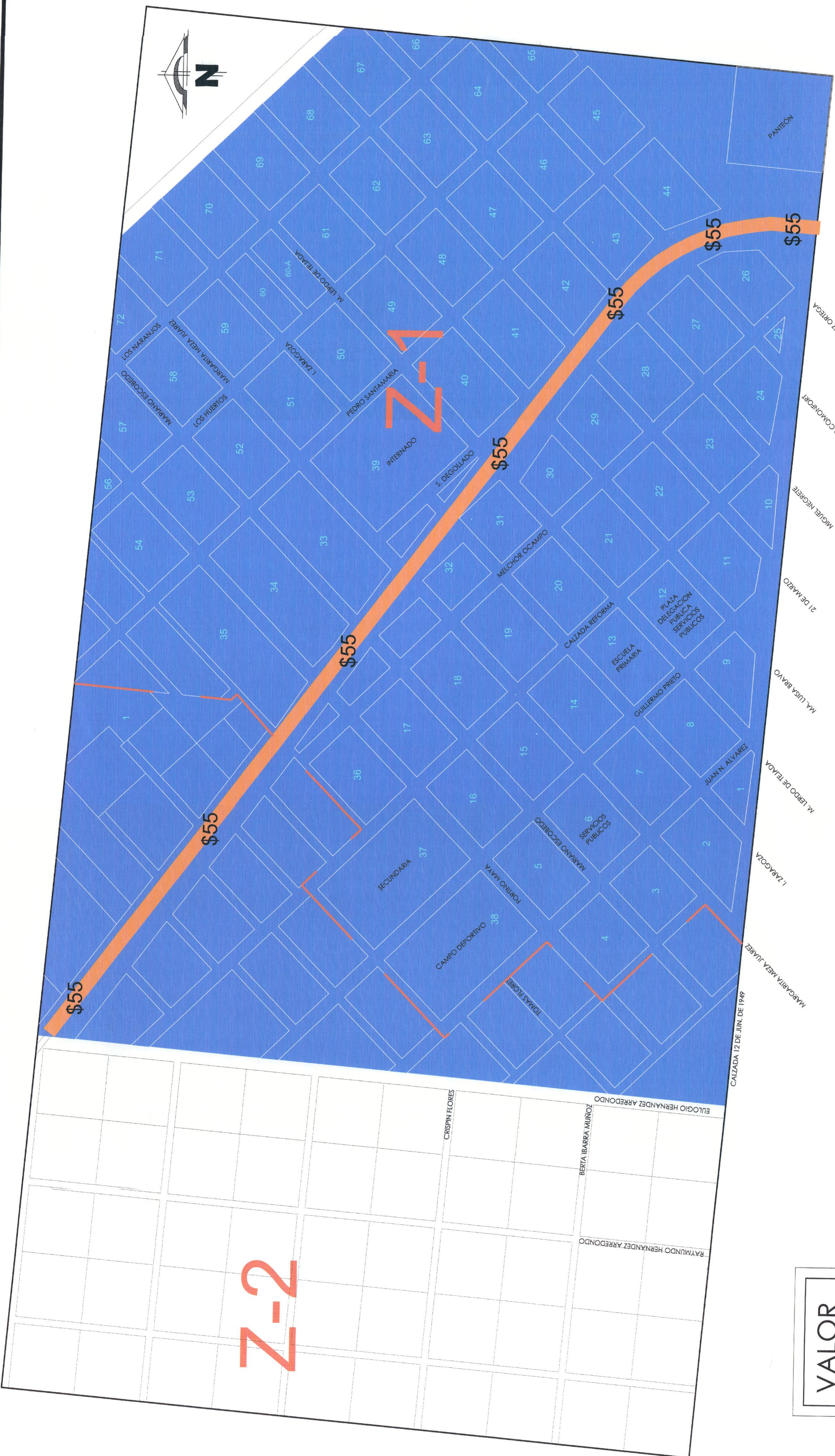
C. ELYA TORRES DE AGUILAR

FECHA 2020

07



VALORES BENITO JUAREZ, COMONDÚ, B. C. S.



VALOR	\$ 35.00
Semirurbano	\$8.50

SIMBOLOGÍA:
— LIMITE DE ZONAS CATASTRALES
Z1 NUMERO DE ZONA CATASTRAL
45 NUMERO DE MANZANA CATASTRAL

BAJA CALIFORNIA SUR
GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
II. XVI AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ



DIRECCIÓN DE CATASTRO
COMISIÓN TÉCNICA DE CATASTRO
PRESIDENTE MUNICIPAL DE COMONDÚ

DR. JOSE WALTER VALENZUELA ACOSTA
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.S.

LIC. BRAULIO DAVID HIGUERA AMADOR
REPRESENTANTE DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE B.C.S.

DIP. SOLEDAD SALDAÑA BAÑALEZ
TESORERO MUNICIPAL DE COMONDÚ

LIC. ROBERTO CARLOS GONZALEZ SOLIS
REGIDOR COMISIONADO AL AREA DE CATASTRO EN COMONDÚ

PROF. JOSÉ LUIS GARCÍA ROSAS
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE COMONDÚ

ARQ. RAFAEL COTA GARCIA
DIRECTOR DE CATASTRO DE COMONDÚ

ING. ISRAEL MOLINA PANDO
SUB-DIRECTORA DE CATASTRO DE COMONDÚ

ING. ALEJANDRA MONSERRAT CRUZ LÓPEZ
PRESIDENTE DEL COLEGIO DE VALUADORES DE COMONDÚ B. C. S. A. C.

M. V. ING. JORGE ARNTEO LÓPEZ GARCIA
REPRESENTANTE DEL COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES DEL ESTADO DE B. C. S. SECCIÓN COMONDÚ.

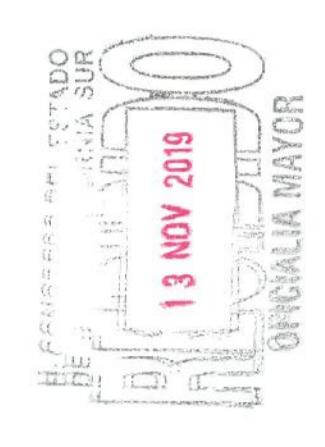
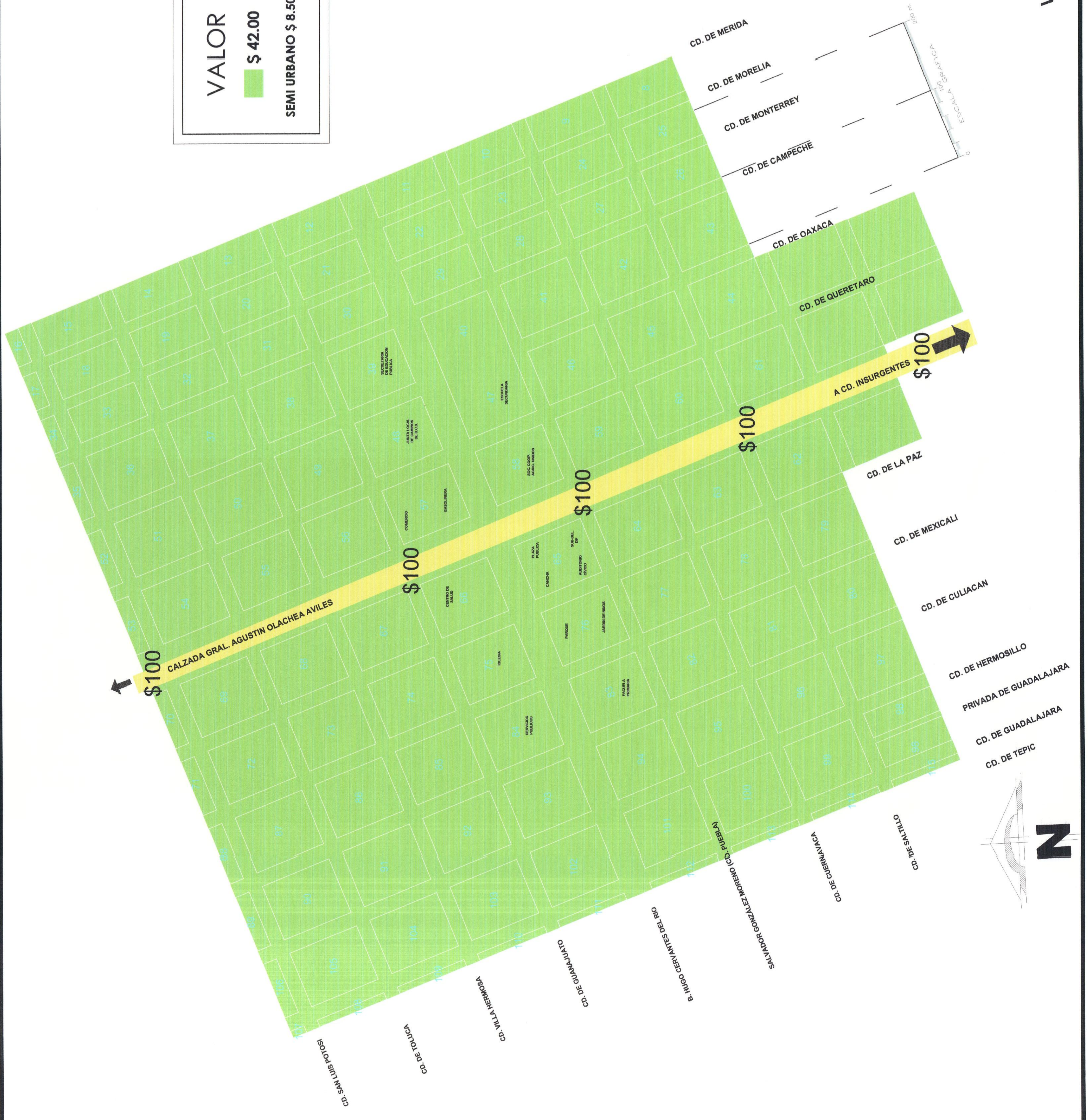
ING. ALFONSO LIZARRAGA NIERLA
REPRESENTANTE DEL COLEGIO DE ARQUITECTOS DEL ESTADO DE B. C. S. SECCIÓN COMONDÚ.

ARQ. ERICK EDUARDO RAMA PEREZ
REPRESENTANTE DE LOS PROMOTORES INMOBILIARIOS

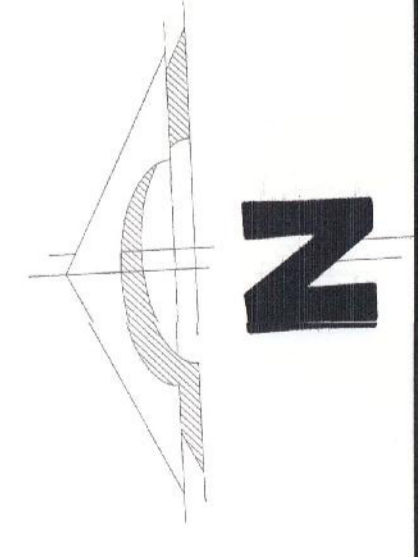
C. ELVA TORRES DE AGUILAR

FECHA 2020
08

VALOR
\$ 42.00
SEMI URBANO \$ 8.50



VALORES VILLA IGNACIO ZARAGOZA



PALO BOLA

\$ 35/ M²

SANTO DOMINGO

\$ 35/ M²

TEPENTÚ

\$ 35/ M²

BENITO JUÁREZ

\$ 35/ M²

SAN MIGUEL DE COMONDU

\$ 35/ M²

SAN JOSÉ DE COMONDU

\$ 35/ M²

LA PURISIMA

\$ 35/ M²

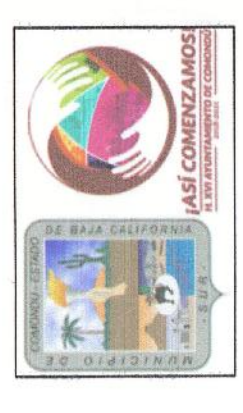
SAN ISIDRO

\$ 35/ M²

RAMADITAS

\$ 35/ M²

*Otros poblados no especificados de la municipalidad \$ 35/ M²



DIRECCIÓN DE CATASTRO
COMISIÓN TÉCNICA DE CATASTRO
PRESIDENTE MUNICIPAL DE
COMONDÚ

DR. JOSÉ WALTER VALENZUELA
ACOSTA
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE B.C.S.
LIC. TRACIANO DAVID HIGUERA
AMADOR
REPRESENTANTE DEL H. CONGRESO
DEL ESTADO DE B.C.S.

DIP. SOLEDAD SALDAÑA BANAÑEZ
TESORERO MUNICIPAL DE
COMONDÚ

LIC. ROBERTO CARLOS GONZALEZ
SOLIS
REGIDOR COMISIONADO AL AREA DE
CATASTRO EN COMONDU

PROF. JOSÉ LUIS GARCÍA ROSAS
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y
ASENTAMIENTOS HUMANOS DEL
MUNICIPIO DE COMONDÚ

ARO. RAFAEL COTA GARCIA
DIRECTOR DE CATASTRO DE
COMONDÚ

ING. ISMAEL JOELINA PANZO
SUB-DIRECTORA DE CATASTRO DE
COMONDÚ

ING. ALONDRA MONSERRAT CRUZ
LÓPEZ
PRESIDENTE DEL COLEGIO DE
VALUADORES DE COMONDÚ
B. C. S. A. C.

M. V. ING. FORGE ARISTEO LÓPEZ
GARCIA
REPRESENTANTE DEL COLEGIO DE
INGENIEROS CIVILES DEL ESTADO DE
B. C. S. SECCION COMONDÚ.

ING. ALFONSO LIZARRAGA NIEBLA
REPRESENTANTE DEL COLEGIO DE
ARQUITECTOS DEL ESTADO DE B. C. S.
SECCION COMONDÚ.

ARO. ERICK EDUARDO LERMA PEREZ
REPRESENTANTE DE LOS
PROMOTORES INMOBILIARIOS

C. ELVA TORRES DE AGUILAR

FECHA 2020

09



PODER EJECUTIVO

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 63, 79 FRACCIÓN II Y 81 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO, A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

ATENTAMENTE
GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser la del gobernador Carlos Mendoza Davis. La firma es fluida y estilizada, con una gran 'C' inicial y una 'D' final muy marcada.

CARLOS MENDOZA DAVIS

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser la del secretario general de gobierno Alvaro de la Peña Angulo. La firma es muy fluida y extensa, con una gran 'A' inicial y una 'P' final muy marcada.

ALVARO DE LA PEÑA ANGULO

Esta hoja forma parte del DECRETO NÚMERO 2662



BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN



ACUERDO POR EL QUE SE FIJAN LAS CUOTAS POR LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA ESTANCIA DE DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL “LUZ DAVIS DE MENDOZA”

LIC. ISIDRO JORDÁN MOYRÓN, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 34, 80 Y 120 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; 1, 8, 16 FRACCIÓN II, 18 Y 22 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR VIGENTE; 30 DE LA LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; 1, 2 Y 3 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN VIGENTE, Y

CONSIDERANDO

Que esta Secretaría de Finanzas y Administración, como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo las atribuciones y facultades que le encomiendan la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur y las demás Leyes, Códigos, Reglamentos, Decretos, Convenios de Colaboración y Coordinación en materia Fiscal y Administrativa, Acuerdos y otras disposiciones que expida el Gobernador del Estado.



BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN



Que el 13 de julio del 2018 fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 30, el acuerdo por medio del cual el Gobernador del Estado creó la Estancia de Desarrollo Integral Infantil "Luz Davis de Mendoza", como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Finanzas y Administración, bajo la coordinación directa de la Dirección General de Recursos Humanos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Que su objeto es la atención, cuidado y desarrollo integral infantil y la impartición de la educación inicial y preescolar, de los hijos de las madres trabajadoras y de los padres trabajadores viudos o divorciados a los que judicialmente se les hubiera conferido la custodia de sus hijos, así como a los menores que por resolución judicial estén en custodia de un trabajador al servicio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado y Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur.

Que de conformidad con el artículo 30 de la Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur, los ingresos que obtiene el Estado por productos diversos, se cobrarán de acuerdo a las cuotas que fije la tarifa que expida el Gobierno del Estado, las cuales serán publicadas en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Que de conformidad con el artículo 5 del acuerdo por el que se crea la Estancia de Desarrollo Integral Infantil "Luz Davis de Mendoza", establece que, la Secretaría de Finanzas y Administración, fijará la cuota por los servicios que prestará la Estancia, mismos que deberán ser pagados en las oficinas recaudadoras de la Secretaría.

Por lo expuesto, esta Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, emite el siguiente:



BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN



ACUERDO POR EL QUE SE FIJAN LAS CUOTAS POR LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA ESTANCIA DE DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL “LUZ DAVIS DE MENDOZA”

Artículo Primero.- De conformidad con el artículo 5 del Acuerdo por el que se crea la Estancia de Desarrollo Integral Infantil “Luz Davis de Mendoza”, esta Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur fija las cuotas por los servicios que prestará dicha Estancia, las cuales quedan como sigue:

	Tarifa
I. Inscripción;	\$700.00
II. Anualidad;	\$600.00
III. Mensualidad:	
III.1. Trabajadores del Poder Ejecutivo y H. Ayuntamiento de La Paz;	\$970.00
III.2. Costo mensual por cada hermano adicional;	\$600.00

Artículo Segundo.- El pago correspondiente al concepto de inscripción, será pagadero por única ocasión al inscribir al niño o niña, salvo que se derive de un reingreso. No se considerarán reinscripciones.

Artículo Tercero.- El pago por concepto de anualidad será pagadero durante la segunda quincena del mes de enero de cada año.

Artículo Cuarto.- El pago por concepto de mensualidad, deberá realizarse por adelantado al mes por el que se prestará el servicio, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes.

Artículo Quinto.- Las cuotas por los servicios que prestará la estancia se actualizarán anualmente el primero de enero de cada año, considerando el



BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN



periodo comprendido desde el decimotercer mes inmediato anterior y hasta el último mes anterior a aquel en que se efectúa la actualización.

Para los efectos de los párrafos anteriores, se aplicará el factor de actualización que resulte de dividir el Índice Nacional de Precios al Consumidor del mes inmediato anterior al más reciente del periodo, entre el índice Nacional de Precios al Consumidor correspondiente al mes anterior al más antiguo del periodo, o bien, el del mes anterior a aquél en que entró en vigor la adición o modificación que se realice a las tarifas.

Artículo Sexto.- Los pagos de las cuotas por los servicios que proporciona la Estancia de Desarrollo Integral Infantil “Luz Davis de Mendoza”, deberán ser pagados en las oficinas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y Administración.

TRANSITORIOS

Único.- Las tarifas que se establecen en el presente Acuerdo entrarán en vigor a partir del 01 de enero del 2020, previa publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

En la Ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, a los diecisiete días del mes de diciembre del 2019.

Atentamente


Lic. Isidro Jordan Moyrón

Secretario de Finanzas y Administración



SECRETARÍA DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN
DESPACHO DEL SECRETARIO







Manual de procedimientos de Visitaduría de Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur

La paz, Baja California Sur, noviembre 2019

Aprobación

Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 1, 8, fracción XII y 32 Fracción XXXVI de la ley orgánica de la Administración Pública del estado de Baja California Sur; 1 y 6 Fracción XLII del reglamento interior de la Contraloría General publicado en el boletín oficial No. 17 el 10 de abril del 2019 y conforme al Artículo 70 Fracción IX de la Ley Orgánica De La Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

Elaboró	Presentó	Aprobó
		
<p>C.P. Fernando Horacio Osuna Villaescusa.</p> <p>Encargado de Oficialía Mayor de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur</p>	<p>Lic. Rosa María Calderón Laguna.</p> <p>Titular de Visitaduría de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur</p>	<p>Licenciado Daniel de la Rosa Anaya.</p> <p>Procurador General de Justicia en el Estado de Baja California Sur</p> 



Contenido

Aprobación	2
Introducción.....	4
Organigrama	5
Objetivo de manual	6
Presentación de procedimientos	7
Área de Visitaduría	8
Visitas ordinarias y extraordinarias a las diferentes áreas de Procuraduría.....	8
Participantes en elaboración.....	13
Bibliografía.....	13



Introducción

El siguiente manual de procedimientos tiene como propósito ser una guía clara que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de Visitaduría que se desarrollan en la Procuraduría General de Justicia del Estado.

El manual se utilizará como medio de información y/o consulta, su actualización está sujeta en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de procedimientos, en la normatividad establecida en la Ley Orgánica y Reglamento Interno de la Procuraduría de Justicia del Estado.

Organigrama

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur
BOGE 10-08-2019

Artículo 85 BIS. - El área de Visitaduría estará a cargo de un titular, que dependerá jerárquica y funcionalmente del Procurador; es el responsable de vigilar la legalidad, disciplina y el debido cumplimiento de las actividades desarrolladas por los servidores públicos que integran la Procuraduría y contará con el personal técnico administrativo que determine el reglamento y de acuerdo con la suficiencia presupuestaria.



Objetivo de manual

Describir los procesos que se realizan en Visitaduría en Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur para su correcto funcionamiento, servir como medio para facilitar la inducción a los colaboradores de nuevo ingreso en las distintas áreas del visitaduría y como medio de consulta.



Presentación de procedimientos

1. Visitas ordinarias y extraordinarias a las diferentes áreas de Procuraduría



Visitaduría de Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur

Área de Visitaduría

Visitas ordinarias y extraordinarias a las diferentes áreas de Procuraduría

La Paz Baja California Sur, noviembre 2019



Objetivo

Llevar a cabo las visitas ordinarias y extraordinarias de revisión a las diversas áreas de la Procuraduría del Estado.

Alcance

Cada una de las áreas administrativas y operativas de la Procuraduría.

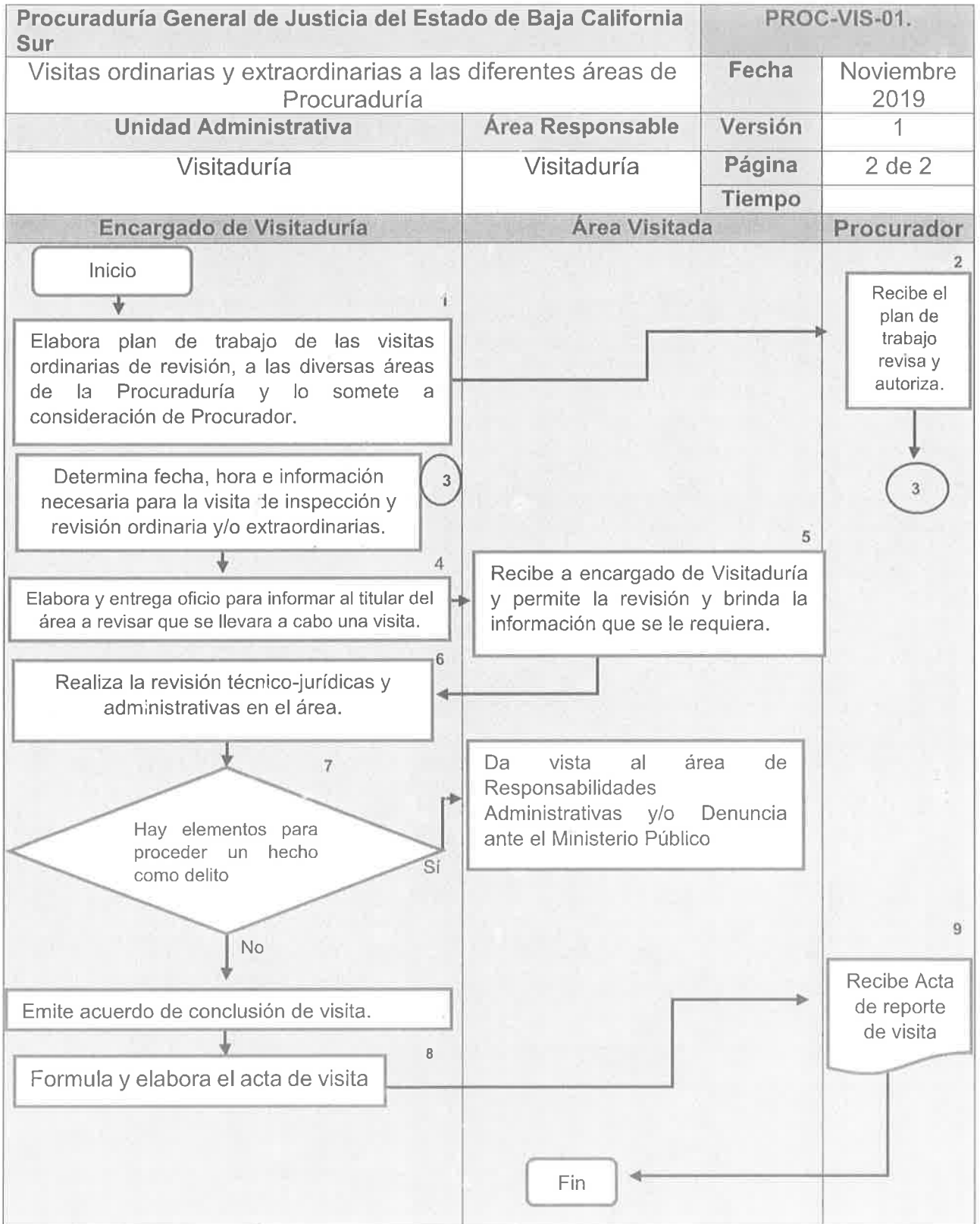
Descripción del procedimiento

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur		PROC-VIS-01.	
Visitas ordinarias y extraordinarias a las diferentes áreas de Procuraduría		Fecha	Noviembre 2019
Unidad Administrativa	Área Responsable	Versión	1
Visitaduría	Visitaduría	Página	1 de 2
		Tiempo	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	
1	Encargado de Visitaduría	Elabora plan de trabajo de las visitas ordinarias de revisión, a las diversas áreas de la Procuraduría y lo somete a consideración de Procurador.	
2	Procurador.	Recibe el plan de trabajo revisa y autoriza.	
3	Encargado de Visitaduría	Procede a determinar fecha, hora e información necesaria para la visita de inspección y revisión ordinaria y/o extraordinarias (con motivo de quejas o denuncias de particulares o de servidores públicos de la institución u otro que lo amerite) mediante las cuales se realice el seguimiento del cumplimiento a las observaciones, recomendaciones o instrucciones hechas a las actuaciones ministeriales, policiales, periciales y administrativas derivadas de las visitas de inspección que le fueran practicadas con anterioridad.	
4		Elabora y entrega oficio para informar al titular del área a revisar.	
5	Área visitada	Recibe a encargado de Visitaduría y procede a brindar la información que solicita.	
6	Encargado de Visitaduría	Realiza la revisión técnico-jurídicas y administrativas en el área.	
		Verifica el cumplimiento de la Constitución, los tratados, las leyes que de ella emanan, así como de las demás disposiciones normativas a que estén constreñidos los servidores públicos con adscripción a la Procuraduría, que se cumplan con los protocolos de actuación, políticas operativas, solicitudes del Ministerio Público, ordenamientos en vigor, los criterios normativos establecidos para mejorar el servicio, con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidas en las normas jurídicas aplicables y en los lineamientos que al efecto emita el Procurador.	
7		Denuncia ante el Ministerio Público si de los hechos puestos de su conocimiento se desprende la posible comisión de conductas que pudiera constituir un hecho sancionado como delito; acordará en la misma acta de visita, dar vista mediante oficio al que acompañará con copia certificada del acta de revisión a la autoridad correspondiente, la cual remitirá dentro de las veinticuatro horas siguientes. En caso de criterio del	

		Titular de Visitaduría de considerar una falta administrativa, se remiten copias debidamente autenticadas al Titular del Órgano Interno de Control para que a su vez se determine si se remite a departamento de Quejas y se de inicio al EPREA (Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa) correspondiente.
8		Formula y elabora el acta de visita en donde se puede contemplar lo siguiente: sugerencia de las medidas necesarias para reducir la incidencia de faltas administrativas entre los servidores públicos de la Institución, recomendaciones e instrucciones a los servidores públicos visitados que sean procedentes por irregularidades halladas, .- Solicitar auxilio a los Coordinadores Regionales Zona Centro, Norte y Sur, sea llevada a cabo la visita extraordinaria al área de la Procuraduría de su adscripción que corresponda, cuando por urgencia de los hechos que motivaron la queja tratándose de violaciones de derechos humanos, ésta deba realizarse inmediatamente.
9		Entrega Acta de reporte de visita a Procurador.
		Al no encontrar falta administrativa alguna y una vez que los titulares, encargados directores y/o jefes de áreas visitadas den cumplimiento con las recomendaciones señaladas dentro de la visita este se resuelve y se envía a archivo.



Diagrama de flujo



Participantes en elaboración.

Lic. Paola Ruiz, Lic. Rosa María Calderón Laguna, Ing. Verónica Hernández Sánchez y C.P, Roberto Torres González.

Bibliografía

Ley Orgánica De La Procuraduría General De Justicia Del Estado De Baja California Sur (Última reforma publicada BOGE 31-12-2018)

Reglamento interior de la Procuraduría General De Justicia Del Estado De Baja California Sur (Última reforma publicada BOGE el 10-08-2019.)

Guía técnica para la elaboración de manual de procedimientos. B.O.G.E número 17 de B.C.S publicado el 10 noviembre 2019.

Manual de Procedimientos de Departamento de Departamento de Bienes Asegurados, Control y Resguardo de Evidencias de PGJEBCS (García, 2016)

Manual de Procedimientos de Departamento de Archivo Ministerial de PGJEBCS (Aguayo,2018)

Tabla 1 Simbología utilizada en diagramas de flujo.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Actividad	Describe la actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se envíe, se utilice, genere etc.
	Inicio o terminación del flujo	Inicio y Fin
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben de realizar las diferentes actividades
	Nota	Aclaración o Instrucción.







Manual de procedimientos de Órgano Interno de Control adscrito a Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur

La paz, Baja California Sur, diciembre 2019

Aprobación

Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 1, 8, fracción XII y 32 Fracción XXXVI de la ley orgánica de la Administración Pública del estado de Baja California Sur; 1 y 6 Fracción XLII del reglamento interior de la Contraloría General publicado en el boletín oficial No. 17 el 10 de abril del 2019 y conforme al Artículo 70 Fracción IX de la Ley Orgánica De La Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

Elaboró	Presentó	Aprobó
		
<p>C.P. Fernando Horacio Osuna Villaescusa.</p> <p>Encargado de Oficialía Mayor de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur</p>	<p>Lic. Rosa María Calderón Laguna.</p> <p>Titular de Visitaduría de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur</p>	<p>Licenciado Daniel de la Rosa Anaya.</p> <p>Procurador General de Justicia en el Estado de Baja California Sur</p> 



Contenido

Introducción	4
Organigrama	5
Objetivo de manual	6
Presentación de procedimientos	7
Área de Quejas	8
Toma de denuncia por probable falta administrativa.....	8
Área de Responsabilidades Administrativas	18
Responsabilidades administrativas de los servidores públicos de la Procuraduría.....	18
Área de Auditoría	24
Auditoría interna a áreas de Procuraduría.....	24
Órgano Interno de Control	28
Elaboración de Informe mensual de Órgano Interno de Control PGJEBCS.....	28
Participantes	32
Bibliografía	33

Introducción

El siguiente manual de procedimientos tiene como propósito ser una guía clara que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de Órgano Interno de Control que se desarrollan en la Procuraduría General de Justicia del Estado.

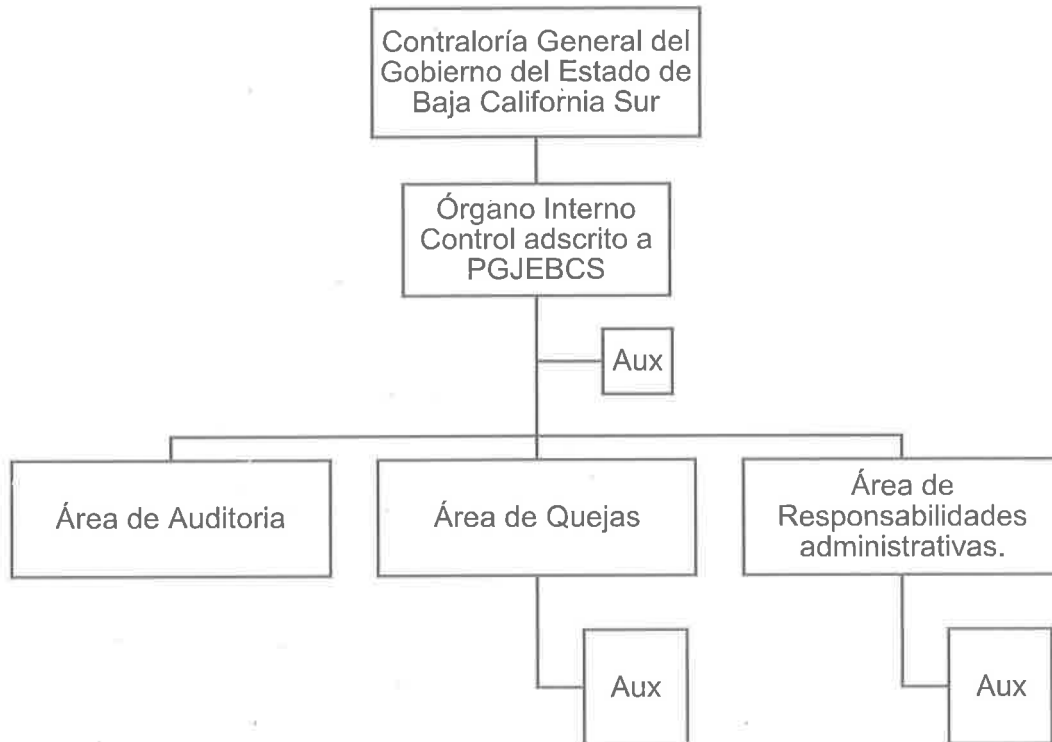
Contiene de forma ordenada y secuencial el orden de las operaciones de los procedimientos a seguir de cada área del Órgano Interno de Control de Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

El manual se utilizará como medio de información y/o consulta, su actualización está sujeta en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de procedimientos, en la normatividad establecida en la Ley Orgánica y Reglamento Interno de la Procuraduría de Justicia del Estado.

Organigrama

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur
BOGE 10-08-2019

Artículo 82.- El Órgano Interno de Control estará a cargo de un titular, que dependerá jerárquica y funcionalmente de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur y estará administrativa y presupuestalmente adscrito a la Procuraduría



Objetivo de manual

Describir los procesos que se realizan en Órgano Interno de Control Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur para su correcto funcionamiento, servir como medio para facilitar la inducción a los colaboradores de nuevo ingreso en las distintas áreas del Órgano Interno de Control y como medio de consulta.



Presentación de procedimientos

1. Toma de denuncia por probable falta administrativa
2. Responsabilidades administrativas de los servidores públicos de la Procuraduría
3. Elaboración y envío de Informe Mensual de Contraloría Interna de Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur
4. Auditorías internas a áreas de Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur



Órgano Interno de Control PGJEBCS

Área de Quejas

Toma de denuncia por probable falta administrativa

La Paz Baja California Sur, octubre 2019



Objetivo

Iniciar las investigaciones al recibir las denuncias por presuntas faltas administrativas de los servidores públicos.

Alcance

Cada una de las áreas administrativas y operativas de la Procuraduría.

Descripción del procedimiento

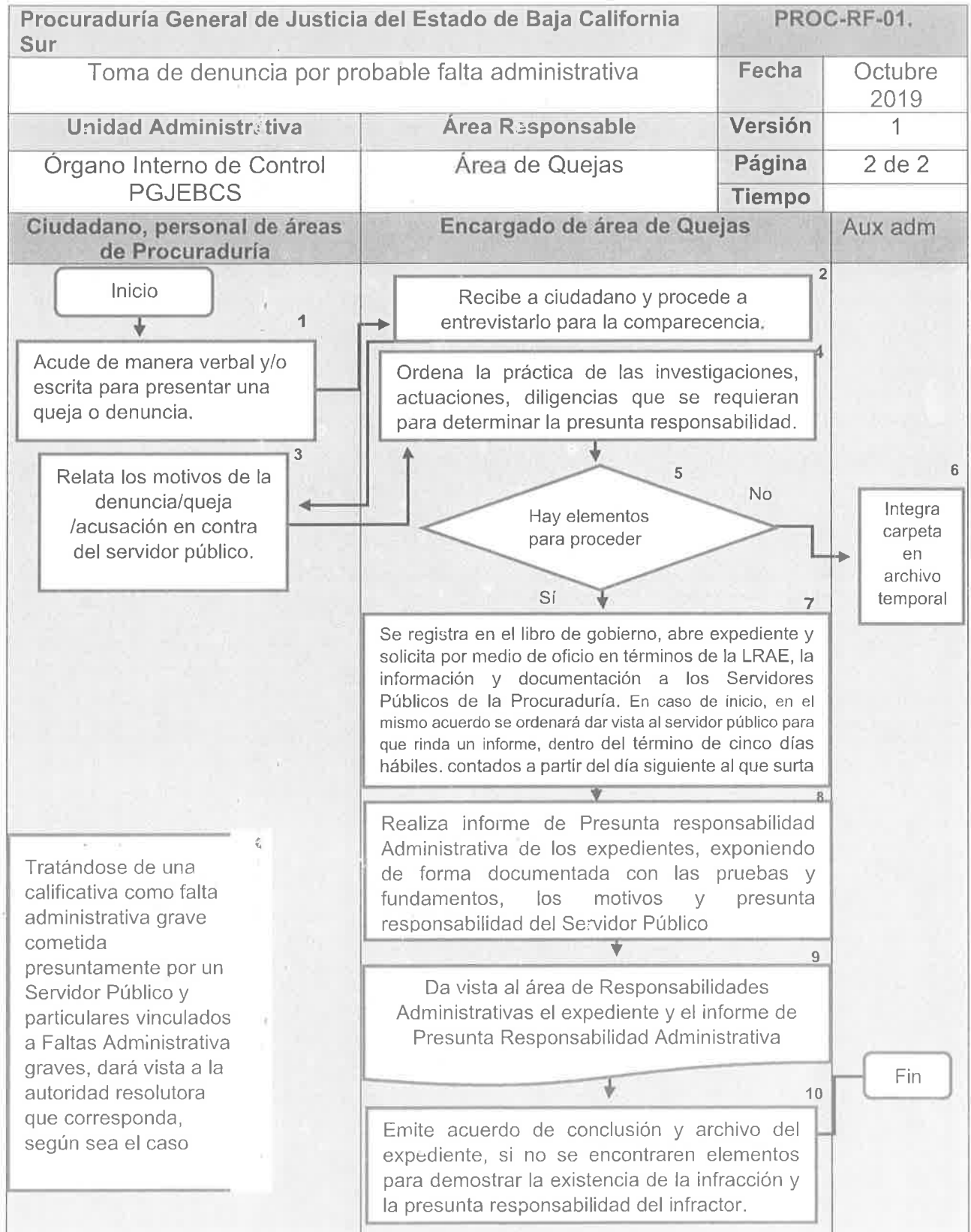
Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur		PROC-OIC-01.	
Toma de denuncia por probable falta administrativa		Fecha	Octubre 2019
Unidad Administrativa	Área Responsable	Versión	1
Órgano Interno de Control PGJEBCS	Área de Quejas	Página	1 de 2
		Tiempo	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Doc. de trabajo
1	Ciudadano, personal de áreas de Procuraduría	Acude de manera verbal y/o escrita para presentar, queja o denuncia (será por queja, cuando el conocimiento del hecho presumiblemente infractor se formule por parte de quien considere ser agraviado por la conducta presumiblemente infractora. Será por denuncia, cuando ésta se presente por parte de cualquier persona ajena al asunto principal en que se cometió la conducta presumiblemente infractora) que se formulen por la probable comisión de Faltas Administrativas derivadas de actos u omisiones de los Servidores Públicos de la Procuraduría, o por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur	-
2	Encargado de área de Quejas	Recibe a ciudadano y procede a entrevistarle para la comparecencia.	Entrevista
3	Ciudadano	Procede a contar los hechos informando los motivos de la denuncia/queja /acusación en contra del servidor público.	Anexo 1
4	Encargado de área de Quejas	Ordena la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad. A las quejas y denuncias, o el acto que oficiosamente sirva para iniciar el procedimiento, deberán acompañarse las pruebas en las que se fundamente el hecho o señalarse el lugar en donde se encuentren.	
5		Si no se encuentran elementos suficientes para proceder con una responsabilidad administrativa se abstiene de Investigar.	-
6	Aux adm de área de quejas	Integra carpeta en archivo temporal.	C.I.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Doc. de trabajo
7	Encargado de área de Quejas	Si se encuentra los elementos suficientes, lo registra en el libro de gobierno, se abre expediente y solicita por medio de oficio en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado (LRAE) y Municipios de Baja California Sur, la información y documentación a los Servidores Públicos de la Procuraduría y a cualquier persona física o moral para la investigación de las presuntas Faltas Administrativas, cuando considere conveniente, las citas y comparecencias de los Denunciantes, Servidores Públicos, relacionados con la investigación de las presuntas faltas llevara a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran y realizar las actas administrativas a que haya lugar. En caso de que derivado de las investigaciones, acontezca la presunta comisión de delitos, presentarán las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público correspondiente y coadyuvar en el procedimiento penal.	Oficio
8		Realiza informe de Presunta responsabilidad Administrativa de los expedientes, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público, calificando las faltas como graves o no graves, previa investigación y análisis de los hechos denunciados, notifica dicha calificación al denunciante.	
9		Da vista al área de Responsabilidades Administrativas con el expediente de presunta responsabilidad administrativa y el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, tratándose de una falta administrativa no grave. Tratándose de una calificativa como falta administrativa grave cometida presuntamente por un Servidor Público y particulares vinculados a Faltas Administrativas graves, dará vista a la autoridad resolutora que corresponda, según sea el caso.	Anexo 2
10		Emite acuerdo de conclusión y archivo del expediente, si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor.	



Diagrama de flujo





Anexo1: Expediente de presunta responsabilidad administrativa

EXP. DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: XXX/XXXX/XXX/XXX

La Paz, Baja California Sur, a XX de XXXXXX del 2019.

-----COMPARECENCIA DEL C.----- -----En la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, siendo las 08:50 (ocho) horas con (cincuenta) minutos , del día XX (XXXXX), de Octubre del 2019 (dos mil diecinueve), presente en estas oficinas el **CIUDADANO XXXXX**, quien en este acto se identifica con Credencial de Elector XXXXXXXXXXXXXXX, misma que se tiene a la Vista apreciándose al margen izquierdo, una fotografía la cual coincide con los rasgos físicos de la compareciente, ordenándose en este acto la obtención de dos copias fotostáticas de la misma para ser agregadas a los presentes autos, una vez realizado lo anterior se hace entrega de dicha identificación al compareciente por ser de uso personal y quien la recibe de conformidad. -----

- - - Acto seguido se le protesta en términos del artículo 144, 145, y 153 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, para que se conduzca con verdad dentro de la presente diligencia, quien manifiesta conducirse con verdad, haciendo de su conocimiento las penas en que incurran las persona que declaran con falsedad ante una autoridad distinta a la judicial, este Departamento de Quejas del Órgano Interno de Control le hace del conocimiento del contenido de los artículos 325 y 326 del Código Penal en el Estado de Baja California Sur, y advertido de las penas que se imponen a los que declaran con falsedad ante una autoridad, manifiesta por sus general dijo llamarse como ha quedado escrito, ser originario de XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX, con domicilio, quien cuenta con XX años de edad, con fecha de nacimiento XX de XXXXXX del XXXXX, estado civil XXXXXX, de ocupación XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, que si sabe leer y escribir, instrucción XXXXXXXXXXX, y si tiene algún vínculo con el Presunto Responsable: NINGUNO. Sin más generales que agregar en relación a su comparecencia, MANIFIESTA: X----- Que diga la compareciente la razón de su dicho: **POR SER LA VERDAD DE LOS HECHOS**. Que es todo lo que tiene que manifestar y ratifica previa lectura que se le da firmando al margen para constancia ante el suscrito y los Testigos de la Diligencia, quienes dan fe y firman al final para constancia. -----

-----SE CIERRA Y AUTORIZA LO ACTUADO.-----

--- Así lo proveyó y firmo el Licenciado XXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX, Jefe del Departamento de Quejas del Órgano Interno de Control de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, quien actúa ante la presencia de sus testigos de la Diligencia.-----

-----CONSTE.-----

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO CONTROL, DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA, DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

TESTIGO DE DILIGENCIA

TESTIGO DE DILIGENCIA

COMPARECIENTE



Anexo 2 informe de presunta responsabilidad administrativa



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Procuraduría General de Justicia del Estado
Órgano Interno de Control
Departamento de Quejas

EXPEDIENTE NÚMERO: XXX/XXXX/XX/2019.

ASUNTO: SE EMITE INFORME DE PRESUNTA
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS A INVESTIGACIÓN: XXXXX XXXXX XXXXX
XXXXX

--- LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A XX (XXXXX) DE XXXXX DEL AÑO 2019 (DOS MIL DIECINUEVE), ESTANDO CONSTITUIDOS EN LAS OFICINAS DEL DEPARTAMENTO DE QUEJAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EL C. LICENCIADO XXXXX XXXXXX XXXXX XXXXXX, EN COMPAÑÍA DE TESTIGOS DE DILIGENCIA QUIENES DAN FE DE LO ACTUADO FIRMANDO AL FINAL DEL PRESENTE ACUERDO.-----

Debidamente analizadas que fueron todas y cada una de las constancias que obran dentro del Expediente de Responsabilidad Administrativa en que se actúa, y por ser el momento procesal oportuno para ello, este Departamento de Quejas del Órgano Interno de Control, procede emitir:--

INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, se establece:-----

--- PRIMERO.- Nombre de la Autoridad Investigadora. Departamento de Quejas, del Órgano Interno de Control, adscrito a la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, que funge como Autoridad Investigadora, a través del C. Licenciado XXXXX XXXXX XXXXXX XXXXXX.-----

----- **B.- PRESUNCIONAL** -----

----- En su doble aspecto, legal y humana, y que consiste en las deducciones de carácter lógico jurídico que la Ley o el Juzgador haga de un hecho conocido, para averiguar la verdad de otro desconocido; en todo lo que favorezca los interés públicos, relacionando la presente probanza con todos y cada uno de los hechos de mi escrito inicial, considerando que acreditaran mi dicho en virtud de su valor probatorio. -----

----- **C.- INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES.** -----

----- Consistente en todas y cada una de las actuaciones practicadas y que se practiquen en el presente Expediente, en cuanto a todo lo que favorezca a los intereses Públicos, relacionando la presente probanza con todos y cada uno de los hechos, considerando que acreditaran mi dicho en virtud de su valor probatorio. -----

----- **-SEPTIMO.- Solicitud de Medidas Cautelares.-** No se solicita ninguna Medida Cautelar en Virtud de que este Departamento de Quejas no la considera necesaria. -----

----- En virtud de todo lo que se expuso anteriormente, y con fundamento en los artículos 1, 3, 16 fracción XI, XII, 31, 32, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; artículo 24 Fracción XVII del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Baja California Sur; artículos 1, 2, 6 fracción XIII, 49, 52 Fracción II, 53, 60, y 65 fracción XX, de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, artículos 1, 3 fracción XVI, 32, 42, 45, 46, fracciones XX, de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur; artículos 1, 2, 3 fracciones XII, XIII, 49 Fracción I, 90 al 99, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; es de resolverse y se: -----

----- **RESUELVE** -----

----- **PRIMERO:** Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 100, segundo párrafo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, se Ordena remitir



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Procuraduría General de Justicia del Estado
Órgano Interno de Control
Departamento de Quejas

el presente Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, al **Departamento de Responsabilidades Administrativas**, para que en ejercicio de sus atribuciones como **Autoridad Substanciadora**, dé inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en términos de lo establecido por el artículo 208 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. -----

--- Así lo resolvió y firma el Licenciado **XXXXX XXXXX XXXXXX XXXXX**, Jefe del Departamento de Quejas del Órgano Interno de Control, Adscrito a la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, quien actúa en forma legal con Testigos de la Diligencia, quienes autorizan y dan fe, firmando al final para constancia. -----

LIC. **XXXXX XXXXX XXXX XXXXX**.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE QUEJAS
DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, ADSCRITO A LA PROCURADURIA
GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

TESTIGO DE DILIGENCIA

TESTIGO DE DILIGENCIA

XXXXX XXXXX XXXXX

XXXXXX XXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX



Órgano Interno de Control PGJEBCS

Área de Responsabilidades Administrativas

Responsabilidades administrativas de los servidores públicos de la Procuraduría

La Paz Baja California Sur, octubre 2019



Objetivo

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial.

Alcance

Cada una de las áreas administrativas y operativas de la Procuraduría.

Descripción del procedimiento

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur		PROC-OIC-02.	
Responsabilidades administrativas de los servidores públicos de la Procuraduría		Fecha	Octubre 2019
Unidad Administrativa	Área Responsable	Versión	1
Órgano Interno de Control PGJEBCS	Área de Responsabilidades administrativas	Página	1 de 2
		Tiempo	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	
1	Encargado de área de Quejas	Entrega expediente y el informe de presunta responsabilidad.	
2	Encargado de área Responsabilidades administrativas	Recibe el expediente y el informe de presunta responsabilidad administrativa.	
3		<p>Ordena dar vista al servidor público para que rinda un informe, dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al que surta efectos la notificación de vista. El acuerdo en el que se ordena dar vista al servidor público denunciado deberá contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. El nombre del servidor público contra quien se instaure el procedimiento; b. La conducta que se le imputa y las disposiciones legales que se estimen violadas; c. Las pruebas en que se fundan los hechos imputados, mismas que se anexarán en copia certificada al acuerdo de referencia, si obran por escrito; d. El requerimiento para que nombre abogado asista; e. El señalamiento del término para que rinda el informe referido en esta Ley con el que deberá ofrecer las pruebas que estime convenientes para su defensa; f. El número de expediente, así como lugar y horario en el que puede ser consultado; g. El señalamiento de la obligación del servidor público de indicar domicilio para oír y recibir notificaciones en el procedimiento, ubicado en la residencia del Órgano Interno de Control o del lugar de residencia a donde se encuentre adscrito dentro de la Procuraduría, o podrá designar dirección electrónica para ser notificado por ese medio, bajo el apercibimiento que de no hacerlo las subsecuentes, aún las de carácter personal, le serán hechas por lista que se fije en los estrados del Órgano Interno de Control h. El fundamento y motivación de la vista i. El nombre, cargo y firma de la autoridad que ordenó la vista, así como la fecha y el lugar donde se emitió. 	

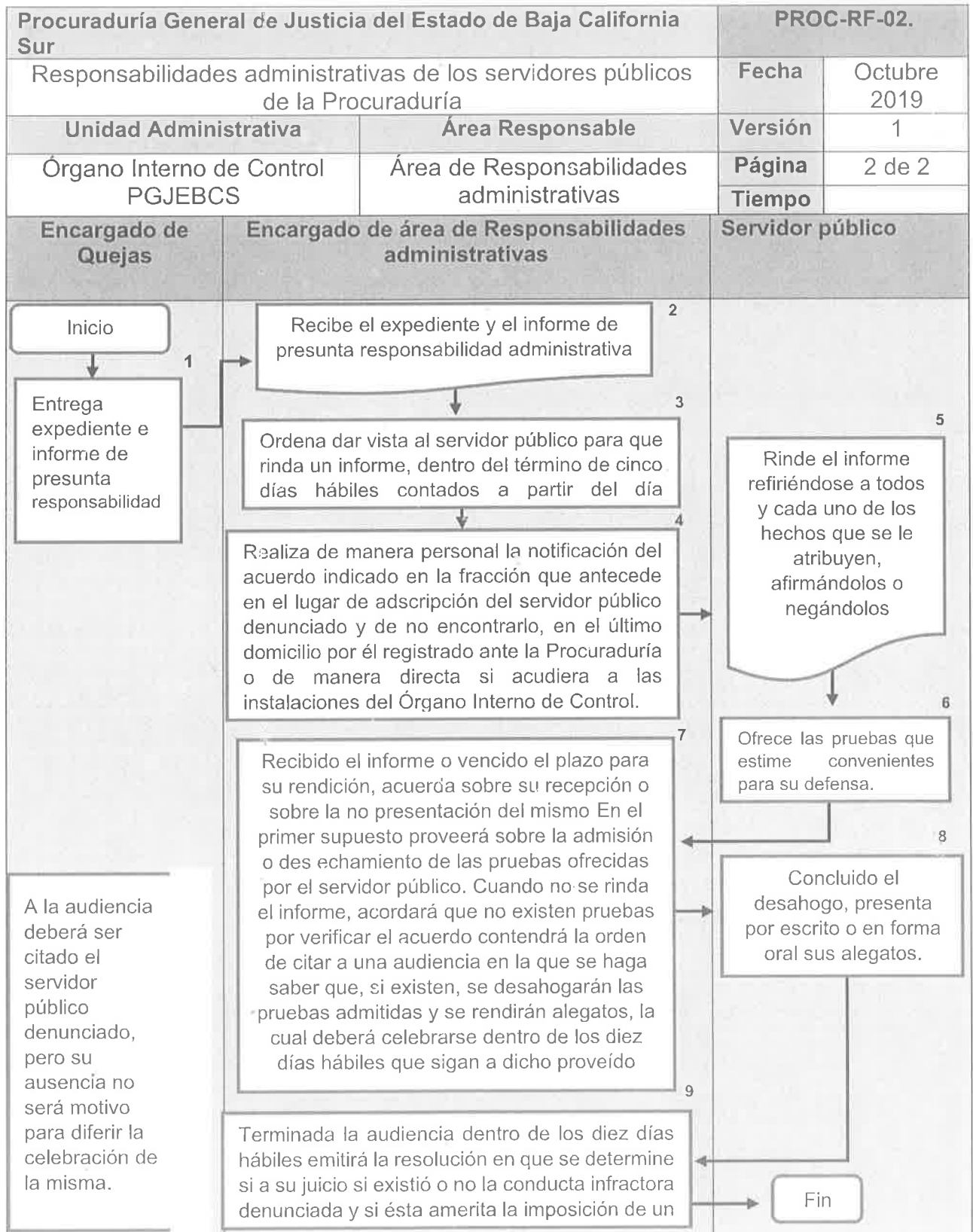


Paso	Responsable	Descripción de la actividad
4	Encargado de área de Responsabilidades administrativas	Realiza de manera personal la notificación del acuerdo indicado en la fracción que antecede en el lugar de adscripción del servidor público denunciado y de no encontrarlo, en el último domicilio por él registrado ante la Procuraduría o de manera directa si acudiera a las instalaciones del Órgano Interno de Control.
5	Servidor público	Al rendir el informe debe referirse a todos y cada uno de los hechos que se le atribuyen, afirmándolos o negándolos, señalando aquellos que no le sean propios o que ignore y refiriéndose a los mismos como considere que tuvieron lugar. Si no rindiera el informe o lo hiciera después de vencido el plazo otorgado, se le tendrán por negados los hechos u omisiones que se le imputan
6		Ofrecerá las pruebas que estime convenientes para su defensa. Se admitirán todas las pruebas ofrecidas por el incoado, siempre y cuando éstas sean pertinentes y no sean contrarias a derecho; cuando el Órgano Interno de Control lo estime indispensable para la investigación de la verdad, podrá llamar a declarar a servidores públicos para receptionar su testimonio.
7	Encargado de área de Responsabilidades administrativas	<p>Recibido el informe o vencido el plazo para su rendición, acuerda sobre su recepción o sobre la no presentación del mismo. En el primer supuesto proveerá sobre la admisión o desechamiento de las pruebas ofrecidas por el servidor público. Cuando no se rinda el informe, acordará que no existen pruebas por verificar. En todo caso el acuerdo contendrá la orden de citar a una audiencia en la que se haga saber que, si existen, se desahogarán las pruebas admitidas y se rendirán alegatos, la cual deberá celebrarse dentro de los diez días hábiles que sigan a dicho proveído.</p> <p>A la audiencia deberá ser citado el servidor público denunciado, pero su ausencia no será motivo para diferir la celebración de la misma si obra constancia de la notificación. El desahogo de pruebas, deberá llevarse a cabo conforme a las reglas establecidas en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur.</p>

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
8	servidor público	Concluido el desahogo o no existiendo probanzas que desahogar, presentarán por escrito o en forma oral sus alegatos, en caso de inasistencia se les tendrá por expresado su deseo a no rendirlos.
9	Encargado de área de Responsabilidades administrativas	<p>Una vez terminada la audiencia dentro de los diez días hábiles emitirá la resolución en que se determine si a su juicio si existió o no la conducta infractora denunciada y si ésta amerita la imposición de un correctivo disciplinario o la imposición de una sanción.</p> <p>La corrección disciplinaria y las sanciones a imponer, serán aquellas establecidas en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur, procediendo la amonestación a los servidores públicos de la Procuraduría independientemente de la función que desempeñen.</p> <p>En aquellos casos en que se amerite corrección disciplinaria diversa a la amonestación o, sanción administrativa a servidores públicos de la Procuraduría, diversos a los Ministerios Públicos, Peritos o los Agentes Estatales de Investigación Criminal, se deberá dar vista a la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur.</p> <p>En los casos en que el Órgano Interno de Control haya dictaminado la existencia de la conducta infractora y encuentre responsable al servidor público denunciado, deberá atender lo previsto en el Artículo 86 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur.</p> <p>Para determinar la gravedad de la falta administrativa, se deberá tomar en consideración el art 64 de Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. 16-08-20190. (Fedeerratas30deabril2019).</p> <p>En caso de incumplimiento de alguno de los requisitos de permanencia para los agentes del Ministerios Públicos, Peritos o Agentes Estatales de Investigación Criminal, el Procurador denunciará tal circunstancia al Órgano Interno de Control para que inicie el procedimiento correspondiente.</p> <p>Así como la contravención a las obligaciones que señalen el Código Nacional de Procedimientos Penales, la presente Ley Orgánica, el Reglamento Interior y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado y los Municipios.</p>



Diagrama de flujo





Órgano Interno de Control PGJEBCS

Área de Auditoría

Auditoría interna a áreas de Procuraduría

La Paz Baja California Sur, octubre 2019



Objetivo

Realizar las auditorías o revisiones contenidas en el plan anual de trabajo, evaluación y aquéllas que le instruya el Titular del Órgano Interno de Control a las unidades administrativas de la Procuraduría

Alcance

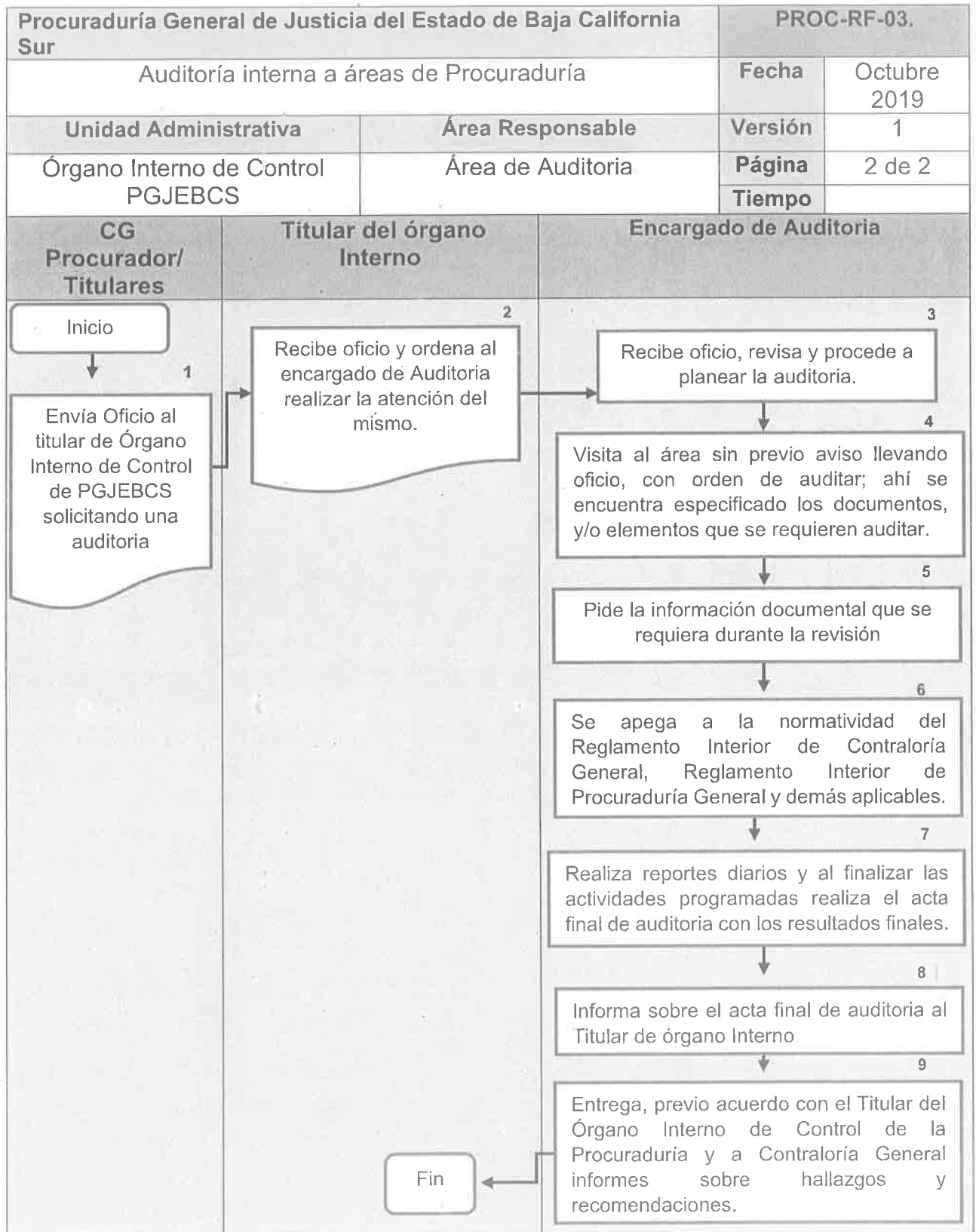
Cada una de las áreas administrativas de Procuraduría

Descripción del procedimiento

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur		PROC-OIC-03.	
Auditoría interna a áreas de Procuraduría		Fecha	Octubre 2019
Unidad Administrativa	Área Responsable	Versión	1
Órgano Interno de Control PGJEBCS	Área de Auditoría	Página	1 de 2
		Tiempo	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	
1	Contraloría General/Procurador/Titulares/	Envía Oficio al titular de Órgano Interno de Control de PGJEBCS solicitando auditar algún área.	
2	Titular del órgano Interno	Recibe oficio y ordena al encargado de Auditoría realizar las auditorías o revisión correspondiente al área a auditar.	
3	Encargado de Auditoría	Recibe oficio, revisa y procede a planear la auditoría.	
4		Visita al área sin previo aviso llevando oficio, orden de auditar; ahí se encuentra especificado los documentos, área y/o elementos que se requieran auditar.	
5	Área Auditada	Recibe a encargado de auditar su área, permite la revisión y realiza entrega de la información documental que se requiera en el momento de la auditoría.	
6	Encargado de Auditoría	Procede a la revisión, apegado a la normatividad del Reglamento Interior de Contraloría General, Reglamento Interior de Procuraduría General y demás aplicables.	
7		Realiza reportes diarios y al finalizar las actividades programadas realiza el acta final de auditoría con los resultados finales.	
8		Informa sobre el acta final de auditoría al Titular de órgano Interno.	
9		Entrega, previo acuerdo con el Titular del Órgano Interno de Control de la Procuraduría, informes sobre hallazgos y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora de los procesos internos que se hubieren determinado en las auditorías y revisiones practicadas al área auditada y se informa a Procurador y Contraloría General.	



Diagrama de Flujo





Órgano Interno de Control PGJEBCS

Órgano Interno de Control

Elaboración de Informe mensual de Órgano Interno de Control PGJEBCS

La Paz Baja California Sur, octubre 2019



Objetivo

Informar de manera mensual el estado de las carpetas de procedimiento del area de Quejas y el area de Responsabilidades Administrativas.

Alcance

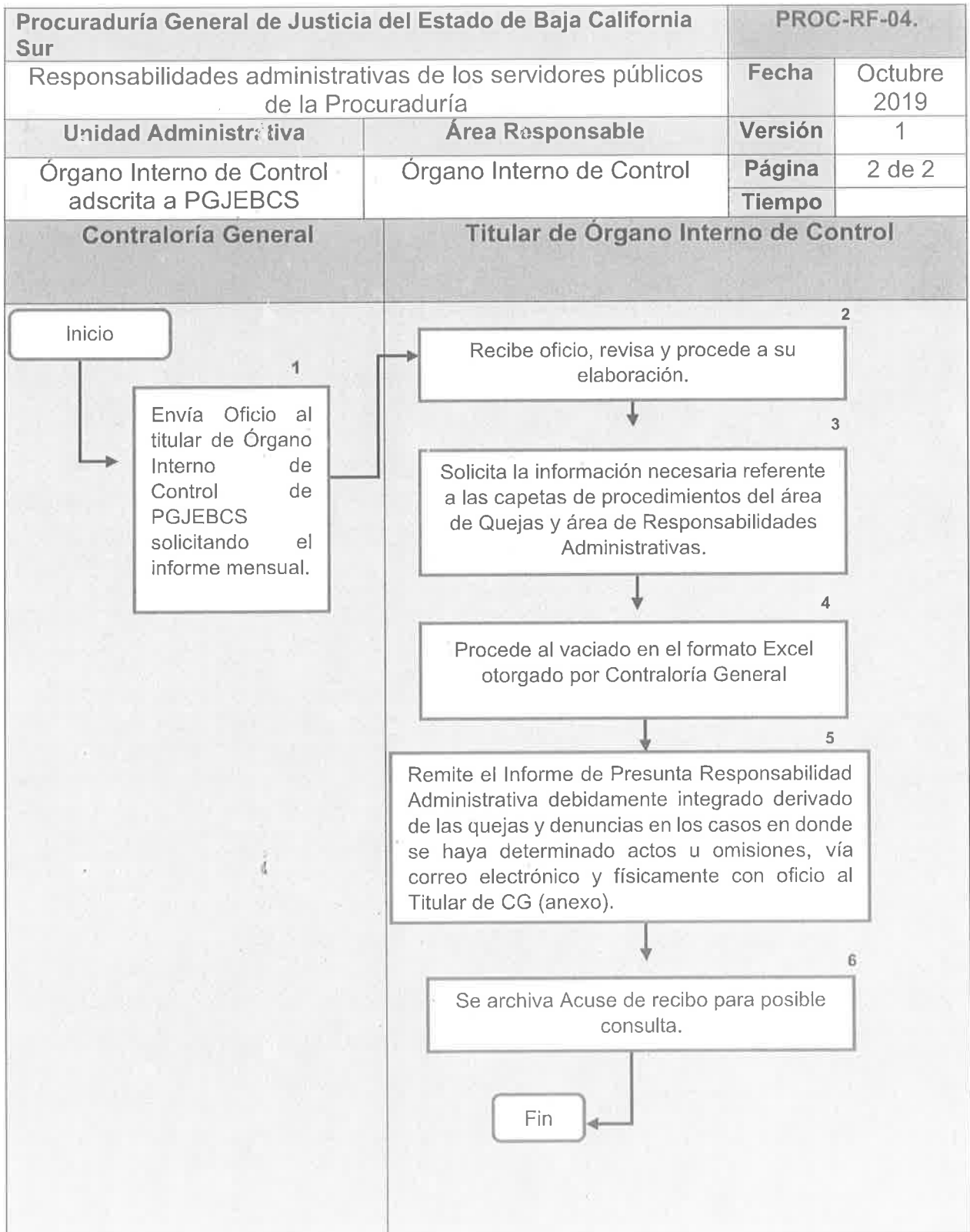
Cada una de las áreas administrativas y operativas de Procuraduría

Descripción del procedimiento

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur		PROC-OIC-04.	
Elaboración de Informe mensual de Órgano Interno de Control PGJEBCS		Fecha	Octubre 2019
Unidad Administrativa	Área Responsable	Versión	1
Órgano Interno de Control PGJEBCS	Órgano Interno de Control PGJEBCS	Página	1 de 2
		Tiempo	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	
1	Contraloría General	Envía Oficio al titular de Órgano Interno de Control de PGJEBCS solicitando el informe mensual.	
2	Titular de Órgano Interno de Control	Recibe oficio, revisa y procede a su elaboración.	
3		Solicita la información necesaria referente a las capetas de procedimientos del área de Quejas y área de Responsabilidades Administrativas.	
4		Obtenida la información procede al vaciado en el formato Excel otorgado por Contraloría General.	
5		Remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa debidamente integrado derivado de las quejas y denuncias en los casos en donde se haya determinado actos u omisiones a Contraloría General. Envía Informe mensual vía correo electrónico y físicamente con oficio al Titular de CG.	
6		Se archiva Acuse de recibo para posible consulta.	



Diagrama de Flujo





La Paz, Baja California Sur, a .

“2019, Año del Normalismo en el Estado de Baja California Sur”

Mtra. Sonia Murillo Manríquez

Contralora General en el
Estado de Baja California Sur

Con cumplimiento a lo dispuesto por los Artículos 32 fracciones I, X, XV, XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; 6, 9 fracción I y 15 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; 1, 3, 4, 6 fracción XXVIII, XIX y 24 fracción XVII del Reglamento Interior de la Contraloría General, tengo a bien presentar informe correspondiente al mes de Julio por las actividades realizadas por este Órgano Interno de Control.

Auditorías realizadas por el OIC						
Núm. de Auditoría	Estatus	Periodo	Núm. Observaciones	Importe Fiscalizado	Importe Observado	
Observaciones por otras instancias fiscalizadoras						
Núm. de Auditoría	Programa, área, rubro	Ejercicio	Determinadas	Atendidas	Solventadas	Observaciones por atender
Quejas y denuncias						
Recibidas		Resueltas	En proceso	Desechadas por falta de elementos	Incompetencia	
Total de Quejas, denuncias, inconformidades etc.						
Control Interno						
Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (Acciones de Control)						
Total de Acciones de Control		Concluidas	% de Cumplimiento	En Proceso	Pendientes (Sin Avance)	
Programa de Trabajo Control Interno (Acciones de Mejora)						
Total de Acciones de Mejora		Concluidas	% de Cumplimiento	En Proceso	Pendientes (Sin Avance)	

En apego a las disposiciones de austeridad se remiten anexos publicados en la página de oficial de la Contraloría General según se detalla, a las cuentas de correo electrónico sonia.murillo@bcs.gob.mx y jburquez@bcs.gob.mx.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL DE LA
PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

Participantes en elaboración.

Mtro. Sergio Villarreal Nogales, Lic. Mario Alberto Ramírez Monroy, Lic. Jacqueline Pérez Valenzuela, C. Raquel Monserrat Castillo Gastelum, Ing. Verónica Itzel Hernández Sánchez y C.P Roberto Torres González.

Bibliografía

Ley Orgánica De La Procuraduría General De Justicia Del Estado De Baja California Sur (Última reforma publicada BOGE 31-12-2018)

Reglamento interior de la Procuraduría General De Justicia Del Estado De Baja California Sur (Última reforma publicada BOGE el 10-08-2019.)

Guía técnica para la elaboración de manual de procedimientos. B.O.G.E número 17 de B.C.S publicado el 10 octubre 2019.

Manual de Procedimientos de Departamento de Departamento de Bienes Asegurados, Control y Resguardo de Evidencias de PGJEBCS (García, 2016)

Manual de Procedimientos de Departamento de Archivo Ministerial de PGJEBCS (Aguayo,2018)

Tabla 1 Simbología utilizada en diagramas de flujo.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Actividad	Describe la actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se envíe, se utilice, genere etc.
	Inicio o terminación del flujo	Inicio y Fin
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben de realizar las diferentes actividades
	Nota	Aclaración o Instrucción.



**Manual Específico de Organización
Fideicomiso de Turismo de La Paz**

1




La Paz, Baja California Sur, Octubre 2019

Three handwritten signatures in black ink, located in the bottom right corner of the page.



La Paz

Manual Específico de Organización
Fideicomiso de Turismo de La Paz

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p align="center">  Ana María Esquivel Barriga, Jefa de Administración del Fideicomiso de Turismo de La Paz </p>	<p align="center">  Fátima Avilés Camacho, Directora General del Fideicomiso de Turismo de La Paz </p>	<p> "Aprobado de acuerdo a lo establecido en las Cláusulas Novena y Décima Primera, numeral 2 del Contrato del Fideicomiso de Turismo de La Paz y los artículos 7, 8, 9 y 20 inciso g), de su Reglamento de Operación." </p> <p align="center">  Miguel Ángel Hernández Vicent, Director de Vinculación con Entidades Públicas y Privadas, en su calidad de Representante de Presidente del Comité Técnico del Fideicomiso de Turismo de La Paz </p>

2

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



La Paz

1.-Introducción

El presente Manual General de Organización es un instrumento de información y consulta de carácter técnico-administrativo que permite al observador reconocer con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas administrativas que conforman a este Fideicomiso, con la finalidad de que los integrantes se conduzcan en el ejercicio mismo de sus funciones, acatando disposiciones legales que los rigen de acuerdo a su marco jurídico – administrativo.

Dentro de su contenido, se encuentra información sobre el marco jurídico, atribuciones otorgadas a este Fideicomiso de acuerdo a la Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur, Contrato del Fideicomiso de Turismo de La Paz y su Reglamento de Operación; así como su estructura orgánica y organigrama general, objetivo y las funciones de cada área.

Su objetivo es proporcionar información sobre la estructura orgánica del Fideicomiso de Turismo de La Paz, establecer los niveles jerárquicos e indicar las funciones de las áreas administrativas, así como delegar responsabilidades para evitar duplicidad y detectar omisiones en las funciones establecidas para cada área en el contrato de creación.

4

[Firmas manuscritas]



La Paz

2.-Marco Jurídico-Administrativo

TRATADOS INTERNACIONALES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF de 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 12/04/2019).

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur (BOGE de 15/01/1975. Última reforma publicada el 12/12/2018).

LEYES

Leyes Generales:

Ley General de Archivos (DOF de 15/06/2018. Texto Vigente a partir de 15/06/2019).

Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública (DOF de 04/05/2015).

Ley General de Contabilidad Gubernamental (DOF de 31/12/2008. Última reforma publicada el 30/01/2018).

Leyes Federales:

Ley Federal de Turismo (DOF el 17/06/2009. Última reforma publicada DOF 13/04/2018).

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF el 04/01/2000. Última reforma publicada el 10/11/2014).

Leyes Estatales:

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. (BOGE 31/09/2005. Última reforma publicada el 31/10/2016).

Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur (BOGE el 21/02/2006. Última reforma publicada el 31/12/2017).

Ley de Protección de Datos Personales de Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur (BOGE 17/06/2017).

Manual Específico de Organización Fideicomiso de Turismo de La Paz

5

[Firmas manuscritas]



La Paz

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur (BOGE 04/05/2016. Última reforma el 26/05/2016).

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y los Municipios de Baja California Sur (BOGE 27/06/2017. Última reforma publicada el 20/04/2019).

REGLAMENTOS

Reglamentos Federales:

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF el 28/06/2006. Última reforma publicada el 30/03/2016).

Reglamentos Estatales:

Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur (BOGE el 14/09/2005. Última reforma publicada el 31/10/2016).

DECRETOS

Decreto Número 1105, publicado en el BOGE Extraordinario No. 52 del Gobierno del Estado de Baja California Sur, de fecha 16 de diciembre de 1996.

6

Decreto Número 1125, publicado en el BOGE Extraordinario No. 26 del Gobierno del Estado de Baja California Sur, de fecha 12 de junio de 1997. (BOGE Extraordinario, en el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur, ver transitorio Tercero).

Decreto Número 1586, publicado en el BOGE No. de fecha 30 de septiembre de 2012.

OTROS

Lineamientos:

Lineamientos para el ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal (BOGE No. 40, de fecha 20/09/2006).

Lineamientos para el cumplimiento de obligaciones de Transparencia (CONAIP/SNT/ACUERDO/ORD01-15/12/2017).

Contratos:

Contrato de Fideicomiso de Turismo de La Paz, celebrado con fecha 01 de julio de 1998.

[Firmas manuscritas]



Reglamentos:

Reglamento de Operación del Fideicomiso de Turismo de La Paz, con fecha de 31 de Octubre de 2019.

Several handwritten signatures in black ink are located in the bottom right corner of the page.



La Paz

3.-Atribuciones

Con la creación del Impuesto sobre la Prestación del Servicio al Hospedaje el 16 de diciembre de 1996, regulado en la Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur con fecha de última reforma el 31 de Diciembre de 2017, se derivó la celebración del Contrato de Fideicomiso Irrevocable de Inversión, Administración y Fuente de Pago "Contrato de Fideicomiso de Turismo de La Paz", y su Reglamento de Operación, como a continuación se transcribe:

Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur.

Capítulo Segundo. Del Impuesto sobre la Prestación de Servicios de Hospedaje.

"Artículo 18.- Los ingresos recaudados por este Impuesto en cada uno de los municipios se distribuirán de la manera siguiente:

- 1. El 80% para su promoción turística nacional e internacional, en las acciones que determine el Comité Técnico del Fideicomiso constituido para la administración de los recursos recaudados por el impuesto a que se refiere el presente Capítulo."*

Contrato de Fideicomiso de Turismo de La Paz.

"CUARTA – FINES

3.- La creación de un patrimonio autónomo, custodiado, invertido y administrado por el fiduciario, para destinarse en los términos que apruebe e indique el comité técnico, a las siguientes acciones:

3.1 Determinar los mecanismos necesarios para realizar la promoción, difusión y publicidad turística de los recursos, atractivos, servicios y lugares turísticos del Municipio de La Paz, Baja California Sur.

3.2 Promover, fomentar y participar en la planeación, programación y desarrollo del turismo en el Municipio de La Paz, Baja California Sur.

3.3 Instrumentar y realizar campañas de publicidad estatales, nacionales internacionales, para promover y difundir los recursos, atractivos y servicios turísticos del Municipio de La Paz, Baja California Sur.

3.4 Elaborar estudios e investigaciones, estadísticas y estudios de mercado, que permitan evaluar la imagen turística del Municipio de La Paz Baja California Sur, así como las tendencias y características del mercado turístico y demás información socioeconómica del Municipio de La Paz, Baja California Sur.

Manual Específico de Organización Fideicomiso de Turismo de La Paz

8



3.5 Difundir los resultados de las campañas de promoción y publicidad turística para el Municipio de La Paz, y proporcionar la información relativa a Gobierno del Estado.

3.6 Alentar y Fomentar la inversión de capitales nacionales y extranjeros en la donación de infraestructura, equipamiento urbano y las demás acciones necesarias para el desarrollo turístico del Municipio de La Paz Baja California Sur. La propuesta de estos gastos deberá ser aprobada por unanimidad.

3.7 Adquirir, fraccionar, vender, arrendar, administrar y, en general, realizar cualquier tipo de enajenación de bienes muebles e inmuebles que contribuyan al fomento del turismo de La Paz. La propuesta de estos gastos deberá ser aprobada por unanimidad. "

"CLAUSULA NOVENA.- CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO: La fideicomitente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 80, último párrafo de la Ley de instituciones de Crédito, designa un comité técnico, que estará integrado por lo menos por cinco miembros propietarios y uno o más suplentes por cada miembro propietario, que coadyuvarán con el fiduciario en el cumplimiento de los fines establecidos en el presente fideicomiso para los efectos de ésta cláusula se designa a los integrantes del comité técnico a los siguientes:

PRESIDENTE: El Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

SECRETARIO: El presidente de la Asociación de Empresas Hoteleras y Turísticas de La Paz, B.C.S. A.C.

PRIMER VOCAL: El coordinador de Turismo del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

SEGUNDO VOCAL: El presidente del Consejo Municipal de Turismo y Ecología de La Paz, B.C.S.

TERCER VOCAL: Un representante de la Asociación de Empresas Hoteleras y Turísticas de La Paz, B.C.S. A.C.

"CLAUSULA DÉCIMA ...

18.- El comité técnico designará en su primera reunión a un Director General Administrativo, el cual percibirá por desempeñar ese cargo los ingresos que señale el propio comité técnico, con aplicación a los recursos a los que se refiere la



La Paz

cláusula cuarta del presente instrumento, dentro del porcentaje comprendido para gastos de administración al que se refiere ese punto."

Reglamento de Operación del Fidelcomiso

De El Comité Técnico del Fidelcomiso

Artículo 7. EL COMITÉ será el órgano rector de las operaciones de EL FIDEICOMISO.

Artículo 8.

EL COMITÉ está integrado por los representantes de cada uno de los miembros a los que se refiere la Cláusula Novena del **EL CONTRATO**. Cualquier incremento en el número de miembros de **EL COMITÉ**, deberá realizarse invariablemente por el voto unánime de todos y cada uno de sus miembros, invariablemente una mayoría de los miembros del Sector Privado que lo integran.

Cualquier incremento en el número de organismos de **EL COMITÉ**, que no reúna los requisitos y condiciones aquí expuestas, será nulo.

Artículo 9.

El cargo de Presidente de **EL COMITÉ**, recaerá invariablemente en el Secretario de Finanzas y Administración del Gobierno de Baja California Sur; quien funge como representante y miembro propietario ante **EL COMITÉ**. El Presidente de **EL COMITÉ**, contará con el voto de calidad en caso de empate de las votaciones en las sesiones.

En caso de ausencia del Presidente de **EL COMITÉ** presidirá la sesión el Representante de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno de Baja California Sur; quien tendrá el voto de calidad en caso de empate en las votaciones.

De las obligaciones del comité técnico

Artículo 19. Son obligaciones para **EL COMITÉ TÉCNICO** las siguientes:

- a) Vigilar la correcta administración y aplicación del patrimonio de **EL FIDEICOMISO**, para lo cual elaborará un programa anual de trabajo, en el que se deberán contemplar todas las actividades que se pretendan llevar a cabo,
 - b) mediante la programación presupuestal correspondiente, debiendo vigilar la correcta utilización del patrimonio del Fideicomiso, apegándose estrictamente al monto real aportado en el momento de las diversas contrataciones que implique erogaciones para este, sin que pueda excederse del mismo; en consecuencia, deberá actuar en estricto apego al presupuesto aprobado por la mayoría.
 - c) Implementar los mecanismos administrativos y contables que permitan mantener un estricto control sobre los pagos realizados con cargo al patrimonio de **EL FIDEICOMISO** debiendo supervisar acuciosamente la actividad del personal
- Manual Específico de Organización Fideicomiso de Turismo de La Paz**

10



La Paz

- administrativo que se contrate, para que este no ejerza atribuciones que no le han sido autorizadas por **EL COMITÉ**, principalmente aquellas que implique la disposición de recursos económicos, para lo cual, cualquier instrucción dirigida a **EL FIDUCIARIO**, deberá contar con las firmas del Presidente, el Secretario de Actas y Acuerdos de **EL COMITÉ** y El Director General del Fideicomiso, fundarse en el acta relativa de la sesión en la que haya aprobado la erogación de los recursos económicos correspondientes.
- d) Se implementará, por parte del despacho contable que se contrate al efecto, una revisión permanente de los gastos que se generen con motivo de las acciones tendientes a cumplir con el fin de **EL FIDEICOMISO**, estableciendo en el contrato de prestación de servicios profesionales que se suscriba, que deberá hacerse inmediatamente del conocimiento de **EL COMITÉ**, cualquier anomalía en la contabilidad o documentos que se generen por concepto de la operación de **EL FIDEICOMISO**.
- e) Para desempeñar las funciones administrativas necesarias en la realización de las acciones que hagan posible cumplir con los fines de **EL FIDEICOMISO**, se autoriza la contratación de un Director General, el que deberá ser designado mediante acuerdo mayoritario de **EL COMITÉ** y al que se le establecerán con toda precisión y claridad sus funciones, actividades y limitaciones, así como las condiciones de trabajo y las percepciones que recibirá por desempeñar dicho cargo. El Director General por ningún motivo, ni ante ninguna circunstancia, podrá instruir directamente a **EL FIDUCIARIO** para que este libere recursos económicos, realice pagos, otorgue poderes, suscriba contratos y obligue directa o indirectamente a **EL FIDEICOMISO**.

11

El Director General deberá hablar el idioma inglés y contar con la capacidad reconocida en el ámbito de la promoción y publicidad turística y con conocimientos profesionales que garanticen la correcta implementación de las acciones que se realicen para el cumplimiento de los fines de **EL FIDEICOMISO**.

EL Director General deberá otorgar confianza o caución para garantizar su gestión, por la cantidad que señale **EL COMITÉ** en la forma y términos establecidos al efecto por éste.

De las facultades y obligaciones del presidente del comité técnico

*Artículo 20. El presidente de **EL COMITÉ**, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:*

- a) Será el representante de **EL COMITÉ** ante **EL FIDUCIARIO**, por lo que deberá acreditar ante éste su designación y firma, mediante acuerdo suscrito por los miembros de dicho Comité



La Paz

- b) Convocará a todos los miembros por conducto de la Secretaría de Actas y Acuerdos a las sesiones y pondrá hacerlo directamente, por escrito cuando sea necesario celebrar alguna sesión urgente.
- c) Dará seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de **EL COMITÉ**, informando en cada sesión los avances obtenidos, o requiriendo de los subcomités la información necesaria para cumplir con la presente obligación.
- d) Supervisará la correcta aplicación del presupuesto destinado al cumplimiento de los fines de **EL FIDEICOMISO**.
- e) Convocará cuando así sea necesario a los concursos para la selección de empresas con las que se contrate lo conducente al cumplimiento de los fines de **EL FIDEICOMISO**.
- f) Resguardará bajo su custodia copia de toda información financiera, administrativa y contable, conservándola en su poder por el periodo fiscal establecido en la Ley.
- g) Será responsable de supervisar la buena administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, vigilando el cumplimiento de las obligaciones fiscales de **EL FIDEICOMISO**, así como las derivadas ante la Contaduría Mayor de Hacienda del H. Congreso del Estado de Baja California Sur, y deberá vigilar además que todas las acciones realizadas por **EL FIDEICOMISO**, se apeguen y cumplan la normatividad establecida.
- h) Las demás que establezca la Ley, el Contrato de Fideicomiso y el presente Reglamento.

12

Facultades y obligaciones de la secretaría de actas y acuerdos

Artículo 21. La Secretaría de Actas y Acuerdos recaerá invariablemente en el Presidente de la Asociación de Empresas Hoteleras y Turísticas de La Paz, B.C.S., A.C., por conducto de su representante propietario en **EL COMITÉ**.

Artículo 22. Son facultades y obligaciones del Secretario de Actas y Acuerdos de **EL COMITÉ**, las siguientes:

- a) Asistir a las sesiones de **EL COMITÉ**.
- b) Convocar a las sesiones de **EL COMITÉ** cuando dicha convocatoria le fuere solicitada por dos miembros o más del mismo o por el Presidente.
- c) Deberá adjuntar a la convocatoria el Orden del Día correspondiente a la sesión y la documentación, informes o soportes técnicos de los puntos que así lo requieran, con una anticipación de siete días hábiles previos a la sesión.

Manual Específico de Organización Fideicomiso de Turismo de La Paz



Libro

- d) Deberá confirmar la asistencia de los convocados a la sesión de **EL COMITÉ** y en su caso verificará la existencia de quórum o procederá a expedir una nueva convocatoria.
- e) Será el encargado de integrar la carpeta de los asuntos a tratar en las sesiones de **EL COMITÉ**, incluyendo el último estado de cuenta y señalando el saldo disponible y los recursos comprometidos.
- f) Antes de iniciar la sesión de **EL COMITÉ**, el Secretario de Actas y Acuerdos deberá verificar que exista quórum, y posteriormente, entregará el libro de asistencia para registro y firma de los asistentes que al efecto se lleve.
- g) Será el responsable de levantar el Acta a cada sesión, especificando los acuerdos tomados y se encargará de darle seguimiento a cada uno de ellos.
- h) El Secretario de Actas y Acuerdos de **EL COMITÉ**, levantará un acta relativa a la sesión correspondiente, la cual deberá ser firmada por el Presidente del Comité Técnico y por el Secretario de Actas y Acuerdos, así como por los asistentes a la misma, a más tardar dentro de los ocho días hábiles siguientes a la fecha de la reunión., Dicha Acta, junto con la lista de asistencia a la reunión, será enviada a **EL FIDUCIARIO**
- i) Cada Acta que levante, se asentará en el libro correspondiente que al efecto se lleve.
- j) Será el encargado de informar a **EL COMITÉ** sobre el cumplimiento de los acuerdos del mismo.
- k) Llevará un archivo en el que se encuentren todos los documentos comprobatorios de las sesiones, actas, acuerdos, etc., relativos a **EL FIDEICOMISO** y al **EL COMITÉ**.
- l) Las demás que se establezcan en la Ley, el Contrato de Fideicomiso y el presente Reglamento.

13

Facultades del Director General Administrativo

Artículo 23.- El Director de **EL FIDEICOMISO** tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Será el responsable de obtener y analizar la documentación justificatoria y comprobatoria, de los contratos, convenios, adquisiciones, facturas, recibos y, documentos análogos derivados de la operación de **EL FIDEICOMISO**.
- b) Verificará que cada pago realizado por **EL FIDUCIARIO**, además de sustentarse en los documentos señalados en el Inciso precedente, cuente con el respaldo del acta respectiva, la cual deberá estar firmada por todos los

Manual Específico de Organización Fideicomiso de Turismo de La Paz

[Firmas manuscritas]



La Paz

- c) miembros de **EL COMITÉ** que participaron en la sesión en la que se aprobó o aprobaron dichos pagos.
- d) Deberá llevar una cuenta de ingresos y egresos de **EL FIDEICOMISO**, la cual conciliará bimestralmente con los estados de cuenta que emita **EL FIDUCIARIO** entregando un reporte de esta información en las sesiones de **EL COMITÉ**.
- e) Presentará un informe bimestral de evaluación sobre la situación prevaleciente, el avance físico y financiero y el costo beneficio de las acciones emprendidas, para lo cual se apoyará en los informes de los demás miembros de **EL COMITÉ**, de los subcomités, de **EL FIDUCIARIO**, o de las empresas contratadas para el cumplimiento de las acciones y de los fines de **EL FIDEICOMISO**.
- f) Rendirá un informe financiero en las sesiones de **EL COMITÉ**, la cual deberá ser generada por el personal administrativo contratado por **EL FIDEICOMISO**
- g) Deberá verificar que las empresas contratadas por **EL FIDEICOMISO** mantengan vigente la fianza, póliza de seguro o la garantía a la que se refiere el inciso g) del Artículo 19 del presente Reglamento, informando a **EL COMITÉ** de cualquier anomalía relacionada con las aludidas garantías.

14

El inciso g).- del Artículo 19 del Reglamento de Operación del Fideicomiso de Turismo de La Paz, informando a EL COMITÉ de cualquier anomalía relacionada con las aludidas garantías.

"Artículo 31.

El Director General será el encargado de vigilar y mantener bajo su custodia y por lo tanto será responsable ante **EL FIDEICOMISO**, de todos los bienes puestos a su disposición.

"Artículo 33

El Director General de **EL FIDEICOMISO** entregará al Presidente de **EL COMITÉ**, con una anticipación de quince días a la primera sesión de cada año, un presupuesto de gastos administrativos para que éste sea revisado, modificado o aprobado por **EL COMITÉ**.

"Artículo 34.- El Director General será responsable de cualquier anomalía en los asuntos a su cargo.,. **"Artículo 35**

El Director General de **EL FIDEICOMISO**, deberá cumplir con las obligaciones que le establezca la Ley, el Contrato de Fideicomiso y el presente Reglamento.

Manual Específico de Organización Fideicomiso de Turismo de La Paz



4. Estructura Orgánica

4.1. Comité Técnico

4.1.1. Dirección General

4.1.2. Jefatura de Administración

4.1.3. Gerencia de Promoción y Mercadotecnia

4.1.4. Gerencia de Relaciones Públicas

4.1.5. Coordinación de Transparencia, Documentos y Archivos

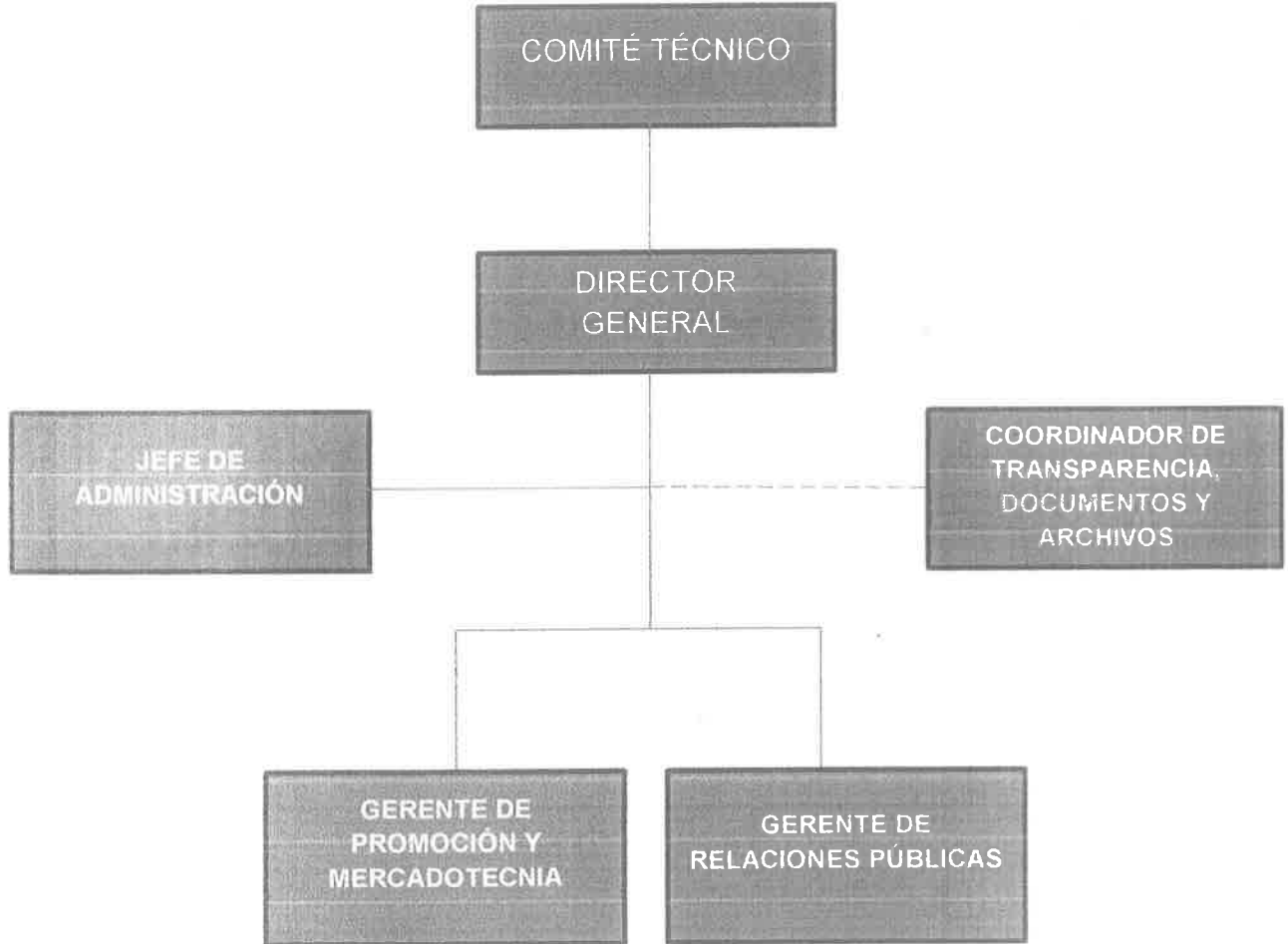
15

Señaladas con tres firmas manuscritas en tinta oscura, que parecen ser de diferentes personas, escritas en un estilo cursivo.



La Paz 

5. Organigrama



16

[Handwritten signatures]



La Paz

6.-Objetivo

La administración y destino de lo recaudado por el impuesto sobre prestación de servicios de hospedaje para el impulso, fomento y promoción turística nacional e internacional o para obras de infraestructura turística, seguridad pública especializada para el ramo turístico o cualquier otra obra que determine el comité técnico con el fin de ubicar a La Paz como un destino turístico preferente a nivel nacional e internacional.

7. Funciones

7.1. Comité Técnico

- Vigilar la correcta administración y aplicación del patrimonio del fideicomiso.
- Aprobar el programa anual de trabajo, en el que se deberán contemplar todas las actividades que se pretendan llevar a cabo, mediante la programación presupuestal correspondiente.
- Actuar en estricto apego al presupuesto realizado y aprobada por la mayoría del Comité Técnico.
- Implementar los mecanismos administrativos y contables que permitan mantener un estricto control sobre los pagos realizados con cargo al patrimonio del fideicomiso.
- Supervisar acuciosamente las actividades del personal administrativo que se contrate, para que este no ejerza atribuciones que no le han sido autorizadas por el comité.
- Revisar conjuntamente con el despacho contable, los gastos que se generen con motivo de las acciones tendientes a cumplir con el fin del fideicomiso.
- Autorizar la contratación de un Director General mediante acuerdo mayoritario del Comité Técnico.
- Establecer con toda precisión y claridad, las funciones del Director General, sus actividades y limitaciones, así como las condiciones de trabajo y las percepciones que recibirá por desempeñar dicho cargo.

17

7.1.1 Director General

- Presentar al Comité Técnico iniciativas de planes, programas y proyectos acordes con el objetivo del Fideicomiso y el cumplimiento a los lineamientos generales del Comité Técnico.
- Elaborar el programa anual de trabajo, en el que se deberán contemplar todas las actividades que se pretendan llevar a cabo, mediante la programación presupuestal correspondiente.
- Dirigir la Administración de la estructura operativa del Fideicomiso.

[Firmas manuscritas]



- Trabajar en conjunto con la Secretaría de Turismo Estatal, Fideicomiso de Turismo Estatal y la Dirección de Turismo Municipal, en las campañas de promoción turística del municipio.
- Definir los puntos y líneas estratégicas de promoción para el destino sobre las cuales se basan las campañas de promoción. Esto con previa autorización y visto bueno del Comité Técnico y Comité de Mercadotecnia.
- Dirigir las campañas de promoción y mercadotecnia nacional e internacional en coordinación con las diferentes agencias contratadas para el mismo propósito.
- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico y Comité de Mercadotecnia.
- Dar cumplimiento a los acuerdos e instrucciones tomados por el Comité Técnico.
- Poner a disposición del Comité Técnico, la documentación y reportes de actividades que se le requiera.
- Dirigir la ejecución y realización de los programas del fideicomiso previamente aprobados por el Comité Técnico.
- Celebrar los convenios y contratos que sean necesarios, de acuerdo con las instrucciones y los lineamientos establecidos por el Comité Técnico.
- Realizar y asistir a eventos y actos indispensables para la gestión ordinaria del Fideicomiso, en la esfera de su competencia y para el cumplimiento de los fines y condiciones expresadas, aprobadas por el Comité Técnico.
- Elaborar y presentar el presupuesto anual de promoción con el que contará el Fideicomiso, para su aprobación por el Comité Técnico.
- Revisar las cuentas que presente el Fiduciario al Comité Técnico, pudiendo emitir al Comité su opinión al respecto. Y presentar al Comité Técnico el balance general anual del patrimonio del Fideicomiso que administre.
- Estar al día de las noticias del sector turismo y en coordinación con el Departamento de Relaciones Públicas para elaborar planes de acción en referencia a lo mismo, con previa autorización del Comité Técnico.

18

7.1.2 Jefe de Administración

- Ejecutar las actividades administrativas y monitoreo de las cuentas y fondos del Fideicomiso.
- Elaborar Minutas y Actas de las reuniones que se celebren del Fideicomiso
- Revisar la información presentada a Contabilidad cada mes, para la conciliación correspondiente.
- Revisar en conjunto con la Dirección General, el presupuesto aprobado por el Comité Técnico del Fideicomiso.
- Auxiliar en la entrega de comunicación y documentos de índole operacional.

Manual Específico de Organización Fideicomiso de Turismo de La Paz



- Elaborar comunicados e invitaciones de reuniones o actos de operación del fideicomiso.
- Coordinar los pagos y cuentas de las campañas de promoción y mercadotecnia y vigilar que éstos, sigan las líneas y requerimientos contratados con cada agencia,
- Elaborar contratos.
- Elaborar cartas de instrucción para el pago de cuentas del fideicomiso con previa autorización de la Dirección General y firma del Secretario Técnico del fideicomiso.
- Monitorear la afectación y flujo de las cuentas etiquetadas del presupuesto anual del Fideicomiso para enviar comprobantes de pagos a los dueños de las cuentas por pagar del Fideicomiso.
- Dar seguimiento a los traspasos de fondos al Fideicomiso por parte de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, e informar a la Dirección General los saldos y movimientos para decidir lo conducente.
- Elaborar cheques para pagos administrativos y de servicios.
- Conciliar los estados Financieros y Origen de Aplicación de Recursos cada mes.
- Coordinar el pago de impuestos de El Fideicomiso

19

7.1.3 Gerente de Promoción y Mercadotecnia

- Coordinar la ejecución de actividades y tácticas de las campañas de promoción y mercadotecnia del Fideicomiso.
- Coordinar la ejecución de las tácticas de promoción asignadas a las agencias de publicidad por parte de la Dirección General con previa autorización del Comité Técnico.
- Auxiliar a la Dirección General en el monitoreo del cumplimiento de los objetivos de las campañas de publicidad y mercadotecnia.
- Mantener una comunicación cercana con las agencias de publicidad con el fin de coordinar y monitorear necesidades y ejecución de tácticas estratégicas.
- Plantear nuevas líneas de acción a la Dirección General a partir de lo observado en la ejecución de las campañas de promoción y mercadotecnia.
- Coordinar conjuntamente con el área de Relaciones Públicas los esfuerzos de promoción del destino en medios locales.
- Participar en la preparación de la documentación de comprobación de campañas de promoción y mercadotecnia.
- Coordinar la ejecución del material creativo de cualquier tipo que sea objeto de uso para las campañas de promoción del destino.
- Coordinar los viajes de familiarización conjuntamente con el área de Relaciones Públicas.



La Paz

7.1.4 Gerente de Relaciones Públicas

- Mantener la comunicación y coordinación óptima con los Medios de comunicación e Instancias de Gobierno.
- Desarrollar planes de relaciones públicas orientados a difundir un mensaje integral y procurar relaciones empáticas con audiencias selectas.
- Mantener una relación cercana con los medios de comunicación y elaborar comunicados de prensa de las acciones y mensajes del Fideicomiso.
- Elaborar planes de acción en referencia a la tendencia internacional en turismo, con previa autorización de la Dirección General.
- Coordinar la comunicación con las diferentes dependencias de Gobierno.
- Difundir información del destino que sea solicitada.
- Atender a grupos de Familiarización que visiten La Paz.
- Asistir a viajes de promoción nacional e internacional para La Paz, previa instrucción de la Dirección General.
- Monitorear y coordinar el contenido en redes sociales y sitio web oficial del destino.

7.1.5 Coordinador de Transparencia, Documentos y Archivos

- Recibir y dar seguimiento diario a las solicitudes de información recibidas a través del portal de Infomex BCS.
- Dar respuesta a solicitudes de transparencia a través de Infomex con la información que le proporcionen las áreas correspondientes de El Fideicomiso.
- Actualizar la información en los formatos de transparencia en el portal de transparencia de El Fideicomiso conforme a la normatividad vigente.
- Elaborar reporte mensual de solicitudes vía Infomex para la Dirección General y para la Oficina del Ejecutivo del Estado.
- Subir formatos de transparencia con la información que le proporcionen las áreas correspondientes de El Fideicomiso a los portales de transparencia correspondientes (SIPOT, Gobierno del Estado de BCS, y portal transparencia de El Fideicomiso)
- Modificar y actualizar información pertinente en los portales de transparencia correspondientes (SIPOT, Gobierno del Estado de BCS, y portal transparencia de El Fideicomiso)
- Coordinar con las áreas correspondientes la creación de documentos requeridos en los formatos de transparencia de El Fideicomiso.
- Asistir a los diferentes cursos de capacitación en materia de transparencia.
- Participar en las Reuniones de Comité de Transparencia.
- Dirigir y coordinar conjuntamente con el Archivo Histórico del Estado, las acciones de revisión valoración, clasificación, depuración, expurgo, conservación, resguardo y seguridad de los archivos de El Fideicomiso.
- Proponer estrategias de capacitación dirigidas al personal responsable de los archivos.

20

Manual Específico de Organización Fideicomiso de Turismo de La Paz



La Paz

- Difundir dentro de las áreas del Fideicomiso, las leyes, normas, políticas y lineamientos relacionados al archivo, así como las disposiciones que emita el Archivo General de la Nación.
- Monitorear que los trabajos archivísticos de revisión, valoración, clasificación, depuración, expurgo de documentos, se realice en las áreas administrativas bajo el marco normativo vigente.
- Coadyuvar con el Comité de transparencia, con lo relacionado a solicitudes de información.
- Evaluar periódicamente los planes y programas de la Coordinación de Archivos.
- Colaborar con las instancias oficiales en el desarrollo de programas que permitan fortalecer el trabajo archivístico de El Fideicomiso.
- Elaborar, en coordinación con Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general.
- Validar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística como son: Cuadro General de Clasificación, Catalogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos e Inventario general.

21

8.-Bibliografía

Ley General de Archivos (D.O.F. el 15/06/2019)

Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur (D.O.F. el 21/02/2006 Última reforma publicada el 31/12/2017)

Contrato de Fideicomiso de Turismo de La Paz (B.O. 01/07/1998)

Reglamento de Operación del Fideicomiso de Turismo de La Paz (31/10/2019)

Guía para la elaboración de Manuales de Organización Contraloría General (B.O.N. 10/04/2019)

[Handwritten signatures]



Manual de Procedimientos del Fideicomiso de Turismo de La Paz

1




La Paz, Baja California Sur, Octubre 2019

Manual de Procedimientos del Fideicomiso de Turismo de La Paz



La Paz 

Manual de Procedimientos Fideicomiso de Turismo de La Paz

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
 Ana María Esquivel Barriga, Jefa de Administración del Fideicomiso de Turismo de La Paz	 Fátima Avilés Camacho, Directora General del Fideicomiso de Turismo de La Paz	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en las Cláusulas Novena y Décima Primera, numeral 2 del Contrato del Fideicomiso de Turismo de La Paz y los artículos 7, 8, 9 y 20 inciso g), de su Reglamento de Operación.  Miguel Ángel Hernández Vicent, Director de Vinculación con Entidades Públicas y Privadas, en su calidad de Representante de Presidente del Comité Técnico del Fideicomiso de Turismo de La Paz

2

Manual de Procedimientos del Fideicomiso de Turismo de La Paz



La Paz

Índice

I.- Introducción.....	4
II.- Organigrama.....	4
III.- Objetivo de Manual.....	5
IV.- Presentación de los procedimientos.....	5
1.- Elaboración de Cartas de Instrucción.....	9
2.- Elaboración de Acta de Entrega – Recepción.....	14
3.- Licitaciones para contratación de Agencias de Promoción, Publicidad y Relaciones Públicas Nacional o Internacional.....	19
4.- Compra de material promocional.....	25
5.- Solicitud de Viáticos.....	33
6.- Actualización del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.....	37
7.- Actualización del Portal de Transparencia del Gobierno del Estado de Baja California Sur.....	43
8.- Dar Respuesta a solicitudes de Información vía Infomex.....	48
V.- Glosario.....	57
VI.- Bibliografía.....	59

3

[Handwritten signatures]



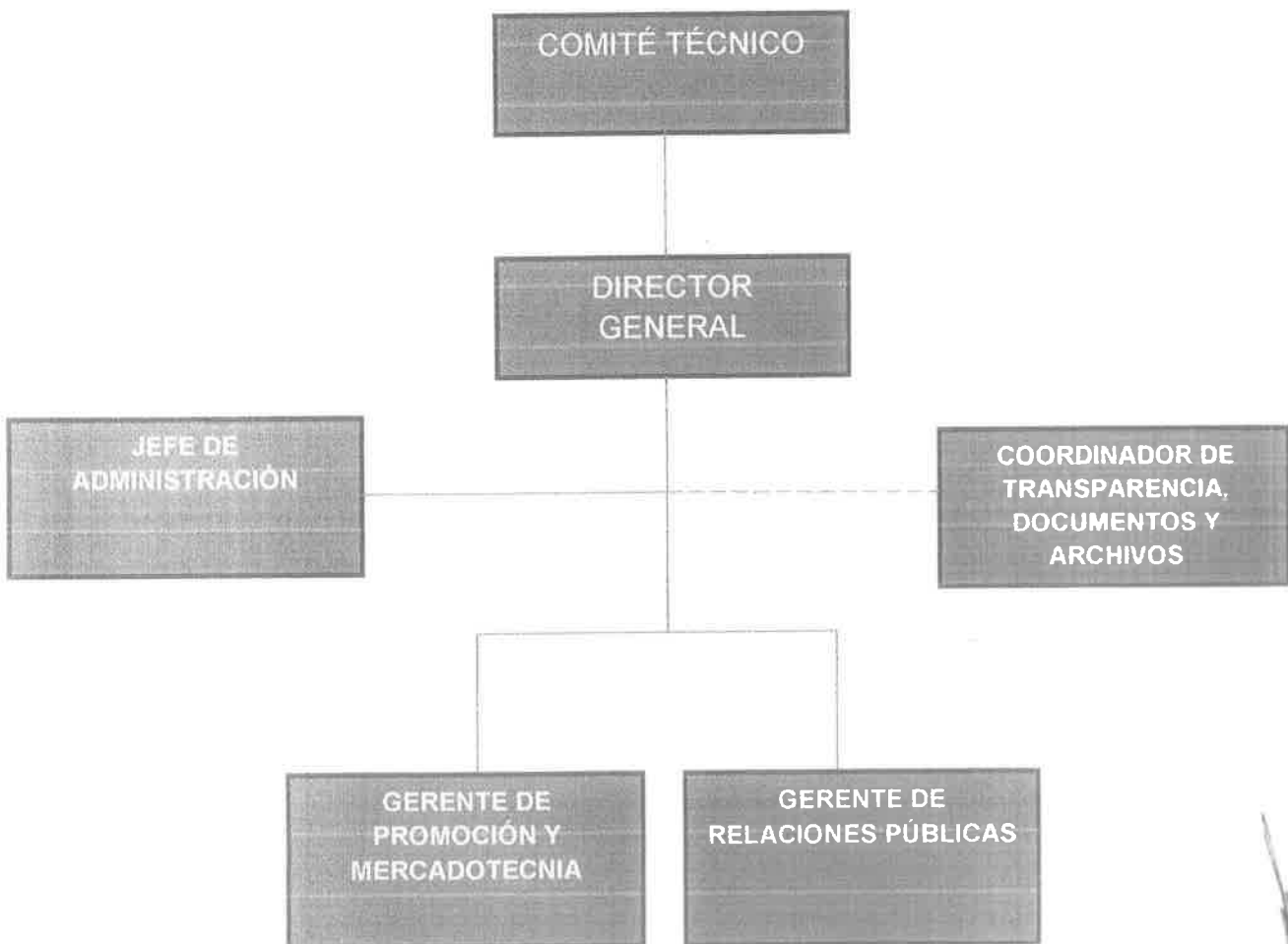
La Paz

I.- Introducción.

El presente manual de procedimientos establece estructuras y sistemas de trabajo fundamentales para el desarrollo de las funciones propias de las diferentes áreas administrativas del Fideicomiso de Turismo de La Paz.

Su elaboración, actualización y publicación son esenciales para el cumplimiento de responsabilidades Administrativas de Organismos Paraestatales establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, así como en su Reglamento de Operación aprobado el día 31 de Octubre de 2019.

II.- Organigrama.



4

Manual de Procedimientos del Fideicomiso de Turismo de La Paz



La Paz

III.- Objetivo de Manual.

Contar con un instrumento de apoyo administrativo para la inserción y capacitación de nuevo personal que desempeñe los procedimientos presentados en este manual, para el ejercicio de sus funciones; así como establecer lineamientos de actuación propios de la Jefatura de Administración, la Gerencia de Promoción y Mercadotecnia, La Gerencia de Relaciones Públicas y La Coordinación de Transparencia, Documentos y Archivos.

De acuerdo al Reglamento de Operación y Contrato de Creación del Fideicomiso de Turismo de La Paz, este Fideicomiso está facultado para administrar los recursos económicos y determinar los mecanismos necesarios para realizar la promoción, difusión y publicidad turística de los recursos, atractivos, servicios y lugares turísticos del Municipio de La Paz, Baja California Sur.

5

IV.- Presentación de los procedimientos.

1. Elaboración de Cartas de Instrucción.
 - Objetivo
 - Alcance
 - Normas de Operación
 - Descripción Narrativa
 - Diagrama de Flujos

2. Elaboración de Acta de Entrega – Recepción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Normas de Operación
 - Descripción Narrativa
 - Diagrama de Flujos

Manual de Procedimientos del Fideicomiso de Turismo de La Paz



La Paz

3. Licitaciones para contratación de Agencias de Promoción, Publicidad y Relaciones Públicas Nacional o Internacional
 - Objetivo
 - Alcance
 - Normas de Operación
 - Descripción Narrativa
 - Diagrama de Flujos

4. Compra de material promocional
 - Objetivo
 - Alcance
 - Normas de Operación
 - Descripción Narrativa
 - Diagrama de Flujos

5. Solicitud de Viáticos
 - Objetivo
 - Alcance
 - Normas de Operación
 - Descripción Narrativa
 - Diagrama de Flujos

6. Actualización del Portal de Transparencia del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
 - Objetivo
 - Alcance
 - Normas de Operación
 - Descripción Narrativa
 - Diagrama de Flujos

7. Actualización del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
 - Objetivo
 - Alcance
 - Normas de Operación
 - Descripción Narrativa
 - Diagrama de Flujos

6

[Handwritten signatures and initials]



La Paz

8. Dar respuesta a solicitudes de información vía Infomex.

- Objetivo
- Alcance
- Normas de Operación
- Descripción Narrativa
- Diagrama de Flujos

7

[Handwritten signatures and marks]



La Paz

Fideicomiso de Turismo de La Paz

Jefatura de Administración

8

Elaboración de Cartas de Instrucción

La Paz, Baja California Sur, Octubre 2019

Manual de Procedimientos del Fideicomiso de Turismo de La Paz



La Paz

1.- Elaboración de Cartas de Instrucción.

Fideicomiso de Turismo de La Paz		Clave de Procedimiento: PROC-JDA-001	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de cartas de instrucción.		Fecha:	Octubre 2019
Unidad Administrativa: Fideicomiso de Turismo de La Paz	Área administrativa: Jefatura de Administración	Versión:	1.0
		Página:	2 de 5

9

Objetivo	Elaboración de Cartas de Instrucción de Pago dirigidas al Fiduciario, con el fin de aplicar los mecanismos necesarios para realizar la promoción, difusión y publicidad turística de los recursos, atractivos, servicios y lugares turísticos del Municipio de La Paz, Baja California Sur.
Alcance:	Jefatura de Administración, Áreas administrativas, Dirección General, Comité Técnico del Fitupaz, Dirección de Vinculación con Entidades Públicas y Privadas de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Normas de Operación:	Reglamento de Operación del Fideicomiso de Turismo de La Paz, Contrato de Creación del Fideicomiso de Turismo de La Paz, Ley Orgánica de la Administración Pública de Baja California Sur.

[Handwritten signatures]



La Paz

Fideicomiso de Turismo de La Paz		Clave de procedimiento: PROC-JDA-001	
Nombre del procedimiento: Elaboración de cartas de instrucción de pago.		Fecha:	Octubre 2019
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Fideicomiso de Turismo de La Paz	Área administrativa: Jefatura de Administración	Página:	3 de 5
		Tiempo:	De 3 a 5 días hábiles

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe de Administración	Se solicita factura del bien o servicio a adquirir.	Correo electrónico
2	Jefe de Administración	Elabora Carta de Instrucción con expresa instrucción de pago dirigida al Fiduciario con cargo a las disponibilidades del patrimonio del Fitupaz al amparo del Fideicomiso F/211603-1. Se anexa soporte de factura (presupuestos, datos de los eventos, reservas de vuelos, etc.).	Correo electrónico
3	Jefe de Administración y Director General	Se remite Carta de Instrucción a Dirección General para firma de autorización. Firma la instrucción de pago el Secretario del Comité Técnico del Fideicomiso de Turismo de La Paz y el Director del Fideicomiso de Turismo de La Paz.	Carta de Instrucción
4	Jefe de Administración	Se envía Carta de Instrucción a la Dirección de Vinculación con Entidades Públicas y Privadas de la Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de BCS, para firma del Presidente del Comité Técnico o en su caso, su suplente.	Carta de Instrucción

10



Fideicomiso de Turismo de La Paz		Clave de procedimiento: PROC-JDA-001	
Nombre del procedimiento: Elaboración de cartas de instrucción de pago.		Fecha:	Octubre 2019
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Fideicomiso de Turismo de La Paz	Área administrativa: Jefatura de Administración	Página:	4 de 5
		Tiempo:	De 3 a 5 días hábiles

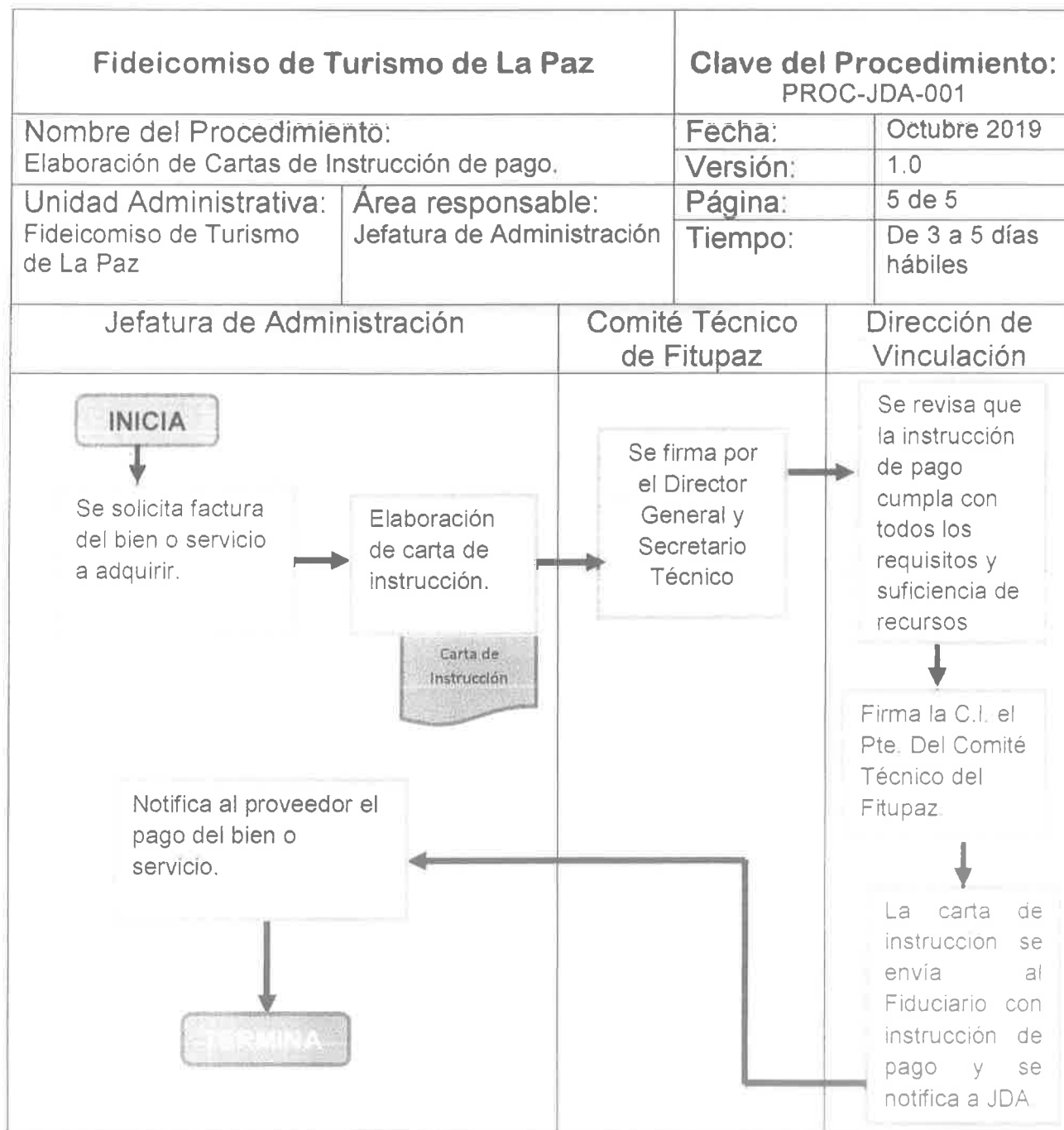
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Presidente del Comité Técnico de Fitupaz	<p>Revisa que la instrucción de pago cumpla con todos los requisitos y la suficiencia presupuestaria.</p> <p>La carta de instrucción se envía al Fiduciario con instrucción de pago y lo notifica a la Jefatura de Administración de Fitupaz.</p>	Carta de instrucción
6	Jefe de Administración	<p>Notifica al proveedor el pago del bien o servicio.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	

11



La Paz

Diagrama de Flujo



12

[Handwritten signatures]



Fideicomiso de Turismo de La Paz

Jefatura de Administración

13

Elaboración de Acta de Entrega – Recepción

La Paz, Baja California Sur, Octubre 2019

Manual de Procedimientos del Fideicomiso de Turismo de La Paz



La Paz

2.- Elaboración de Acta de Entrega – Recepción

Fideicomiso de Turismo de La Paz		Clave de Procedimiento: PROC-JDA-002	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Acta de Entrega – Recepción		Fecha:	Octubre 2019
Unidad Administrativa: Fideicomiso de Turismo de La Paz	Área administrativa: Jefatura de Administración	Versión:	1.0
		Página:	2 de 5

14

Objetivo	Elaboración de Actas de Entrega – Recepción del cargo de área que corresponda del Fideicomiso de Turismo de La Paz, de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública de Baja California Sur. Con el fin de asentar y transparentar la transición del área que corresponda del Fideicomiso
Alcance:	Dirección General, Gerente de Promoción y Mercadotecnia, Gerente de Relaciones Públicas, Jefatura de Administración, Coordinación de Transparencia, Documentos y Archivos y Dirección de Vinculación con Entidades Públicas y Privadas de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Normas de Operación:	Reglamento de Operación del Fideicomiso de Turismo de La Paz, Contrato de Creación del Fideicomiso de Turismo de La Paz, Ley Orgánica de la Administración Pública de Baja California Sur.



La Paz

Fideicomiso de Turismo de La Paz		Clave de procedimiento: PROC-JDA-002	
Nombre del procedimiento: Elaboración de Acta de Entrega – Recepción		Fecha:	Octubre 2019
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Fideicomiso de Turismo de La Paz	Área administrativa: Jefatura de Administración	Página:	3 de 5
		Tiempo:	10 días

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe de Administración	Analiza y determina los anexos del acta que son aplicables en la unidad administrativa a su cargo.	Acta de Entrega - Recepción
2	Jefe de Administración	Requisita los anexos y solicita constancias de no adeudo al Despacho Contable	Acta de Entrega - Recepción
3	Jefe de Administración	El Jefe de Administración acude ante el servidor público saliente y entrega los formatos que contienen el acta administrativa y los anexos para su análisis.	Acta de Entrega - Recepción
4	Jefe de Administración	El Jefe de Administración formula el cuerpo del acta con base en los anexos requeridos y los datos de llenado que en la misma se solicitan.	Acta de Entrega - Recepción
5	Jefe de Administración	Se lleva a cabo el acto de entrega formal a través de la lectura del Acta Administrativa haciendo una reseña de la obligación que tiene cada uno de los servidores públicos que intervienen en la misma.	Acta de Entrega - Recepción

15

Manual de Procedimientos del Fideicomiso de Turismo de La Paz



La Paz

Fideicomiso de Turismo de La Paz		Clave de procedimiento: PROC-JDA-002	
Nombre del procedimiento: Elaboración de Acta de Entrega – Recepción		Fecha:	Octubre 2019
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Fideicomiso de Turismo de La Paz	Área administrativa: Jefatura de Administración	Página:	4 de 5
		Tiempo:	10 días

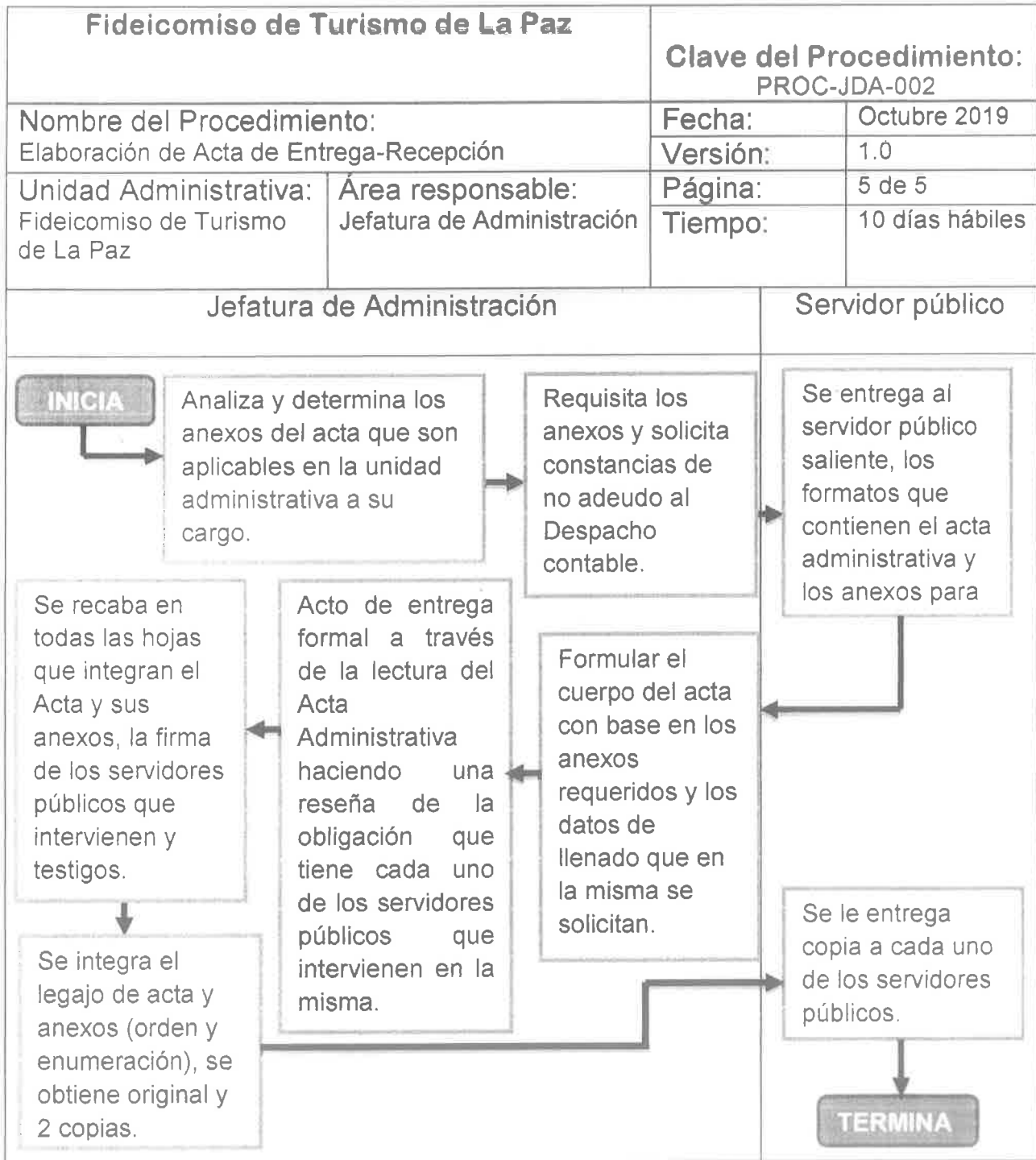
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Jefe de Administración	Se recaba en todas las hojas que integran el Acta de Entrega-Recepción y sus anexos la firma de los servidores públicos que intervienen y testigos.	Acta de Entrega - Recepción
7	Jefe de Administración	Se integra el legajo de acta y anexos (orden y enumeración), se obtiene original y 2 copias de ésta para la entrega a cada uno de los servidores públicos. Fin del procedimiento	Acta de Entrega - Recepción

16



La Paz

Diagrama de Flujo



17



Fideicomiso de Turismo de La Paz

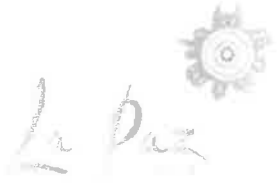
Jefatura de Administración

18

Licitaciones para Contratación de Agencias de Promoción, Publicidad y Relaciones Públicas Nacional o Internacional

La Paz, Baja California Sur, Octubre 2019

Manual de Procedimientos del Fideicomiso de Turismo de La Paz



3. Licitaciones para contratación de Agencias de Promoción, Publicidad y Relaciones Públicas Nacional o Internacional.

Fideicomiso de Turismo de La Paz		Clave de Procedimiento: PROC-JDA-003	
Nombre del Procedimiento: Licitaciones para contratación de Agencias de Promoción, Publicidad y Relaciones Públicas Nacional o Internacional.		Fecha:	Octubre 2019
Unidad Administrativa: Fideicomiso de Turismo de La Paz	Área administrativa: Jefatura de Administración	Versión:	1.0
		Página:	2 de 6

19

Objetivo	Procedimiento de licitación nacional e internacional para la contratación de Agencias de Promoción, Publicidad y Relaciones Públicas para el Fideicomiso de Turismo de La Paz durante un año, con el fin de aplicar mecanismos necesarios para realizar la promoción, difusión y publicidad turística de los recursos, atractivos, servicios y lugares turísticos del Municipio de La Paz, Baja California Sur.
Alcance:	Dirección General, Gerente de Mercadotecnia y Promoción, Gerente de Relaciones Públicas, Jefatura de Administración, Coordinación de Transparencia, Documentos y Archivos y Dirección de Vinculación con entidades Públicas y Privadas de la Secretaría de Finanzas del Estado de Baja California Sur.
Normas de Operación:	Reglamento de Operación del Fideicomiso de Turismo de La Paz, Contrato de Creación del Fideicomiso de Turismo de La Paz, Ley Orgánica de la Administración Pública de Baja California Sur.

Manual de Procedimientos del Fideicomiso de Turismo de La Paz



Fideicomiso de Turismo de La Paz		Clave del Procedimiento: PROC-JDA-003	
Nombre del Procedimiento: Licitaciones para contratación de Agencias de Promoción, Publicidad y Relaciones Públicas Nacional o Internacional.		Fecha:	Octubre 2019
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Fideicomiso de Turismo de La Paz	Área responsable: Jefatura de Administración	Página:	3 de 6
		Tiempo:	30 días

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director General y Jefe de Administración	Se planifica y programa el bien o servicio, de acuerdo al presupuesto autorizado en reunión del Comité Técnico del Fideicomiso.	
2	Jefe de Administración	Se elabora convocatoria, bases, anexo técnico, formato de contrato y otros anexos para las licitaciones, previa autorización de la Dirección General	Convocatoria, Bases, Anexo Técnico y anexos
3	Dirección General	Revisa los documentos previos y se define calendario de licitaciones.	Calendario de licitaciones
4	Jefe de Administración	Se dirige toda la documentación a la Contraloría del Estado para revisión y observaciones.	
5	Jefe de Administración	Se firma la convocatoria, bases y anexo técnico por parte del Presidente del Comité Técnico del Fideicomiso de Turismo de La Paz o de uno de sus suplentes.	Convocatoria, Bases y Anexo técnico

20

Manual de Procedimientos del Fideicomiso de Turismo de La Paz



Fideicomiso de Turismo de La Paz		Clave del Procedimiento: PROC-JDA-003	
Nombre del Procedimiento: Licitaciones para contratación de Agencias de Promoción, Publicidad y Relaciones Públicas Nacional o Internacional.		Fecha:	Octubre 2019
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Fideicomiso de Turismo de La Paz	Área responsable: Jefatura de Administración	Página:	3 de 6
		Tiempo:	30 días
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Jefe de Administración	Se publica la convocatoria a través de http://compranet.bcs.gob.mx/ y diario de mayor circulación en el estado.	
7	Jefe de Administración	Conforme al calendario, se llevan a cabo las etapas de: <ul style="list-style-type: none"> • Junta de aclaraciones • Presentación de proposiciones y Apertura de Propuesta Técnica • Dictamen técnico y Apertura de oferta económica • Dictamen económico y • Fallo Levantándose para cada uno de estos actos, acta correspondiente que firmarán los asistentes y a quienes se entregará copia de la misma. Así mismo se pone a disposición de quienes no hayan asistido en http://compranet.bcs.gob.mx/ , para efecto de su notificación.	Acta de Junta de aclaraciones, Acta de Presentación de proposiciones y Apertura de Propuesta técnica, Dictamen Técnico y Apertura de oferta económica, Dictamen económico y Fallo
8		Firma de contrato. Fin del procedimiento.	

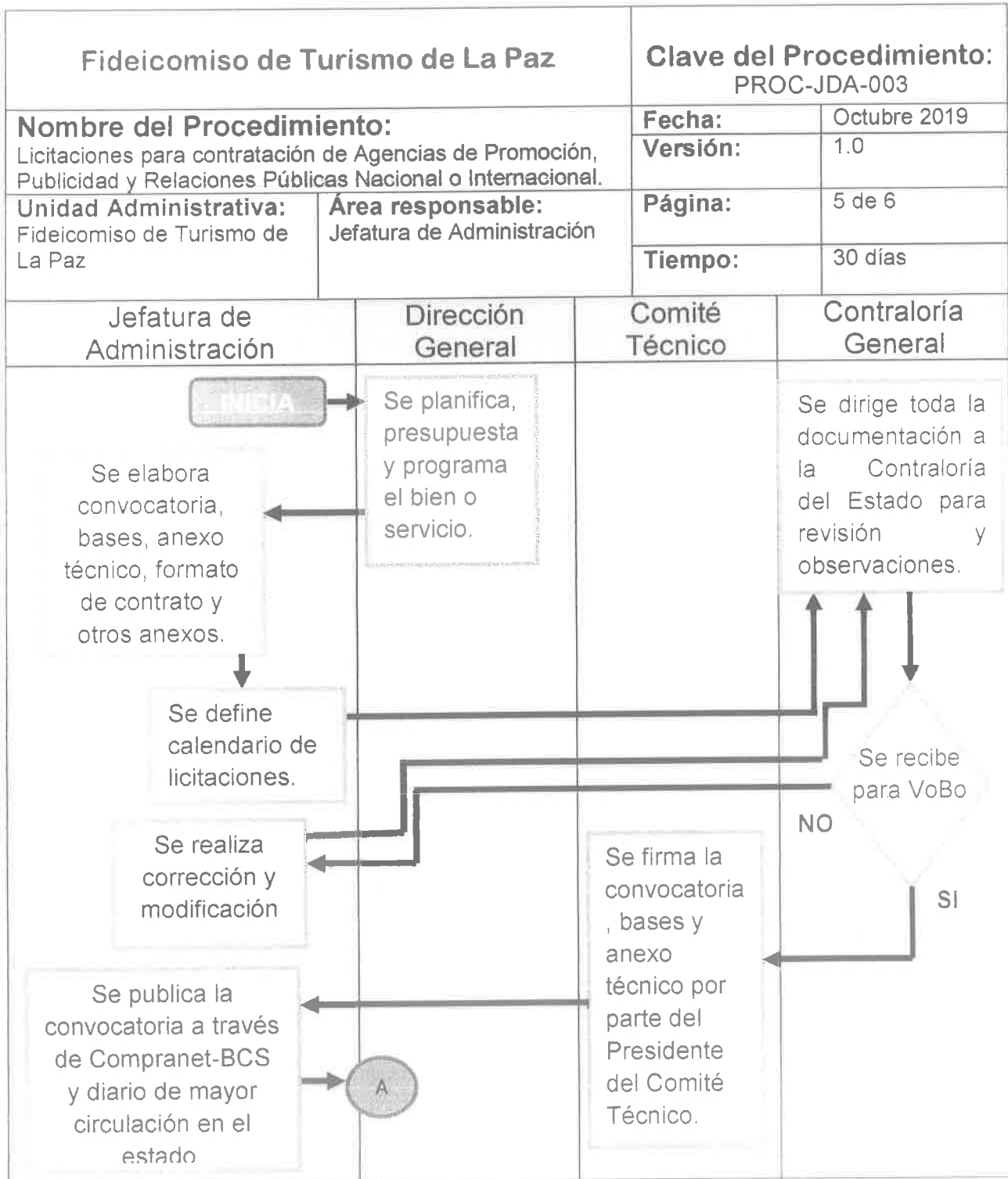
21

Manual de Procedimientos del Fideicomiso de Turismo de La Paz



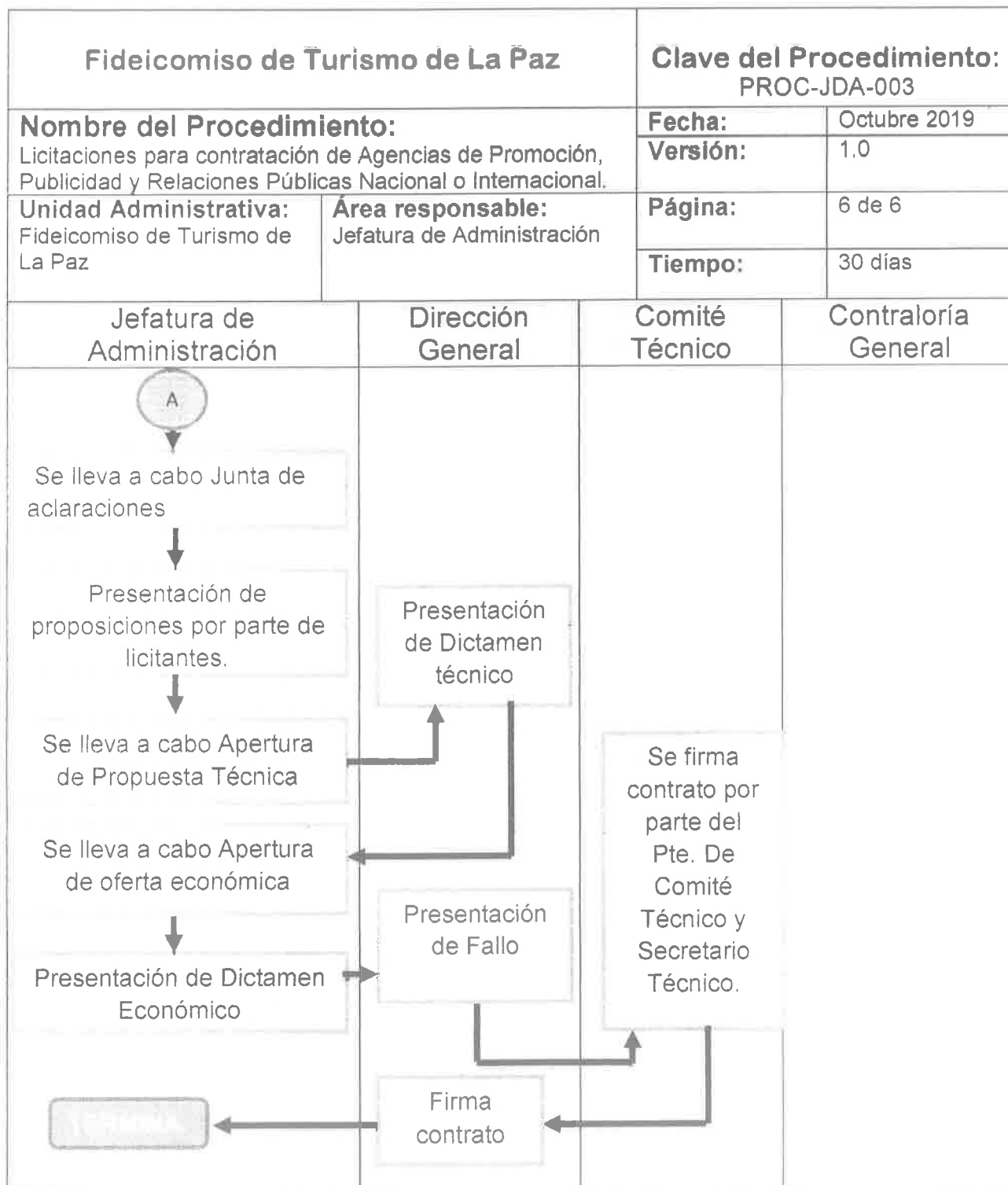
La Paz

Diagrama de Flujo



22

[Handwritten signatures and marks]



23



Fideicomiso de Turismo de La Paz

Coordinación de Promoción y Mercadotecnia

24

Compra de Material Promocional

La Paz, Baja California Sur, Octubre 2019

Manual de Procedimientos del Fideicomiso de Turismo de La Paz

Two handwritten signatures in black ink are located in the bottom right corner of the page. One signature is written vertically, and the other is written horizontally.



La Paz

4.-Compra de material promocional

Fideicomiso de Turismo de La Paz		Clave de procedimiento: PROC-GPM-001	
Nombre del procedimiento: Compra de material promocional.		Fecha:	Octubre 2019
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Fideicomiso de Turismo de La Paz	Área administrativa: Gerencia de Promoción y Mercadotecnia	Página:	2 de 8

25

Objetivo	Adquisición de material promocional como parte de las estrategias de Mercadotecnia y Promoción del destino con base en las facultades del Fideicomiso de Turismo de La Paz.
Alcance:	Dirección General, Gerencia de Promoción y Mercadotecnia y Jefatura de Administración.
Normas de Operación:	Reglamento de Operación del Fideicomiso de Turismo de La Paz, Contrato de Creación del Fideicomiso de Turismo de La Paz, Ley Orgánica de la Administración Pública de Baja California Sur.



La Paz

Fideicomiso de Turismo de La Paz		Clave de procedimiento: PROC-GMP-001	
Nombre del procedimiento: Compra de material promocional.		Fecha:	Octubre 2019
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Fideicomiso de Turismo de La Paz	Área administrativa: Gerencia de Promoción y Mercadotecnia	Página:	3 de 8
		Tiempo:	30 días

aso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Gerente de Promoción y Mercadotecnia	Identificar el material promocional que se requiere.	Correo electrónico
2	Gerente de Promoción y Mercadotecnia	Buscar y solicitar cotización de elaboración del material a 3 proveedores o más.	Correo electrónico
3	Gerente de Promoción y Mercadotecnia	Evaluar y elegir la mejor opción en precio, calidad y tiempo de entrega.	Correo electrónico
4	Gerente de Promoción y Mercadotecnia	Realizar y/o solicitar el diseño del material.	
5	Gerente de Promoción y Mercadotecnia	Solicitar autorización del diseño a la Dirección General. ¿Se autorizó? Sí. Notificar el Visto Bueno al proveedor para la elaboración del material. Continúa al paso 6. No. Solicitar al proveedor las modificaciones pertinentes. Continúa al paso 6	

26

Manual de Procedimientos del Fideicomiso de Turismo de La Paz



La Paz

Fideicomiso de Turismo de La Paz		Clave de procedimiento: PROC-GMP-001	
Nombre del procedimiento: Compra de material promocional.		Fecha:	Octubre 2019
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Fideicomiso de Turismo de La Paz	Área administrativa: Gerencia de Promoción y Mercadotecnia	Página:	4 de 8
		Tiempo:	30 días

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Gerente de Promoción y Mercadotecnia	Envío del diseño final al proveedor	
7	Gerente de Promoción y Mercadotecnia	Solicitar factura del anticipo para iniciar trámite de pago. Se envía factura a la Jefatura de Administración.	Factura
8	Jefe de Administración y Director General	Elaboración de carta de instrucción. Se firma por el Director General y el Secretario Técnico.	Carta de Instrucción
9	Jefe de Administración	Envía Carta de Instrucción a la Dirección de Vinculación con Entidades Públicas y Privadas de la Secretaría de Finanzas y Administración de BCS para firma del Presidente del Comité Técnico o en su caso, su suplente. La carta de instrucción se envía al Fiduciario con instrucción de pago.	Carta de Instrucción
10	Gerente de Promoción y Mercadotecnia	Corroborar la elaboración del material promocional y solicitar factura del finiquito. Se reanuda paso 8 y 9.	
11	Gerente de Promoción y Mercadotecnia	Notificar y corroborar con el proveedor el pago del finiquito.	

27

Manual de Procedimientos del Fideicomiso de Turismo de La Paz



La Paz

Fideicomiso de Turismo de La Paz		Clave de procedimiento: PROC-GMP-001	
Nombre del procedimiento: Compra de material promocional.		Fecha:	Octubre 2019
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Fideicomiso de Turismo de La Paz	Área administrativa: Gerencia de Promoción y Mercadotecnia	Página:	5 de 8
		Tiempo:	30 días

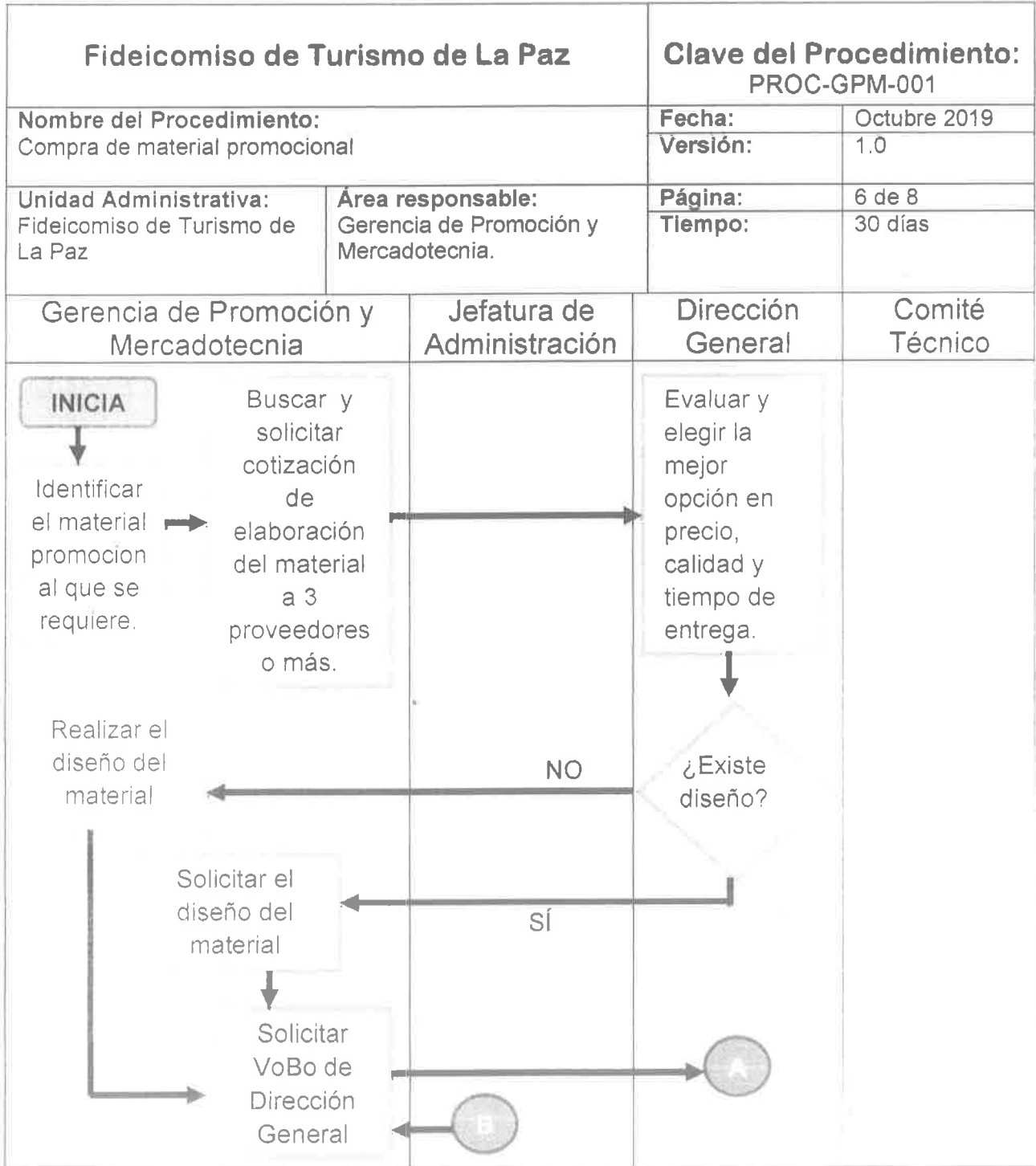
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
12	Gerente de Promoción y Mercadotecnia	Solicitar envío de material, proporcionando la dirección del destinatario. En ocasiones, el material promocional se envía a diversas partes de México o el extranjero para distribuirse en eventos de promoción.	
13	Gerente de Promoción y Mercadotecnia	Recepción del material promocional. Fin del procedimiento.	

28



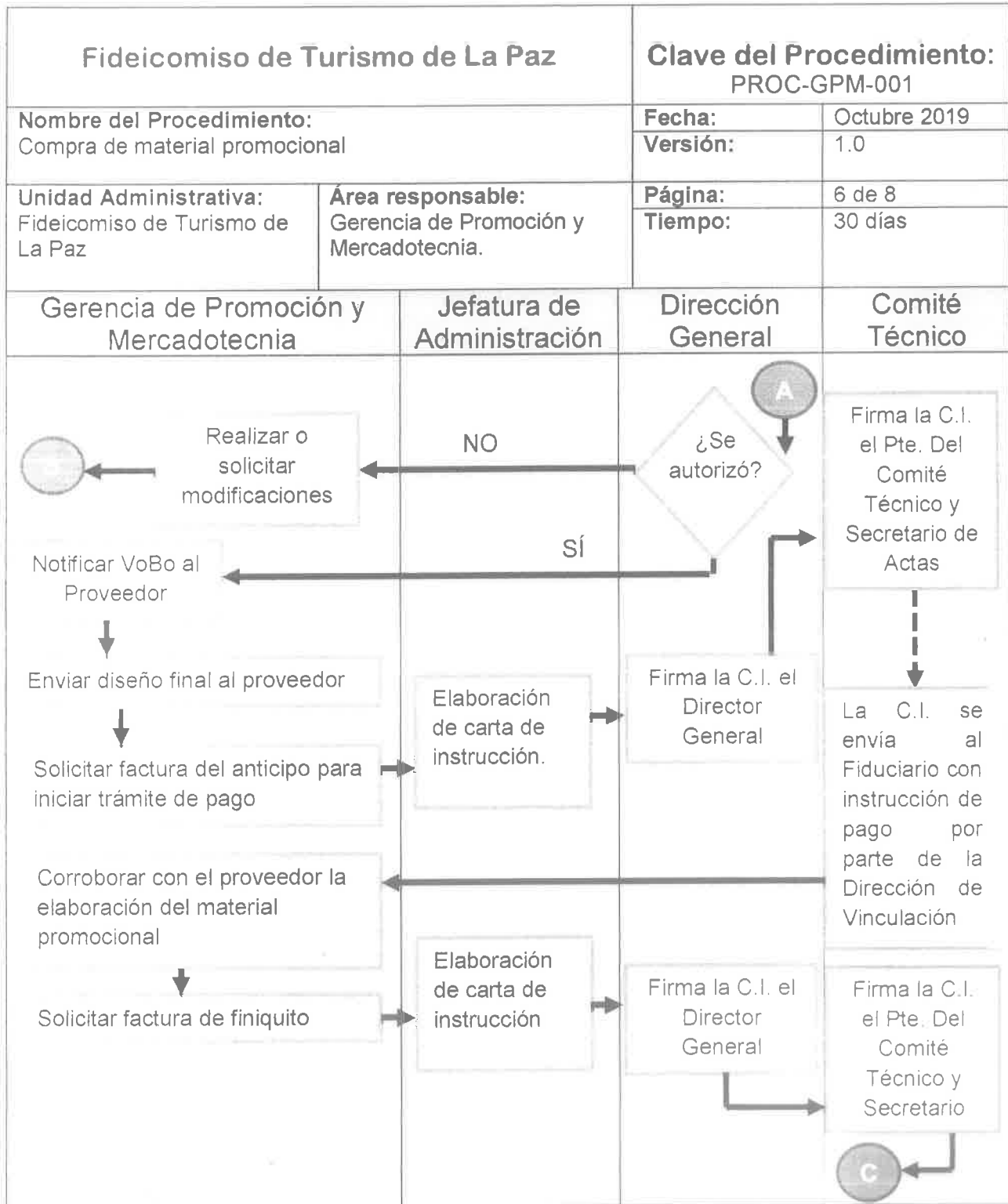
La Paz

Diagrama de Flujo



29

Handwritten signatures and initials



30



Fideicomiso de Turismo de La Paz		Clave del Procedimiento: PROC-GPM-001	
Nombre del Procedimiento: Compra de material promocional		Fecha: Octubre 2019	Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Fideicomiso de Turismo de La Paz	Área responsable: Gerencia de Promoción y Mercadotecnia.	Página: 6 de 8	Tiempo: 30 días
Gerencia de Promoción y Mercadotecnia	Jefatura de Administración	Dirección General	Comité Técnico
<p>Notificar y corroborar con el proveedor el pago del finiquito</p> <p>Solicitar envío de material.</p> <p>Recepción del material promocional.</p> <p>Al domicilio de destino varía.</p> <p>TERMINA</p>		<p>C</p> <p>La C.I. se envía al Fiduciario con instrucción de pago por parte de la Dirección de Vinculación</p>	

31



Fideicomiso de Turismo de La Paz

Gerencia de Relaciones Públicas

32

Solicitud de Viáticos

La Paz, Baja California Sur, Octubre 2019
Manual de Procedimientos del Fideicomiso de Turismo de La Paz



5.-Solicitud de Viáticos

Fideicomiso de Turismo de La Paz		Clave de procedimiento: PROC-GRP-001	
Nombre del procedimiento: Solicitud de viáticos		Fecha:	Octubre 2019
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Fideicomiso de Turismo de La Paz	Área administrativa: Gerencia de Relaciones Públicas	Página:	2 de 5

33

Objetivo	Realizar la solicitud de Viáticos para la asistencia a diferentes eventos nacionales e internacionales de acuerdo las partidas presupuestarias aprobadas en sesión del Comité Técnico de El Fideicomiso de Turismo de La Paz.
Alcance:	Dirección General, Gerencia de Relaciones Públicas, Jefatura de Administración y Dirección de Vinculación con entidades Públicas y Privadas de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Normas de operación:	Reglamento de Operación de El Fideicomiso de Turismo de La Paz, Contrato de Creación de El Fideicomiso de Turismo de La Paz, Ley Orgánica de la Administración Pública de Baja California Sur.



La Paz

Fideicomiso de Turismo de La Paz		Clave de procedimiento: PROC-GRP-001	
Nombre del procedimiento: Solicitud de viáticos		Fecha:	Octubre 2019
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Fideicomiso de Turismo de La Paz	Área administrativa: Gerencia de Relaciones Públicas	Página:	3 de 5
		Tiempo:	De 3 a 5 días hábiles

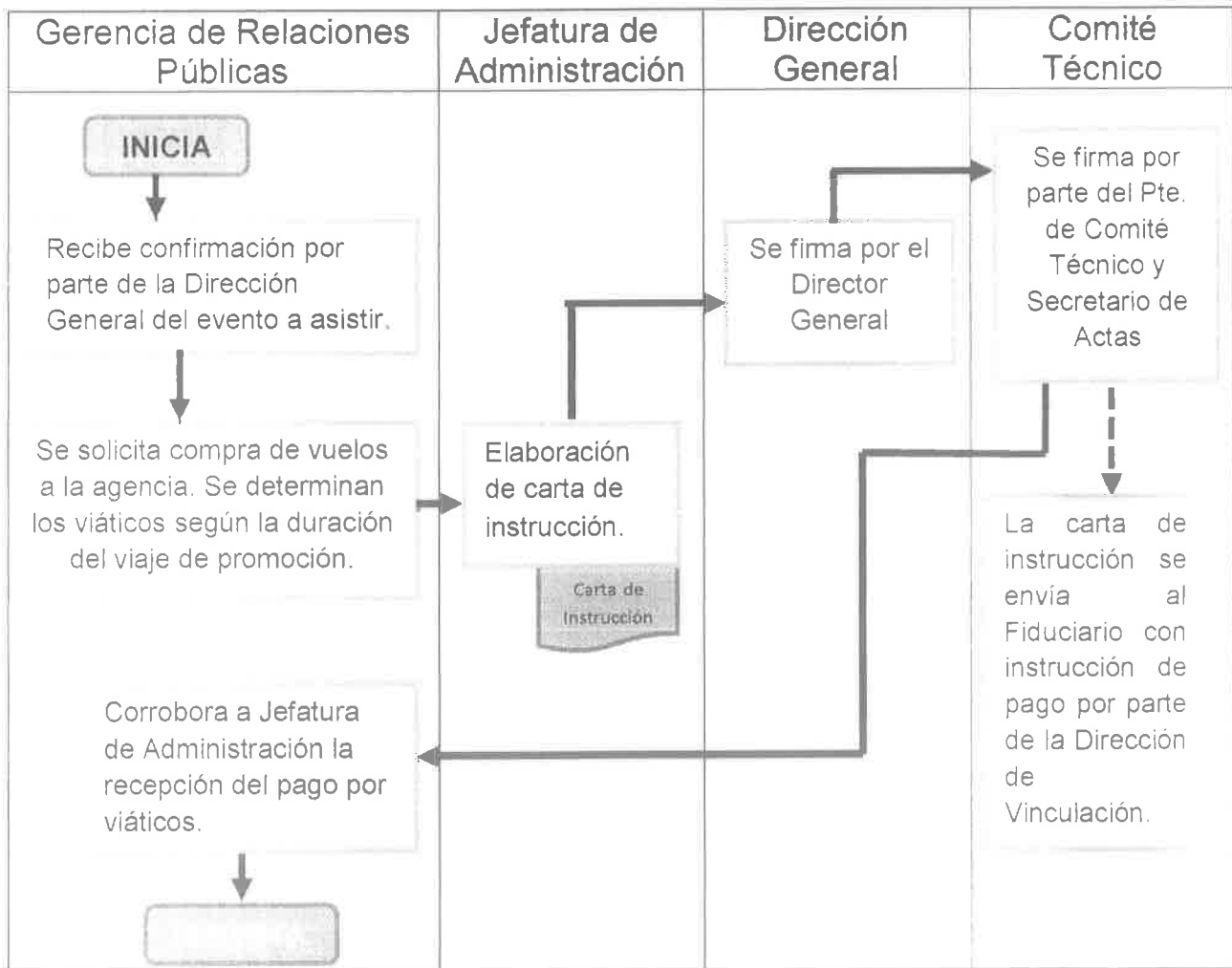
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Gerente de Relaciones Públicas	Con base en el calendario anual de eventos de promoción se recibe confirmación por parte de la Dirección General del evento a asistir.	Correo electrónico
2	Gerente de Relaciones Públicas	Se solicita compra de vuelos a la agencia de viajes para atender el evento y se determinan los viáticos según la duración del viaje de promoción.	Correo electrónico
3	Jefe de Administración y Director General	Elaboración de carta de instrucción de viáticos conforme a lo autorizado en la Reunión Ordinaria de Comité Técnico de Noviembre de 2017 del Fideicomiso de Turismo de La Paz donde se establece el monto de viáticos por día.	Carta de Instrucción
4	Jefe de Administración	Se envía carta de instrucción a la Dirección de Vinculación con entidades públicas y privadas de la secretaría de Finanzas y Administración de BCS para firma del Presidente del comité técnico o en su caso, su suplente. La carta de instrucción se envía a El Fiduciario con instrucción de pago.	Carta de Instrucción
5	Gerente de Relaciones Públicas	Corroborar a Jefatura de Administración la recepción del pago por viáticos. Fin del procedimiento.	

34



Diagrama de Flujo

Fideicomiso de Turismo de La Paz		Clave de procedimiento: PROC-GRP-001	
Nombre del procedimiento: Solicitud de viáticos		Fecha:	Octubre 2019
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Fideicomiso de Turismo de La Paz	Área administrativa: Gerencia de Relaciones Públicas	Página:	3 de 5
		Tiempo:	De 3 a 5 días hábiles



35

Handwritten signatures and initials



Fideicomiso de Turismo de La Paz

Coordinación de Transparencia, Documentos y Archivos

36

Actualización del Sistema de Portales de Obligaciones
de Transparencia

La Paz, Baja California Sur, Octubre 2019

Manual de Procedimientos del Fideicomiso de Turismo de La Paz



6.-Actualización del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

Fideicomiso de Turismo de La Paz		Clave de procedimiento: PROC-CTDA-001	
Nombre del procedimiento: Actualización de formatos de transparencia del sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.		Fecha:	Octubre 2019
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Fideicomiso de Turismo de La Paz	Área administrativa: Coordinación de Transparencia, Documentos y Archivos	Página:	2 de 6

37

Objetivo	Actualizar los formatos de transparencia en los periodos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Baja California Sur, respetando la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.
Alcance:	Dirección General, Gerencia de Promoción y Mercadotecnia, Gerencia de Relaciones Públicas, Jefatura de Administración y Coordinación de Transparencia, Documentos y Archivos.
Normas de Operación:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Baja California Sur, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur, Ley General de Archivos, Reglamento de Operación del Fideicomiso de Turismo de La Paz.



Fideicomiso de Turismo de La Paz		Clave de procedimiento: PROC-CTDA-001	
Nombre del procedimiento: Actualización de formatos de transparencia del sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.		Fecha:	Octubre 2019
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Fideicomiso de Turismo de La Paz	Área administrativa: Coordinación de Transparencia, Documentos y Archivos	Página:	3 de 6
		Tiempo:	30 días

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador de Transparencia, Documentos y Archivos	Solicitar a las áreas responsables, los formatos llenados con la información correspondiente al trimestre a actualizar.	Formatos de Transparencia
2	Coordinador de Transparencia, Documentos y Archivos	Apoyo en llenado de información del trimestre a actualizar en los formatos de transparencia.	Formatos de Transparencia
3	Coordinador de Transparencia, Documentos y Archivos	Revisión y modificación de ortografía, fuente, tamaño, fechas de actualización y validación de cada uno de los formatos. En su caso, incluir una justificación legal fundamentada de la falta de información.	Formatos de Transparencia Y Diccionario de Datos del SIPOT
4	Coordinador de Transparencia, Documentos y Archivos	Vaciado de información correspondiente al trimestre a actualizar a los formatos de transparencia en blanco.	Formatos de Transparencia

38



La Paz

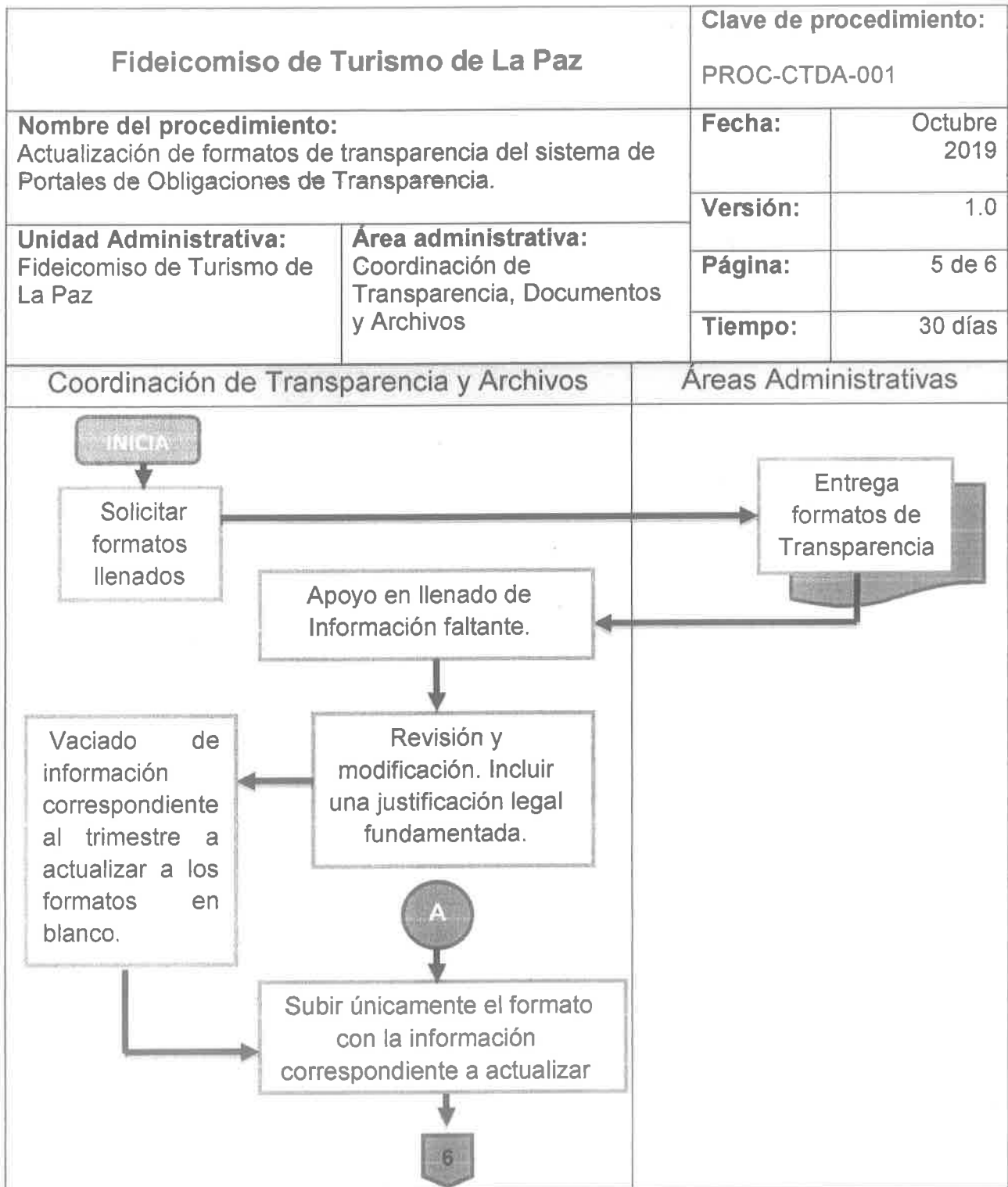
Fideicomiso de Turismo de La Paz		Clave de procedimiento: PROC-CTDA-001	
Nombre del procedimiento: Actualización de formatos de transparencia del sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.		Fecha:	Octubre 2019
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Fideicomiso de Turismo de La Paz	Área administrativa: Coordinación de Transparencia, Documentos y Archivos	Página:	4 de 6
		Tiempo:	30 días

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Coordinador de Transparencia, Documentos y Archivos	<p>Subir únicamente el formato de Transparencia con la información correspondiente al trimestre a actualizar al SIPOT. ¿Se subió?</p> <p>SI Guardar en una carpeta los comprobantes de carga de los formatos dados de alta.</p> <p>NO Descargar el reporte de errores.</p> <p>Hacer las modificaciones correspondientes.</p> <p>Reanudar al paso 5.</p>	Formatos de Transparencia
6	Coordinador de Transparencia, Documentos y Archivos	<p>Presentar ante Dirección General el reporte de carga.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Reporte de carga

39



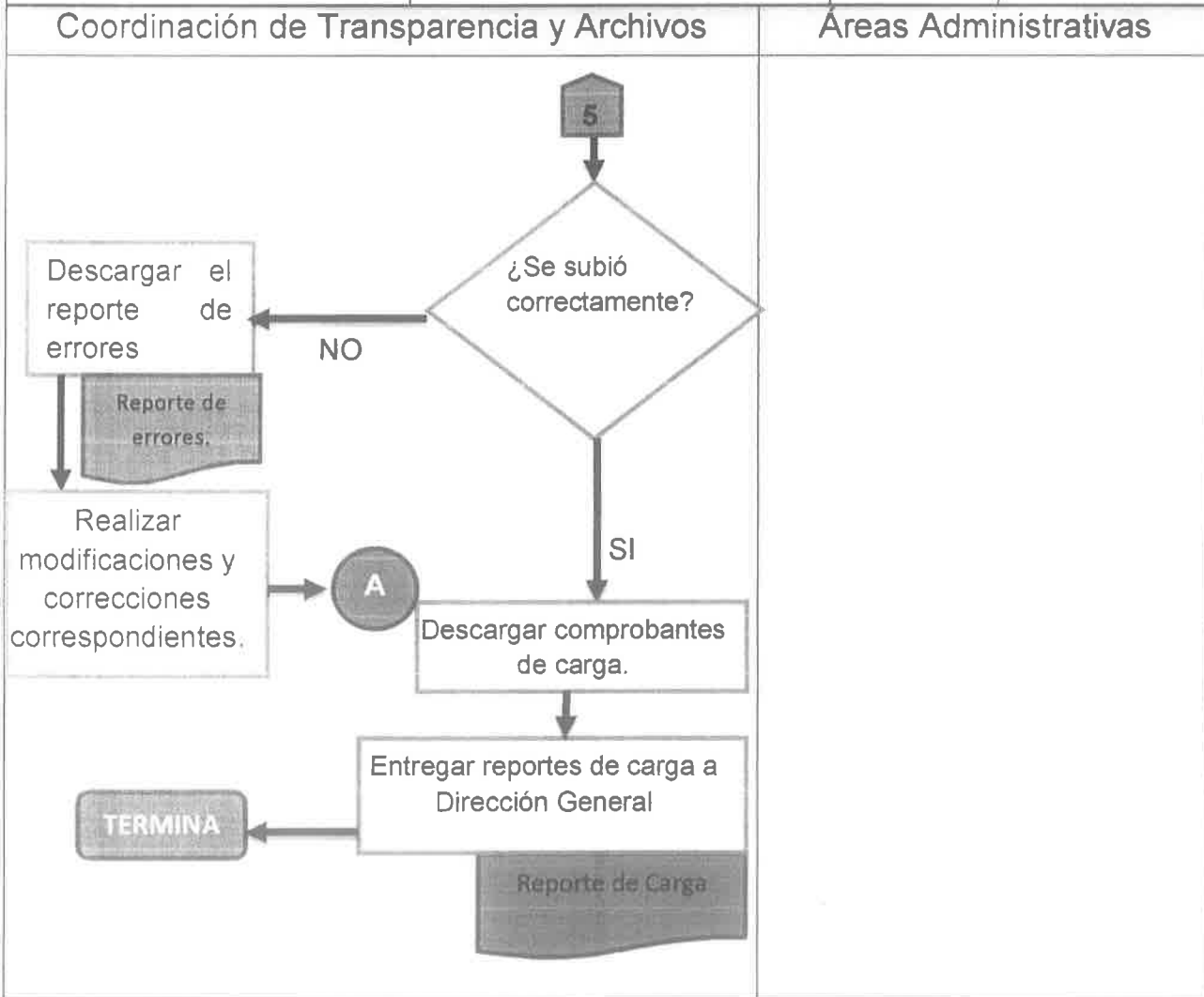
Diagrama de Flujo



40



Fideicomiso de Turismo de La Paz		Clave de procedimiento: PROC-CTDA-001	
Nombre del procedimiento: Actualización de formatos de transparencia del sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.		Fecha:	Octubre 2019
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Fideicomiso de Turismo de La Paz	Área administrativa: Coordinación de Transparencia, Documentos y Archivos	Página:	6 de 6
		Tiempo:	30 días



41

Handwritten signatures and initials



Fideicomiso de Turismo de La Paz

Coordinación de Transparencia, Documentos y Archivos

42

**Actualización del Portal de Transparencia del Gobierno
del Estado de Baja California Sur**

La Paz, Baja California Sur, Octubre 2019

Manual de Procedimientos del Fideicomiso de Turismo de La Paz



7.-Actualización del Portal de Transparencia del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Fideicomiso de Turismo de La Paz		Clave de procedimiento: PROC-CTDA-002	
Nombre del procedimiento: Actualización de Formatos de Transparencia al Portal de Gobierno del Estado de Baja California Sur.		Fecha:	Octubre 2019
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Fideicomiso de Turismo de La Paz	Área administrativa: Coordinación de Transparencia, Documentos y Archivos	Página:	2 de 5

Objetivo	Actualizar los formatos de transparencia en los periodos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Baja California Sur respetando la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.
Alcance:	Dirección General, Gerencia de promoción y Mercadotecnia, Gerencia de Relaciones públicas, Jefatura de Administración y Coordinación de transparencia, Documentos y Archivos.
Normas de Operación:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Baja California Sur, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Baja California Sur, Ley General de Archivos, Reglamento de Operación del Fideicomiso de Turismo de La Paz.

43



Fideicomiso de Turismo de La Paz		Clave de procedimiento: PROC-CTDA-002	
Nombre del procedimiento: Actualización de Formatos de Transparencia al Portal de Gobierno del Estado de Baja California Sur.		Fecha:	Octubre 2019
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Fideicomiso de Turismo de La Paz	Área administrativa: Coordinación de Transparencia, Documentos y Archivos	Página:	3 de 5
		Tiempo:	30 días

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador de Transparencia, Documentos y Archivos	Solicitar a las áreas responsables, los formatos llenados con la información correspondiente al trimestre a actualizar.	Formatos de Transparencia
2	Coordinador de Transparencia, Documentos y Archivos	Apoyo en el vaciado de información correspondiente al trimestre a actualizar en los formatos de transparencia.	Formatos de Transparencia
3	Coordinador de Transparencia, Documentos y Archivos	Revisión y modificación de ortografía, fuente, tamaño, fechas de actualización y validación de cada uno de los formatos. En su caso, incluir una justificación legal fundamentada de la falta de información.	Formatos de Transparencia
4	Coordinador de Transparencia, Documentos y Archivos	Dar de baja los formatos de transparencia con información desactualizada del Portal de Transparencia del Gobierno del Estado.	Formatos de Transparencia
5	Coordinador de Transparencia, Documentos y Archivos	Subir los formatos llenados con la información a actualizar y toda aquella sujeta al periodo de conservación.	Formatos de Transparencia

44

Manual de Procedimientos del Fideicomiso de Turismo de La Paz

[Firma]



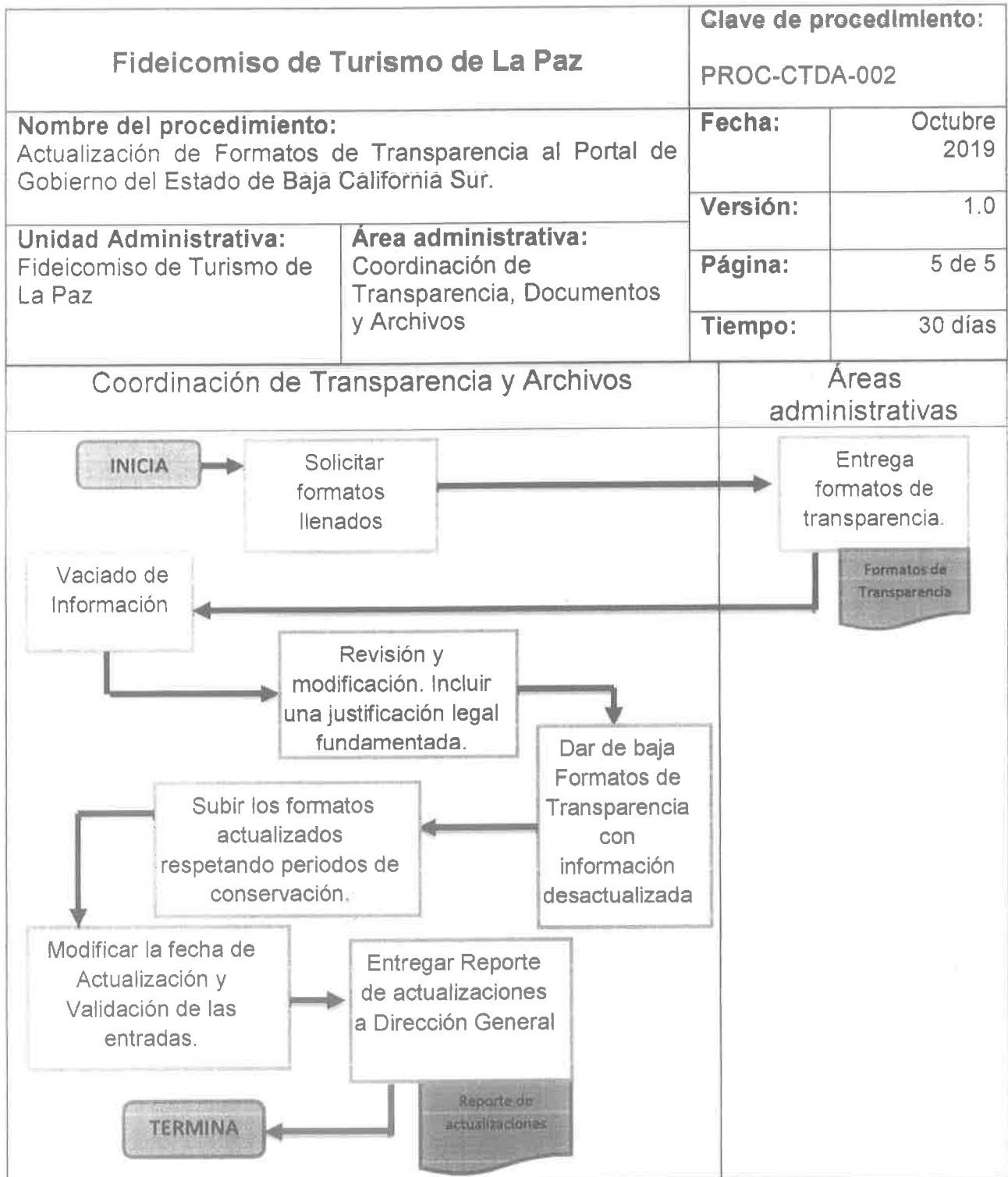
Fideicomiso de Turismo de La Paz		Clave de procedimiento: PROC-CTDA-002	
Nombre del procedimiento: Actualización de Formatos de Transparencia al Portal de Gobierno del Estado de Baja California Sur.		Fecha:	Octubre 2019
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Fideicomiso de Turismo de La Paz	Área administrativa: Coordinación de Transparencia, Documentos y Archivos	Página:	4 de 5
		Tiempo:	30 días

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Coordinador de Transparencia, Documentos y Archivos	Establecer la fecha de actualización y validación en cada una de las entradas correspondientes a las fracciones actualizadas.	Reporte de Carga
7	Coordinador de Transparencia, Documentos y Archivos	Presentar ante dirección General el reporte de carga. Fin del procedimiento.	Reporte de Carga

45



Diagrama de Flujo



46



Fideicomiso de Turismo de La Paz

Coordinación de Transparencia, Documentos y Archivos

47

Dar Respuesta a Solicitudes de Información vía Infomex

La Paz, Baja California Sur, Octubre 2019

Manual de Procedimientos del Fideicomiso de Turismo de La Paz



8.- Dar Respuesta a solicitudes de Información vía Infomex.

Fideicomiso de Turismo de La Paz		Clave de procedimiento: PROC-CTDA-003	
Nombre del procedimiento: Dar respuesta a solicitudes de Información vía Infomex.		Fecha:	Octubre 2019
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Fideicomiso de Turismo de La Paz	Área administrativa: Coordinación de Transparencia, Documentos y Archivos	Página:	2 de 10

48

Objetivo	Dar respuesta a solicitudes de acceso a la información mediante el portal de Infomex de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Baja California Sur, respetando la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.
Alcance:	Dirección General, Gerencia de Promoción y Mercadotecnia, Gerencia de Relaciones Públicas, Jefatura de Administración, Coordinación de Transparencia, Documentos y Archivos y Comité de Transparencia.
Normas de Operación:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Baja California Sur, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur, Ley General de Archivos, Reglamento de Operación del Fideicomiso de Turismo de La Paz.



La Paz

Fideicomiso de Turismo de La Paz		Clave de procedimiento: PROC-CTDA-003	
Nombre del procedimiento: Dar Respuesta a solicitudes de Información vía Infomex.		Fecha:	Octubre 2019
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Fideicomiso de Turismo de La Paz	Área administrativa: Coordinación de Transparencia, Documentos y Archivos	Página:	3 de 10
		Tiempo:	15 días

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador de Transparencia, Documentos y Archivos	Se recibe solicitud de transparencia.	
2	Coordinador de Transparencia, Documentos y Archivos	<p>¿La solicitud cumple con todos los requisitos, es clara y además competencia del sujeto obligado?:</p> <p>SÍ. Se le da el trámite correspondiente, continúa al paso 3.</p> <p>NO. Prevención: Si la solicitud presentada no fuese precisa o clara en cuanto a la información requerida o no cumpla con alguno de los requisitos señalados en la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur, el sujeto obligado a través de la Coordinación de Transparencia y Archivos mandará requerir al solicitante para que aclare, precise o complemente su solicitud en un plazo de 10 días hábiles mediante oficio firmado por la Titular de la Unidad de Transparencia y en su caso o en su ausencia de la misma, por la persona que esté al frente de la Coordinación de la Unidad.</p>	

49

Manual de Procedimientos del Fideicomiso de Turismo de La Paz



La Paz

Fideicomiso de Turismo de La Paz		Clave de procedimiento: PROC-CTDA-003	
Nombre del procedimiento: Dar Respuesta a solicitudes de Información vía Infomex.		Fecha:	Octubre 2019
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Fideicomiso de Turismo de La Paz	Área administrativa: Coordinación de Transparencia, Documentos y Archivos	Página:	4 de 10
		Tiempo:	15 días

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
2		<p>¿Se recibe respuesta a la prevención dentro del plazo señalado?</p> <p>SÍ. Se continúa al paso 3.</p> <p>NO. Se tendrá como no presentada la solicitud de que se trate. Fin</p>	
3	Presidente de Comité de Transparencia y Coordinador de Transparencia, Documentos y Archivos	<p>¿La solicitud de Información es Competente?</p> <p>SÍ. Se continúa al paso 4.</p> <p>NO. Incompetencia: Cuando se determine la notoria incompetencia del Fitupaz para atender la solicitud, deberá comunicarlo al solicitante dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud y, en caso de poder determinarlo, señalarán al solicitante el o los sujetos obligados competentes.</p> <p>Si el Fitupaz es competente para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá dar respuesta respecto de dicha parte. Respecto a la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme a lo señalado en el párrafo anterior.</p>	

50

Manual de Procedimientos del Fideicomiso de Turismo de La Paz



Fideicomiso de Turismo de La Paz		Clave de procedimiento: PROC-CTDA-003	
Nombre del procedimiento: Dar Respuesta a solicitudes de Información vía Infomex.		Fecha:	Octubre 2019
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Fideicomiso de Turismo de La Paz	Área administrativa: Coordinación de Transparencia, Documentos y Archivos	Página:	5 de 10
		Tiempo:	15 días

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
4	Coordinador de Transparencia, Documentos y Archivos	<p>¿Se cuenta con la información solicitada?</p> <p>SÍ. Se refiere solicitud de información a la unidad administrativa responsable de la información para dar contestación a la brevedad. Continúa al paso 6.</p> <p>NO. Inexistencia. Cuando la información solicitada no se encuentre en los archivos del Fitupaz, se turnará al Comité de Transparencia el cual:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información. - Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento, resolución que entregará a la Coordinación de Archivos para ratificar la respuesta de Inexistencia al solicitante. <p>Fin</p>	

51



La Paz

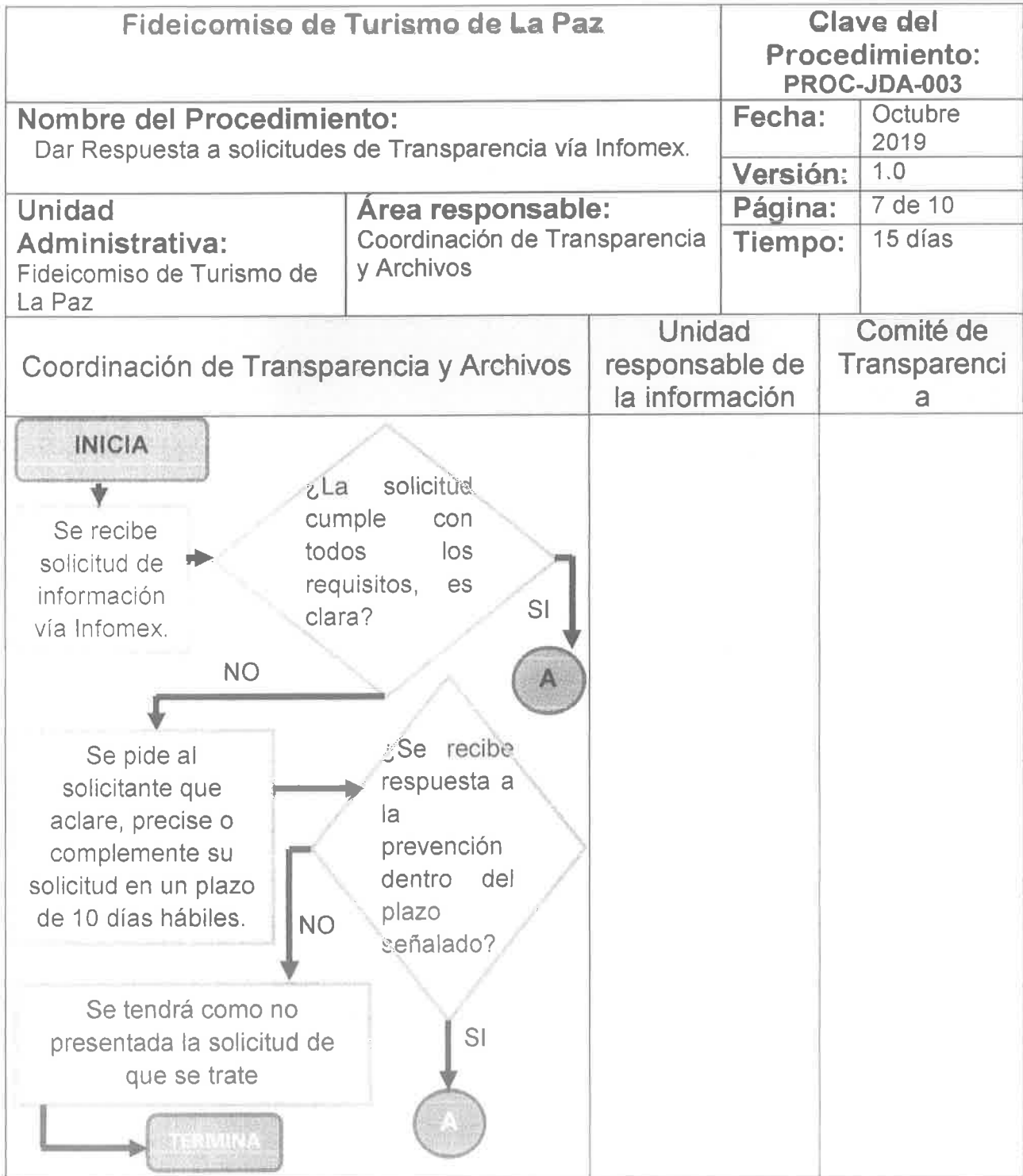
Fideicomiso de Turismo de La Paz		Clave de procedimiento: PROC-CTDA-003	
Nombre del procedimiento: Dar Respuesta a solicitudes de Información vía Infomex.		Fecha:	Octubre 2019
Unidad Administrativa: Fideicomiso de Turismo de La Paz		Versión:	1.0
Área administrativa: Coordinación de Transparencia, Documentos y Archivos		Página:	6 de 10
		Tiempo:	15 días

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Unidad Administrativa Responsable	Se analiza solicitud de información y se formula respuesta. Se remite respuesta a la Coordinación de Transparencia y Archivos.	
6	Coordinador de Transparencia, Documentos y Archivos	Se analiza la respuesta a fin de salvaguardar la reserva y confidencialidad de datos sensibles, protegiendo siempre los datos personales en posesión del Fitupaz.	
7	Coordinador de Transparencia, Documentos y Archivos, Titular de Transparencia	Se somete respuesta a consideración del Titular de Transparencia y se da respuesta al solicitante. Fin del procedimiento.	

52



Diagrama de flujo

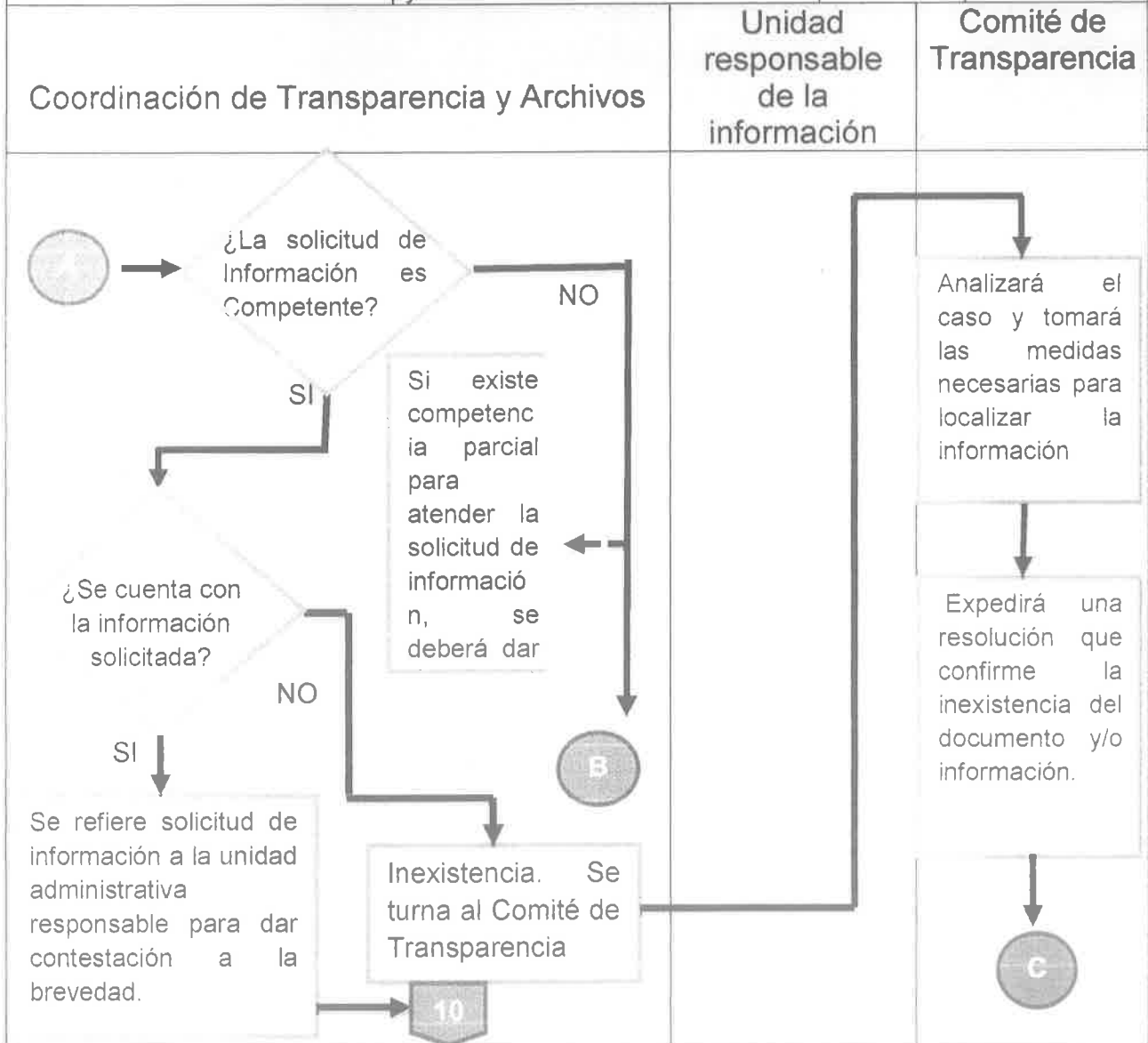


53

Handwritten signatures and initials



Fideicomiso de Turismo de La Paz		Clave del Procedimiento: PROC-JDA-003	
Nombre del Procedimiento: Dar Respuesta a solicitudes de Transparencia vía Infomex.		Fecha:	Octubre 2019
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Fideicomiso de Turismo de La Paz	Área responsable: Coordinación de Transparencia y Archivos	Página:	8 de 10
		Tiempo:	15 días



54



Fideicomiso de Turismo de La Paz		Clave del Procedimiento: PROC-JDA-003	
Nombre del Procedimiento: Dar Respuesta a solicitudes de Transparencia vía Infomex.		Fecha:	Octubre 2019
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Fideicomiso de Turismo de La Paz	Área responsable: Coordinación de Transparencia y Archivos	Página:	9 de 10
		Tiempo:	15 días
Coordinación de Transparencia y Archivos		Unidad responsable de la información	Comité de Transparencia
<p>B → Incompetencia: Cuando se determine, deberá comunicarlo al solicitante dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud y, en caso de poder determinarlo, señalarán al solicitante el o los sujetos obligados competentes.</p> <p>Se turna al Comité de Transparencia</p>			<p>Expedirá una resolución que confirme la incompetencia del Fitupaz para dar respuesta a la solicitud</p>
<p>C → Entrega Resolución del CT para ratificar la respuesta de Inexistencia o incompetencia al solicitante.</p> <p>TERMINA</p>			

55

[Handwritten signatures and marks]



Fideicomiso de Turismo de La Paz		Clave del Procedimiento: PROC-JDA-003	
Nombre del Procedimiento: Dar Respuesta a solicitudes de Transparencia vía Infomex.		Fecha:	Octubre 2019
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Fideicomiso de Turismo de La Paz	Área responsable: Coordinación de Transparencia y Archivos	Página:	10 de 10
		Tiempo:	15 días
Coordinación de Transparencia y Archivos		Unidad responsable de la información	Comité de Transparencia
<p>Se analiza la respuesta a fin de salvaguardar la reserva y confidencialidad de datos sensibles, protegiendo siempre los datos personales en posesión del Fitupaz.</p> <p>Se somete respuesta a consideración del Titular de Transparencia</p> <p>Se da respuesta al solicitante</p> <p>TERMINA</p>		<p>8</p> <p>Se analiza solicitud de información y se formula respuesta</p> <p>Se remite respuesta a la Coordinación de Transparencia, Documentos y Archivos</p>	

56



La Paz

V.- Glosario.

Anexo: Un anexo es una página o páginas que constituyen un tipo de información de soporte.

Área Responsable: Área Administrativa del Fideicomiso de Turismo de La Paz, responsable de la información solicitada.

C.I. Carta de Instrucción: Escrito expreso de instrucciones del Comité Técnico hacia el Fiduciario. Debe estar suscrita por el Presidente y Secretario del Comité Técnico, así como del Director General, debiéndose enviar con anticipación a la fecha límite de pago. Se debe señalar en forma expresa el concepto por el cual se liberará la cantidad solicitada, el cual deberá de apegarse a fines del Fideicomiso y referirse a las partidas presupuestarias previamente autorizadas por el Comité Técnico.

Compranet-B.C.S.: Es el sistema electrónico de información pública gubernamental en materia de contrataciones públicas.

Contraloría General: Es la dependencia que tiene a su cargo el control y evaluación de la gestión pública de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades que integran la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

Cotización: Documento informativo que únicamente pretende colocar precio a un servicio o bien. Dirigido expresamente al Fideicomiso de Turismo de La Paz.

CT: Comité de Transparencia. La instancia colegiada a que hace referencia el artículo 43 de la Ley General de Transparencia.

CTDA: Coordinación de Transparencia, Documentos y Archivos.

Fallo: Decisión final.

Fecha de actualización: Es el día, mes y año en que el sujeto obligado generó o modificó la información que debe publicar en su portal de Internet y en la Plataforma Nacional.

Fecha de validación: Es el día, mes y año en que se confirma que la información publicada en la Plataforma Nacional y/o en el Portal de Internet es la más actualizada de conformidad con la tabla de actualización y conservación de la información. Esta fecha siempre debe ser igual o posterior a la de actualización.

Fiduciario: Persona moral que como institución fiduciaria se encarga de la administración de los fondos disponibles del Fideicomiso de Turismo de La Paz, a solicitud del Gobierno del Estado de Baja California Sur como fideicomitente y en

Manual de Procedimientos del Fideicomiso de Turismo de La Paz

57



beneficio de La Paz, Baja California Sur como destino turístico. El Fideicomiso de Turismo de La Paz tiene como Fiduciario al Banco Santander (México) S.A.

GPM: Gerencia de Promoción y Mercadotecnia del Fideicomiso de Turismo de La Paz.

GRP: Gerencia de Relaciones Públicas del Fideicomiso de Turismo de La Paz.

Incompetencia: Se refiere a la información que no está en posesión del Fideicomiso de Turismo de La Paz, basándose en sus facultades y responsabilidad establecidas en el Contrato de Creación de este Fideicomiso de Turismo de La Paz y su Reglamento de Operación.

Inexistencia: Se refiere a la información que con base en las facultades del Fideicomiso de Turismo de La Paz le compete pero que no se encuentra en el acervo documental en posesión a este Fideicomiso.

Infomex: Es el sistema electrónico mediante el cual las personas podrán presentar sus solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y es el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los sujetos obligados a través de los medios señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Baja California Sur y la Ley de Protección de Datos Personales de Baja California Sur, así como para la recepción de los recursos de revisión interpuestos a través del propio sistema.

JDA: Jefatura de Administración, Área Administrativa del Fideicomiso de Turismo de La Paz.

Licitación: Proceso de carácter público por el que se adjudica contrato a una persona física o moral, para suministrar bienes o prestar servicios.

Legajo: Conjunto de papeles archivados, generalmente atados, que tratan de un mismo asunto.

Presidente del Comité Técnico: El cargo de Presidente del Comité Técnico recaerá invariablemente en el Secretario de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Proveedor: Persona moral o física que proporciona bienes o servicios a través de un intercambio monetario.

Resolución: Respuesta a la solicitud de acceso a la información.

Secretario del Comité Técnico: Secretario de actas y acuerdos, recaerá invariablemente en el presidente de la Asociación de Empresas Hoteleras y Turísticas de La Paz A.C.

SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional.

Manual de Procedimientos del Fideicomiso de Turismo de La Paz

58



Trimestre: Periodo de tres meses.

Transparencia: Es una cualidad de la actividad pública que consiste en la apertura de sector público a la divulgación de información acerca de su gestión.

VoBo. Visto Bueno: Autorización expresa para especificar que quien firma, certifica que todo se ajusta a derecho y que el documento en cuestión fue expedido por un individuo habilitado para tal fin.

VI.- Bibliografía.

Ley General de Archivos (D.O.F. el 15/06/2019)

Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur (D.O.F. el 21/02/2006 Última reforma publicada el 31/12/2017)

Contrato de Fideicomiso de Turismo de La Paz (B.O. 01/07/1998)

Reglamento de Operación del Fideicomiso de Turismo de La Paz (30/10/2019)

Guía para la elaboración de Manuales de Organización Contraloría General (B.O.N. 10/04/2019)

59

Manual de Procedimientos del Fideicomiso de Turismo de La Paz



H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL

Con fundamento en lo estipulado por los artículos 115 fracción IV inciso c) párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 118, 133, 148 fracción XI y demás relativos y aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 35, 51 fracción IV inciso c), 121 fracción V, 125 fracción V, 181, 181 Bis, 182, 183, 184, 185, 186 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 3, 4, 6, 32, 160 fracción II y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz; y 32 fracción V del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur, manifiesto que derivado de la Décima Quinta Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada en fecha lunes 23 diciembre de 2019, dentro de los asuntos del orden del día, en el punto número Cuatro, con base en el Dictamen presentado por la Comisión Edilicia de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, se aprobó por Mayoría Calificada de Votos, lo siguiente:

ANTECEDENTES Y CONSIDERANDOS

PRIMERO: Por oficio número TM/442/2019 de fecha 23 de Diciembre de 2019, signado por el C.P. Rafael González Villa Tesorero General Municipal, en el mismo se anexa Dictamen Relativo a la Iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio de La Paz, Baja California Sur, para el Ejercicio Fiscal 2020, que contiene el Proyecto del Presupuesto de Ingresos para el Ejercicio Fiscal del Año 2020, elaborado con la finalidad de optimizar la recaudación y la justa aplicación del gasto que la administración pública municipal genera en todas y cada una de las áreas que la conforman.

SEGUNDO: En Dictamen presentado por la Comisión Permanente de Asuntos Fiscales y Administrativos, El Honorable Congreso del Estado de Baja California Sur Decreta:

Ley de Ingresos del Municipio de La Paz, Baja California Sur para el Ejercicio Fiscal 2020; estableciendo un presupuesto de Ingresos que a continuación se detalla:

INGRESOS

Respecto al Presupuesto de Ingresos para el ejercicio fiscal 2020, la suma total asciende a la cantidad de **\$1,603,624,482.00** (Un Mil Seiscientos Tres Millones Seiscientos Veinticuatro Mil Cuatrocientos Ochenta y Dos Pesos 00/100 M.N.), los cuales se desglosan de la siguiente manera:

CONCEPTO	INGRESO PRESUPUESTADO
Ingresos de Gestión	
Impuestos	407,575,831.00
Contribución de Mejoras	2.00
Derechos	120,984,525.00
Productos	1,290,494.00
Aprovechamientos	18,454,248.00
Participaciones, Aportaciones, Subsidios y Otras Ayudas	
Participaciones Federales	437,854,728.00
Participaciones Estatales	180,621,252.00



H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL

Aportaciones Federales	309,940,434.00
Convenios	999,002.00
Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal	34,903,966.00
Fondos Distintos de Aportaciones	7,500,000.00
Subsidios y Subvenciones	23,500,000.00
Ingresos Derivados de Financiamientos	60,000,000.00
Empréstitos	
Total de Ingresos	1,603,624,482.00

De acuerdo a la Iniciativa de Ley de Ingresos Municipal para el Ejercicio Fiscal del Año 2020 en el rubro de Derechos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento, Saneamiento y disposición de Aguas Residuales, se declara el Ingreso por la cantidad de **\$419,559,121.00** (Cuatrocientos Diecinueve Millones Quinientos Cincuenta y Nueve Mil Ciento Veintiún Pesos 00/100 M.N.), sin embargo y toda vez que de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 160 del Reglamento de la Administración Pública Municipal en relación al artículo 2 del Estatuto Orgánico del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de La Paz; dicho derecho no es considerado como parte de este presupuesto toda vez que por tratarse de un organismo descentralizado de la administración pública municipal, el organismo operador posee personalidad jurídica y patrimonio propio, así como también es libre en la administración de su hacienda.

TERCERO: Este H. Ayuntamiento está plenamente facultado para conocer el presente asunto de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos fracción IV inciso c) párrafo cuarto; artículos 133 y 148 fracción XI de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, los artículos 51 fracción IV, inciso c), el 125 fracción V, 181, 181 bis, 182, 183, 184, 185 y 186 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, así como el artículo 33 fracción IV del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur; 160 fracción II del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz.

Por lo antes expuesto, se somete a consideración de este cuerpo edilicio reunido en sesión de cabildo el siguiente:

DICTAMEN

ÚNICO.- Se aprueba el Proyecto de Presupuesto de Egresos en base a la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal del año 2020 del Municipio de La Paz, Baja California Sur, con un total presupuestado de **Ingresos** para el ejercicio 2020 que asciende a **\$1,603,624,482.00** (Un Mil Seiscientos Tres Millones Seiscientos Veinticuatro Mil Cuatrocientos Ochenta y Dos Pesos 00/100 M.N.), y **Presupuesto de Egresos por la cantidad de \$1,603,624,482.00** (Un Mil Seiscientos Tres Millones Seiscientos Veinticuatro Mil Cuatrocientos Ochenta y Dos Pesos 00/100 M.N.), de acuerdo a los siguientes términos:

EGRESOS

Respecto al Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2020, la suma total asciende a la cantidad de **\$1,603,624,482.00** (Un Mil Seiscientos Tres Millones Seiscientos Veinticuatro Mil Cuatrocientos Ochenta y Dos Pesos 00/100 M.N.), los cuales se desglosan de la siguiente manera:



H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL

CONCEPTO	EGRESO PRESUPUESTADO
Servicios Personales	751,189,393.00
Materiales y Suministros	256,809,797.00
Servicios Generales	290,369,759.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	19,171,409.00
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	104,506,688.00
Participaciones y Aportaciones	30,000,000.00
Inversión Pública	103,736,460.00
Deuda Pública	47,840,976
TOTAL	1,603,624,482.00

TRANSITORIO

PRIMERO.- Se instruye al Secretario General del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, para que remita el presente Dictamen, para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

SEGUNDO.- Se instruye al Tesorero General Municipal del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, para que por su conducto notifique a cada una de las dependencias municipales el presupuesto de egresos que tendrá asignado para el ejercicio fiscal 2020.

TERCERO.- El presente dictamen entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Se extiende el presente instrumento para los efectos legales conducentes, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los veinticuatro días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve.



SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPAL

DOY FE.

EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL DEL
H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.

C. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA.

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.**