



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

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PODER EJECUTIVO

H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Fe de Erratas al Decreto 2520, Mediante el cual se Autoriza al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, para celebrar contrato de permuta respecto del bien inmueble propiedad del Gobierno, consistente en terreno con una superficie total de 5,260.02 metros cuadrados, ubicado en el Municipio de La Paz; con el Instituto Mexicano del Seguro Social respecto de los bienes inmuebles de su propiedad, con una superficie total de cada uno de 4,666.93 metros cuadrados, 703.91 metros cuadrados y 1,309.16 metros cuadrados ubicados en el Municipio de Mulege, Baja California Sur.....1

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DE BAJA CALIFORNIA SUR

Acuerdo Mediante el cual se emiten Disposiciones Administrativas de Carácter General..... 2

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Reglamento Interno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur..... 26

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

Publicación de la Distribución de Recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal.....152

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE BAJA CALIFORNIA SUR

Convocatoria para Otorgar Estímulos por Antigüedad al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación en la en la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur, correspondiente al año 2018.....157

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur..... 164

SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Reglamento Interior del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.....182

Manual de Identidad Gráfica..... 216

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.**

Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2018.....	247
Plan Anual de Adquisiciones para el ejercicio fiscal 2018.....	257
Plan de Obras y Proyectos para el ejercicio fiscal 2018.....	264
Estados de Resultados y Balance General , (Estados Financieros) del OOMSAPASLC correspondientes a los meses de enero a febrero del 2017.....	268
Estados de Resultados y Balance General , (Estados Financieros) del OOMSAPASLC correspondientes a los meses de marzo a junio del 2017.....	282
Programa de Obra 2017.....	322

AVISOS Y EDICTOS

NOTIFICACIÓN OFICIAL	327
-----------------------------------	------------

EDICTO

GERARDO ÁNGELES ROCHA, DONDE SE ENCUENTRE. (1-2)	328
---	------------

EDICTO

ERASMO RENTERÍA DÍAZ, DONDE SE ENCUENTRE. (1-2)	329
--	------------



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIPUTACION PERMANENTE
PRIMER PERIODO DE RECESO
TERCER AÑO DE EJERCICIO CONSTITUCIONAL

La Paz, B.C. a 23 de enero 2018

FE DE ERRATAS AL DECRETO 2520, MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA AL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA CELEBRAR CONTRATO DE PERMUTA RESPECTO DEL BIEN INMUEBLE PROPIEDAD DEL GOBIERNO, CONSISTENTE EN TERRENO CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 5,260.02 METROS CUADRADOS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE LA PAZ; CON EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL RESPECTO DE LOS BIENES INMUEBLES DE SU PROPIEDAD, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE CADA UNO DE 4,666.93 METROS CUADRADOS, 703.91 METROS CUADRADOS Y 1,309.16 METROS CUADRADOS UBICADOS EN EL MUNICIPIO DE MULEGE, BAJA CALIFORNIA SUR.

En el Decreto previamente citado, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 50, de fecha 31 de diciembre de 2017, para los efectos a que haya lugar, solicitamos se realice la siguiente:

FE DE ERRATAS

SE PUBLICÓ:

ARTÍCULO PRIMERO.- Se autoriza al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur para celebrar contrato de permuta respecto de bien inmueble de su propiedad consistente en un terreno identificado con clave catastral **103-015-071-012**, con una superficie de 5,260.02 metros cuadrados, ubicado en Calle de la Niebla s/n entre calle Sol y calle del Viento fraccionamiento La Fuente, en la ciudad de La Paz, Baja California Sur.

DEBE DECIR:

ARTÍCULO PRIMERO.- Se autoriza al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur para celebrar contrato de permuta respecto de bien inmueble de su propiedad consistente en un terreno identificado con clave catastral **103-015-071-016**, con una superficie de 5,260.02 metros cuadrados, ubicado en Calle de la Niebla s/n entre calle Sol y calle del Viento fraccionamiento La Fuente, en la ciudad de La Paz, Baja California Sur.



H. CONGRESO
DEL ESTADO

**ATENTAMENTE
LA DIPUTACIÓN PERMANENTE**

Julia H. Davis M.
**DIP. JULIA HONORIA DAVIS MEZA
PRESIDENTA**

Norma Alicia Peña Rodríguez
**DIP. NORMA ALICIA PEÑA RODRÍGUEZ
SECRETARIA**



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 SECRETARÍA DE FINANZAS
 Y ADMINISTRACIÓN



ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EMITEN DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER GENERAL

Con fundamento en los artículos 1, 13, 16 fracción II y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; 8 y 106 del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur; 1 de la Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur; 1, 2, 3 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 9, párrafo segundo del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, las disposiciones de carácter fiscal son aquellas que, sin reunir la naturaleza de ley, gozan de las características de impersonalidad, abstracción, generalidad y están relacionadas con la obligación a cargo de los particulares de contribuir para el gasto público del Estado y Municipios en que residan.

Que la emisión de las disposiciones de carácter general tiene por objeto detallar la aplicación de normas jurídicas de manera que faciliten su cumplimiento por parte de los contribuyentes.

Que de conformidad con el artículo 10 del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, las disposiciones administrativas de carácter general, entrarán en vigor en todo el Estado y en cada uno de los municipios, en su caso, el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Que es necesario expedir las presentes disposiciones administrativas de carácter general que permitan cumplir sus obligaciones fiscales en forma oportuna y adecuada, por lo cual esta Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur expide el siguiente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EMITEN DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER GENERAL

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El objeto de las presentes disposiciones administrativas de carácter general es dar a conocer, agrupar y facilitar el conocimiento de las disposiciones fiscales para el cobro de multas estatales no fiscales, los requisitos y montos conforme a las cuales los contribuyentes pueden obtener la condonación de multas por infracción a las disposiciones fiscales, ya sea determinadas por la autoridad o por autocorrección, respecto de las contribuciones estatales, los requisitos que se deben cumplir para el trámite de servicios de control vehicular, el factor de actualización de las cuotas de los derechos establecidos en la Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur y los requisitos a cumplir para el otorgamiento de la garantía del interés fiscal.

Artículo 2.- Para efectos de las presentes disposiciones administrativas de carácter general se entenderá por:



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 SECRETARÍA DE FINANZAS
 Y ADMINISTRACIÓN



- I. CFEMBCS: Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur;
- II. DI: Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- III. LDP: Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur;
- IV. PROCUFI: Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- V. SFyA: Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, y
- VI. RPPyC: Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

TITULO II DE LAS MULTAS ADMINISTRATIVAS ESTATALES NO FISCALES

Artículo 3.- Para los efectos del artículo 8, segundo párrafo del CFEMBCS, las autoridades estatales que remitan a la SFyA para su cobro a través del procedimiento administrativo de ejecución, créditos fiscales, derivados de multas administrativas estatales no fiscales, deberán enviar un tanto original o copia certificada del documento determinante del crédito fiscal, el cual deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Del Nombre:
 - a) Personas físicas: Nombre completo.
 - b) Personas morales: Nombre, denominación o razón social del deudor y, en su caso, nombre del representante legal.
 - c) En caso que la autoridad impositora cuente con el Registro Federal de Contribuyentes del deudor, deberá proporcionarlo a la SFyA.

- II. Del Domicilio:
 - a) Calle;
 - b) Número interior y exterior;
 - c) Referencias;
 - d) Colonia;
 - e) Código Postal;
 - f) Localidad, Delegación o Municipio; y
 - g) Entidad Federativa.

Si la autoridad emisora cuenta con mayores datos que permitan la localización del deudor, en caso de estimarlo pertinente los proporcionará a la SFyA.

- III. Del Documento:



GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN



La SFyA, se abstendrá de recibir documentos determinantes de créditos fiscales que no especifiquen nombre, denominación o razón social; que no incluyan un domicilio fiscal o convencional; que se señale un domicilio en el extranjero, y en general cuando no se cuente con un sujeto o domicilio determinado a quién y en dónde hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales. En los supuestos de que se reciba documentación incompleta o faltante de alguno de los requisitos señalados en la presente regla, se devolverá la documentación a efecto de que la autoridad emisora subsane las omisiones.

TITULO III DE LA CONDONACIÓN DE MULTAS ESTATALES

Artículo 4.- Para los efectos del artículo 106 del CFEMBCS, los contribuyentes podrán solicitar la condonación de multas en los siguientes casos:

- I. Por infracción a las disposiciones determinadas e impuestas por las unidades administrativas de la SFyA; y
- II. Auto determinadas por el contribuyente.

Artículo 5.- Para los efectos del artículo 106 del CFEMBCS, no procederá la condonación de multas en cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. De contribuyentes que estén o hayan estado sujetos a una causa penal por la que exista o haya existido auto de formal prisión, auto de sujeción a proceso o sentencia condenatoria en materia penal, por delitos de carácter fiscal, en el caso de personas morales, no deberán estar vinculadas a un procedimiento penal en contra de personas cuya responsabilidad por la comisión de algún delito fiscal sea en términos del artículo 131 del CFEMBCS;
- II. Aquéllas que no se encuentren firmes; y
- III. Que sean conexas con un acto que se encuentre impugnado.

Artículo 6.- Para los efectos del artículo 106 del CFEMBCS, procederá la condonación de las multas a que refieren la disposición 1, por única ocasión, cuando los contribuyentes cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Que no sea reincidente en términos del artículo 107 del CFEMBCS;
- II. Que la determinación de las multas a condonar no derive de actos u omisiones que impliquen la existencia de agravantes en la comisión de infracciones en términos del artículo 107 del CFEMBCS;
- III. Presentar la declaración dentro de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que sea notificado dicho requerimiento, a fin de resolver la solicitud de condonación; y
- IV. La resolución de condonación de multas fiscales, surtirá efectos cuando el contribuyente cumpla con el pago en una sola exhibición del remanente correspondiente al importe del



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 SECRETARÍA DE FINANZAS
 Y ADMINISTRACIÓN



- a) Autoridad que determina el crédito fiscal;
- b) Papel membretado de la autoridad impositora;
- c) Sello de la autoridad impositora;
- d) Información legible;
- e) Fecha de determinación del crédito fiscal;
- f) Concepto (s) por el (los) que se originó el crédito fiscal;
- g) Firma autógrafa del funcionario estatal;
- h) El documento que contiene la imposición de multa se encuentre fundado y motivado, en un solo tanto por cada sancionado, en original o copia certificada;
- i) Número de Resolución;
- j) Especificar en la determinación del crédito o en el oficio de remesa, cuando se trate de multas administrativas estatales no fiscales con un destino específico o participables con terceros; y
- k) Constancia de Notificación y Citatorio, en su caso, del documento determinante del crédito fiscal, en original o en copia certificada.

IV. De los Importes:

- a) Las cantidades deben ser expresadas en número y letra, y deben de coincidir entre sí;
- b) Cuando se refieran a un porcentaje del daño causado, éste debe cuantificarse; y
- c) Tratándose de sanciones determinadas en salarios mínimos, en unidades de medidas y actualización o en cualquier otra forma convencional, se deberá señalar, además, su importe equivalente en pesos, realizando las operaciones aritméticas necesarias conforme a los procedimientos contenidos en la ley que establezca las sanciones.

En el caso de sanciones económicas, multas y pliegos de responsabilidades, la resolución deberá ser determinada para cada uno de los sancionados, sin que sea válido que la misma se refiera a y/o sancionados, especificando el importe a cobrar por cada uno de los sancionados.

Tratándose de multas que imponga el Poder Judicial del Estado de Baja California Sur que se remitan a la SFyA; además de los requisitos anteriores, deberá proporcionar los datos del nombre, denominación o razón social y, en su caso, del representante legal que permitan la identificación del deudor y su domicilio particular precisando calle, número exterior, número interior, colonia, localidad, entidad federativa, código postal y municipio, según se trate, o aquel domicilio en que pueda ser localizado el sancionado, en el entendido de que cuando se trate de funcionarios públicos, la multa deberá estar determinada a nombre de la persona física que cometió la infracción.

Los datos del cargo del funcionario público serán considerados como información adicional para la identificación del deudor en el proceso de cobro de la multa.



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 SECRETARÍA DE FINANZAS
 Y ADMINISTRACIÓN



- III. Cuando la resolución de condonación de multas sea favorable, el contribuyente deberá pagar el 20% del total de las contribuciones omitidas y sus accesorios dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación de la resolución de condonación respectiva;
- IV. Las contribuciones omitidas y sus accesorios no condonados, podrán pagarse hasta en 12 parcialidades;
- V. En el caso de que el contribuyente no cubra la totalidad del crédito por concepto de contribuciones y accesorios en el plazo máximo de doce meses, quedará sin efectos la resolución de condonación y se cobrarán las diferencias mediante el procedimiento administrativo de ejecución; y
- VI. Cuando derivado de sus facultades de comprobación las autoridades fiscales hayan determinado, mediante resolución, contribuciones omitidas por las que sí proceda el pago a plazos y contribuciones por las que no proceda y el contribuyente solicite la condonación de las multas que deriven de ambas y el pago a plazos, se aplicará el procedimiento de pago a plazos sólo para las contribuciones y sus accesorios que les sean aplicables de acuerdo a las disposiciones fiscales; respecto a las contribuciones que no son susceptibles de pagarse a plazos y sea procedente la condonación de las multas derivadas de dichas contribuciones, el pago a efectuarse deberá ser en una sola exhibición.

Artículo 9.- Los contribuyentes que estén sujetos a facultades de comprobación y que opten por autocorregirse podrán solicitar la condonación a que se refiere el artículo 106 del CFEMBCS, a partir del momento en que inicien las facultades de comprobación de las autoridades fiscales y hasta antes de que venza el plazo previsto en el artículo 80, primer párrafo del CFEMBCS; para lo cual en todos los casos, el contribuyente deberá autocorregirse totalmente y a satisfacción de la autoridad, conforme a lo siguiente:

- I. Cuando los contribuyentes manifiesten su intención de cubrir las contribuciones a su cargo, los accesorios y la multa en una sola exhibición, los porcentajes de condonación serán los siguientes:

Multas por impuestos propios	Multas por impuestos trasladados
100%	100%

- II. Cuando los contribuyentes manifiesten su intención de cubrir las contribuciones a su cargo, los accesorios y la multa en parcialidades o en forma diferida, los porcentajes de condonación serán los siguientes:

Multas por impuestos propios	Multas por impuestos trasladados
90%	70%

- III. Presentar escrito libre en el que manifieste la solicitud de condonación ante la PROCUFI, señalando el monto total a cargo y el monto por el cual solicita la condonación de la multa, y que pretende solicitar el pago en parcialidades, en su caso.



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 SECRETARÍA DE FINANZAS
 Y ADMINISTRACIÓN



porcentaje de la multa que no se condonó actualizada en los términos del artículo 102 del CFEMBCS, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación de la resolución de condonación.

Artículo 7.- Para los efectos del artículo 106 del CFEMBCS los contribuyentes que soliciten la condonación de multas presentarán su solicitud ante la PROCUFI.

En cualquiera de los supuestos en que se solicite la condonación, los contribuyentes presentarán escrito libre, en los términos de los artículos 33, 34 y 35 del CFEMBCS.

Además, deberán señalar en su solicitud:

- I. Declarar, bajo protesta de decir verdad que no se encuentra sujeto a una causa penal por la que exista o haya existido auto de formal prisión, auto de sujeción a proceso o sentencia condenatoria en materia penal, por delitos de carácter fiscal, en el caso de personas morales, no deberán estar vinculadas a un procedimiento penal en contra de personas cuya responsabilidad por la comisión de algún delito fiscal sea en términos del artículo 131 del CFEMBCS; y
- II. Acuerdo de la autoridad Administrativa o Jurisdiccional competente con el que se acredite el sobreseimiento con motivo del desistimiento de algún medio de defensa, de ser el caso.

Cuando dichas solicitudes no cumplan con todos los requisitos antes señalados, la autoridad fiscal requerirá al contribuyente para que en un plazo de 05 días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en el que se notificó, se presente la información y/o documentación faltante u otra que se considere necesaria, con el apercibimiento de que en caso de que no se presente dentro de dicho plazo, se tendrá por no interpuesta su solicitud.

Lo anterior, no será impedimento para que el contribuyente presente una nueva solicitud cuando lo considere conveniente.

La presentación de la solicitud de condonación de multas dará lugar a la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución en contra de los créditos fiscales, cuando así lo solicite el contribuyente y siempre que garantice el interés fiscal de la totalidad de los adeudos.

Artículo 8.- Para los efectos del artículo 106 del CFEMBCS, los contribuyentes que soliciten la condonación, podrán optar por pagar a plazos, ya sea en parcialidades o forma diferida las contribuciones omitidas, actualización, recargos y demás accesorios, asimismo, deberán incluir la parte no condonada de la multa de conformidad con lo siguiente:

- I. Previo a la solicitud de pago a plazos, deberá presentar la solicitud de condonación ante la PROCUFI y obtener la resolución de la misma con los montos condonados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de las presentes disposiciones;
- II. Presentar la solicitud de pago a plazos ante la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California Sur, acompañando la resolución recaída a la solicitud;



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 SECRETARÍA DE FINANZAS
 Y ADMINISTRACIÓN



Artículo 10.- Para los efectos del artículo 106 del CFEMBCS y del artículo Cuarto, fracción I del presente acuerdo, las multas se condonarán conforme al siguiente procedimiento:

- I. Se considerará la antigüedad del periodo o ejercicio al que corresponda la multa, computándose la antigüedad a partir de la presentación de la declaración o a partir del vencimiento de la obligación para presentar las declaraciones o pagos provisionales o definitivos del que derivan las multas, cuando no se hubieren presentado, hasta la fecha de presentación de la solicitud.
- II. La PROCUFI resolverá las solicitudes de condonación aplicando a la multa, el porcentaje que le corresponda según se trate de impuestos propios o impuestos trasladados, considerando para ello la antigüedad de la multa conforme a la siguiente tabla:

Antigüedad	Multas por impuestos propios	Multas por impuestos trasladados
Más de 5 años	100%	70%
Más de 4 y hasta 5 años	90%	60%
Más de 3 y hasta 4 años	80%	50%
Más de 2 y hasta 3 años	70%	40%
Más de 1 y hasta 2 años	60%	30%
Hasta 1 año	50%	20%

El cálculo de la antigüedad de las multas derivadas de impuestos trasladados, será a partir del mes en que se tuvo la obligación de presentar la declaración.

La resolución de condonación de multas fiscales, surtirá efectos cuando el contribuyente cumpla con el pago del remanente correspondiente al importe del porcentaje de la multa que no se condonó. Las multas no condonadas, así como el monto de las contribuciones omitidas y sus accesorios, según sea el caso, los cuales deberán pagarse actualizados en términos de los artículos 25 y 102 del CFEMBCS dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación de la resolución de condonación.

Los contribuyentes que opten por autocorregirse derivado del ejercicio de facultades de comprobación, deberán realizar su pago dentro de los 3 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución respectiva.



GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN



TITULO IV
REQUISITOS PARA EL PAGO DE IMPUESTOS Y DERECHOS DE CONTROL VEHICULAR
CAPÍTULO I
DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR EL PAGO

Artículo 11.- Los requisitos para el pago del Impuesto Sobre Enajenación de Bienes Muebles y para los trámites de alta o baja al padrón estatal vehicular; dotación, reposición y baja de placas de identificación; expedición de la calcomanía de revalidación (revista); expedición de permisos, así como para la expedición y reposición de licencias de manejo, podrán ser acreditados por los interesados con alguno de los documentos que en cada fracción se indica según corresponda:

- I. **Propiedad del vehículo:** original o copia certificada por fedatario público, autoridad jurisdiccional o competente, extraída de su original de: factura de origen (en su caso original de Carta factura y copia de factura de origen), factura judicial, testimonio del instrumento notarial o sentencia en la que se declare heredero o legatario, sentencia expedida por Juez de lo Civil dentro del procedimiento de jurisdicción voluntaria, resolución de adjudicación de remate emitida por autoridad competente. En caso de re-facturación presentar, además de la respectiva original, copia de las anteriores hasta la de origen.

Quando el documento no se encontrara a nombre del solicitante, se deberá de acreditar la secuencia del traslado de la propiedad, a través de endosos, contratos o cualquier otro medio de traslación de la propiedad, debiéndose de anexar copia de algún documento con el que se acredite la identidad del enajenante (vendedor);

- II. **Legal importación, estancia o tenencia del vehículo en el país:** original o copia certificada por fedatario público, autoridad jurisdiccional o competente (Administración General de Aduanas), extraída de su original de: pedimento de importación, nota de venta expedida por autoridad fiscal federal, Estatal o institución autorizada por éstas, documentación que acredite la entrega de las mercancías por parte de las autoridades, o constancia de regularización expedida por autoridad competente.

Para el caso de pedimentos con la clave R1 (rectificación), siempre que en el formato se indiquen los datos del pedimento rectificado, no es necesario presentar el original o copia del pedimento que se rectificó.

Copia certificada por la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Administración de la factura y en su caso del pedimento de importación del vehículo. (Sólo en el caso de que el vehículo cuente con registro en el Padrón Vehicular Estatal de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur);

III. **Identidad:**

- a) **Personas Físicas:** Original o copia certificada de: Credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral, Cédula Profesional, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte mexicano vigente, matrícula consular, carta de residencia con fotografía vigente expedida por Autoridad Municipal competente o la forma oficial expedida por el Instituto Nacional de Migración; y
- b) **Personas Morales:** Original o copia certificada de escritura constitutiva o copia de la cédula de identificación fiscal del Registro Federal de Contribuyentes.



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 SECRETARÍA DE FINANZAS
 Y ADMINISTRACIÓN



total, expedido por aseguradora o perito oficial, documento oficial requisitado con la manifestación del legítimo propietario de que la baja es por cambio de entidad;

- XIV. Baja de placas de la Entidad:** Constancia o tarjeta emitida por las autoridades fiscales en la que se haga constar la baja de las placas (láminas).

En su caso, presentar las láminas y pagar el importe que por derechos de baja se establezcan, cuando no cuente con una o ambas láminas, deberá de exhibir copia de la denuncia presentada y ratificada ante el Agente del Ministerio Público;

- XV. No adeudo por revalidación (revista):** Constancia emitida por la autoridad municipal que corresponda al domicilio del propietario, en la que se certifique el no adeudo por derechos revalidación de por control vehicular, en su defecto, cualquier otro medio autorizado por la misma;
- XVI. Licencia vigente (del Estado):** Original del documento que contiene la autorización que concede la autoridad (Municipio o Estado), a una persona física, por tiempo determinado para conducir vehículos de acuerdo a la clasificación para la que se expida. (Automovilista, chofer o motociclista). En caso de que se cuente con alguna discapacidad o impedimento para conducir, presentar la licencia de la persona que se autorice para tal efecto;
- XVII. Revisión electromecánica:** Documento expedido por la autoridad con el que se acredite que el vehículo ha cumplido con todas y cada una de las condicionantes necesarias para su circulación en la vía pública y las de emisión de contaminantes, en su defecto, firma y sello oficial del encargado con la leyenda "revisión electromecánica cumplida", o cualquier otro medio que para tal efecto se autorice;
- XVIII. Autorización de vehículo:** Original de oficio emitido por la Dirección de Transporte y Movilidad del Gobierno del Estado, en el que consta la autorización al concesionario para la explotación y utilización de determinada unidad en la que se prestará el servicio;
- XIX. Comerciante de autos:** Copia de constancia de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes y Registro Estatal de Contribuyentes o acta constitutiva, en la que conste su actividad u objeto social, en los ramos de compraventa de vehículos nuevos o usados sujetos a registro;
- XX. Mayoría de edad (18 años cumplidos):** Copia certificada del acta de nacimiento, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte mexicano vigente, credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral, clave única de registro poblacional (CURP), matrícula consular, y en caso de extranjero que se encuentren legalmente en el país, forma oficial expedida por el Instituto Nacional de Migración;
- XXI. Tipo sanguíneo:** Certificado expedido por institución pública o privada de salud, así como institución de asistencia privada o por médico debidamente inscrito en el Registro Profesional Estatal, el cual deberá de contener el número de cédula profesional, la fecha en que se expide el certificado y la firma del médico, mediante el cual se acredite su grupo sanguíneo;
- XXII. Certificado médico para automovilistas:** Certificado expedido por institución pública o privada de salud, así como institución de asistencia privada o por médico debidamente inscrito en el Registro Profesional Estatal, el cual deberá de contener el número de cédula profesional, la fecha en que se expide el certificado y la firma del médico, mediante el cual se acredite la aptitud del solicitante para conducir vehículos. Con antigüedad no mayor a 30 días naturales;
- XXIII. Certificado médico para choferes:** Certificado expedido por institución pública de salud, o institución de asistencia privada de salud, que reporte capacidad del solicitante para conducir



GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN



- IV. CURP:** Constancia de la Clave Única de Registro Poblacional, expedida por la Secretaría de Gobernación;
- V. Representación Legal:** Además de acreditar su identidad, Original o copia certificada de Escritura pública (Poder Notarial con facultades para actos de administración y/o dominio) o carta poder firmada ante dos testigos (incluir documentos que acrediten la identidad de cada una de las partes así como de los testigos);
- VI. Domicilio:** original de Recibo de luz, agua, predial, teléfono o televisión de paga a nombre del solicitante, carta de residencia con fotografía vigente expedida por la Autoridad Municipal competente, contrato de arrendamiento o de comodato adjuntando alguno de los recibos antes mencionados a nombre del arrendador o comodante con el domicilio del bien arrendado u otorgado de comodato; copia certificada del acta de matrimonio o de nacimiento acompañada de alguno de los comprobantes antes referidos a nombre del cónyuge o ascendente según corresponda. Los recibos no deberán de contar con una antigüedad mayor a los 2 meses.
- Cuando el documento se encuentre a nombre de un tercero, bastará que el domicilio coincida, con el del documento con el que se acredite la identidad, en caso contrario, deberá de anexar documento que acredite identidad del tercero;
- VII. Baja de otra entidad Federativa:** Desplegado expedido por la entidad que correspondan, en el que conste la baja, obtenido por las autoridades fiscales del Estado, a través de consulta a otras entidades federativas.
- En caso de no comprobarse la baja, deberá de presentar las láminas de la otra entidad y pagar el importe que por derechos de baja se establezcan en las disposiciones fiscales del Estado, cuando no cuente con una o ambas láminas, deberá de exhibir copia de la denuncia presentada y ratificada ante el Agente del Ministerio Público;
- VIII. Pago de Tenencias:** Original o copia de los recibos oficiales, documentación, constancia, acuse de recibo electrónico u otro medio, que para acreditar el pago autoricen las autoridades fiscales competentes, en los que conste el pago de los Impuestos Sobre Tenencia o Uso de Vehículos (Federal y Estatal), en su defecto, el documento derivado de la consulta a otras entidades federativas realizada por las autoridades fiscales del Estado.
- Cuando los recibos oficiales, documentación, constancias, acuses de recibo electrónico u otros medios de pago, provengan de otra entidad federativa, las autoridades fiscales del Estado, igualmente corroborarán los datos, mediante consulta a la entidad que corresponda;
- IX. No adeudos por infracciones (en el Estado):** Constancia emitida por las autoridades municipales de cada uno de los municipios, en la que se certifique el no adeudo por infracciones de tránsito municipal, en su defecto, cualquier otro medio autorizado;
- X. Servicio público de transporte:** Original o copia certificada del permiso o concesión (vigentes) expedidos en los términos de las disposiciones legales aplicables, en el que se otorga el derecho para la prestación del servicio público de transporte;
- XI. Seguro de viajero:** Póliza de seguro vigente con cobertura para el número de viajeros de acuerdo a la capacidad del vehículo;
- XII. Presentar vehículo:** Exhibirlo físicamente en las instalaciones de la dependencia (cotejo físico del número de serie);
- XIII. Causa de Baja (Por robo, pérdida total o cambio de entidad):** Copia de la denuncia presentada y ratificada ante el Agente del Ministerio Público; original del dictamen de pérdida



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 SECRETARÍA DE FINANZAS
 Y ADMINISTRACIÓN



vehículos, así como no adicción a sustancias psicotrópicas, enervantes, depresivas, estupefacientes, alcohólico u otras similares. Con antigüedad no mayor a 30 días naturales;

- XXIV. Curso de educación vial:** Documento expedido por la autoridad competente con el que acredite haber cumplido satisfactoriamente con el proceso de aprendizaje y conocimiento de los conceptos viales;
- XXV. Edad de 16 ó 17 Años:** Copia certificada del acta de nacimiento, pasaporte mexicano vigente, clave única de registro poblacional (CURP), matrícula consular, y en caso de extranjero que se encuentren legalmente en el país, forma oficial expedida por el Instituto Nacional de Migración; y
- XXVI. Pago de derechos:** Original o copia de Recibo Oficial (CFDI) o documentación, constancia, acuse de recibo electrónico u otros medios que para acreditar el pago establezca la Secretaría de Finanzas y Administración, en los que conste el entero de los importes que para cada servicio se establezca en Ley.

De acuerdo a las circunstancias de casos especiales no previstos, la PROCUFI, determinará la validez de los documentos para cumplir con los requisitos a que se refieren este artículo.

CAPÍTULO II REQUISITOS PARA EL PADRÓN ESTATAL VEHICULAR

Artículo 12.- Para el Registro y Baja de vehículos al Padrón Estatal Vehicular de la SFyA, se deberá de acreditar el cumplimiento de los requisitos siguientes:

- I. Registro del Vehículo:
 - a) Propiedad del vehículo;
 - b) En su caso, legal importación, estancia o tenencia del vehículo en el país;
 - c) Identidad;
 - d) CURP; (excepto cuando ya se incluya en el documento que acredite la identidad)
 - e) En su caso, representación legal;
 - f) Domicilio;
 - g) En su caso, baja de otra entidad federativa;
 - h) En su caso, pago de tenencias;
 - i) No adeudo por infracciones (del vehículo);
 - j) En su caso, servicio público de transporte; y
 - k) Presentar el vehículo.

Cuando exista copropiedad en un vehículo, para el registro de tal circunstancia, ambos propietarios, deberá de cumplir con el requisito de identidad.

- II. Baja del Vehículo:
 - a) Causa de la baja;
 - b) En su caso, pago de tenencias;



GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN



- c) Baja de placas de la entidad;
- d) No adeudo por revalidación; y
- e) No adeudo de infracciones (del vehículo).

CAPÍTULO III REQUISITOS PARA EL CAMBIO DE PROPIETARIO

Artículo 13.- Para el pago del Impuesto Sobre Enajenación de Bienes Muebles (cambio de propietario), por la traslación de la propiedad de un vehículo, se deberá de acreditar el cumplimiento de los requisitos siguientes:

- I. Cumplir con los requisitos de registro de vehículos al Padrón Estatal Vehicular, que se establecen en el artículo anterior; y
- II. En su caso, baja de placas de la entidad.

CAPÍTULO IV REQUISITOS PARA LAS PLACAS

Artículo 14.- Para la expedición de placas, además de que el vehículo previamente deberá de encontrarse inscrito en el Padrón Estatal Vehicular a nombre del solicitante, excepto para placas demostrativas, se deberá de acreditar el cumplimiento de los requisitos siguientes:

- I. Particulares:
 - a) Identidad;
 - b) Licencia vigente;
 - c) Domicilio;
 - d) Revisión electromecánica;
 - e) No adeudo de infracciones; (del vehículo y solicitante);
 - f) No adeudo por revalidación;
 - g) En su caso, baja de placas de la entidad; y
 - h) En su caso, representación legal;
- II. Servicio público:
 - a) Cumplir con los requisitos de la fracción anterior;
 - b) Servicio público de transporte;
 - c) Seguro de viajero; y
 - d) Autorización de vehículo.

Para efectos de la presente, el acreditamiento de licencia correspondera a la de chofer.

- III. Demostradoras:
 - a) Presentar solicitud, justificando el número de láminas que requiere para su negocio y el tipo de vehículos que las utilizarán;



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 SECRETARÍA DE FINANZAS
 Y ADMINISTRACIÓN



- b) Comerciante de autos;
- c) Identidad;
- d) Domicilio; y
- e) En su caso, representación legal.

Para el caso de las fracciones II y III, el solicitante deberá de acreditar que se encuentra al corriente en sus obligaciones fiscales ante el Estado.

Artículo 15.- Para efectuar el trámite de baja de placas, se deberá de acreditar el cumplimiento de los requisitos siguientes:

- I. Licencia vigente;
- II. No adeudo de infracciones (del vehículo y solicitante);
- III. No adeudo por revalidación; y
- IV. En su caso, pago de tenencias.

Además, presentar ambas láminas, cuando se carezca de una o ambas, corresponderá presentar, copia de la denuncia presentada y ratificada ante el Agente del Ministerio Público.

CAPÍTULO V REQUISITOS PARA LA REVALIDACIÓN ANUAL (Revista)

Artículo 16.- Para el pago de la calcomanía de revalidación anual, se deberá de acreditar el cumplimiento de los requisitos siguientes:

- I. Licencia vigente;
- II. Revisión electromecánica;
- III. En su caso, Pago de tenencias;
- IV. En su caso, seguro de viajero;
- V. No adeudo de infracciones (del vehículo y solicitante);
- VI. No adeudo por revalidación (anteriores); y
- VII. En su caso, Representación Legal.

CAPÍTULO VI REQUISITOS PARA LICENCIAS Y PERMISOS PARA CONDUCIR

Artículo 17.- Para la obtención de la licencia de manejo, se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos siguientes:

- I. Requisitar formato autorizado de solicitud. (generales y manifestación de la voluntad para ser o no donador de órganos y tejidos en caso de fallecimiento);
- II. Identidad;
- III. Domicilio;
- IV. Mayoría de edad;
- V. Según sea el caso, certificado médico para automovilista o chofer;
- VI. Tipo sanguíneo;



GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN



- VII. Curso de educación vial; y
- VIII. En su caso, representación legal.

Artículo 18.- Para la obtención de permiso de conducir para de mayores de dieciséis años y menores de dieciocho, se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos siguientes:

- I. Solicitud firmada por el menor de edad y por el padre o tutor, quien se hará solidario de la responsabilidad civil en que pueda incurrir el menor;
- II. Domicilio;
- III. Certificado médico;
- IV. Tipo sanguíneo;
- V. Edad de 16 ó 17 años; y
- VI. Curso de educación vial.

CAPÍTULO VII REQUISITOS PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN

Artículo 19.- Para la Obtención de permisos para la circulación sin placas, se deberá de acreditar el cumplimiento de los requisitos siguientes:

- I. Provisional para circular sin placas:
 - a) Licencia vigente;
 - b) Domicilio;
 - c) Revisión electromecánica;
 - d) En su caso, Propiedad del vehículo;
 - e) En su caso, Legal importación, estancia o tenencia del vehículo en el país;
 - f) No adeudo de infracciones (del vehículo y solicitante); y
 - g) En su caso, Representación Legal.

Para lo establecido en esta fracción el vehículo no deberá de contar con placas de circulación vigentes.

- II. Para circular con una sola placa:
 - a) Licencia vigente;
 - b) No adeudo por revalidación;
 - c) No adeudo de infracciones (del vehículo y solicitante); y
 - d) En su caso, representación legal.

Además, deberá de presentar, copia de la denuncia presentada y ratificada ante el Agente del Ministerio Público.

- III. Para circular con el parabrisas estrellado:
 - a) Licencia vigente;
 - b) Revisión electromecánica;
 - c) No adeudo de infracciones (del vehículo); y
 - d) En su caso, representación legal.



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 SECRETARÍA DE FINANZAS
 Y ADMINISTRACIÓN



CAPÍTULO VIII REQUISITOS PARA REPOSICIÓN DE LICENCIA Y TARJETA DE CIRCULACIÓN

Artículo 20.- Para la reposición de documentos (Licencia y Tarjeta de circulación), el solicitante deberá de acreditar el cumplimiento de los requisitos siguientes:

- I. Licencia:
 - a) Identidad; y
 - b) No adeudo de infracciones. (solicitante)

- II. Tarjeta de circulación:
 - a) Identidad;
 - b) Licencia Vigente;
 - c) No adeudo de infracciones; (solicitante); y
 - d) En su caso, Representación Legal.

CAPÍTULO IX REQUISITOS PARA LA REVISIÓN ELECTROMECAÁNICA

Artículo 21.- Para la acreditación de la revisión electromecánica, el vehiculo deberá de contar con:

- I. Sistema de iluminación que estará integrado de la siguiente forma:
 - a) Dos faros delanteros que emitan luz blanca, de alta y baja densidad;
 - b) Lámparas posteriores que emitan luz roja claramente visible a 300 metros en dispositivo de frenado y 200 metros con las luces en funcionamiento;
 - c) Sistema eléctrico de frenado en la parte posterior que se enciendan al aplicar los frenos;
 - d) Luces direccionales de destello intermitentes; las delanteras que emitan luz blanca o ámbar y las posteriores luz roja o ámbar, así como intermitentes de emergencia;
 - e) Luz blanca que ilumine la placa posterior; y
 - f) Luces blancas que permitan tener visibilidad al efectuar la maniobra de retroceso.
- II. Velocímetro en funcionamiento, mismo que deberá contar con iluminación nocturna;
- III. Doble sistema de frenado, de mano y de pedal;
- IV. Bocina;
- V. Parabrisas transparente inastillable, sin roturas, mismo que deberá de estar limpio y libre de objetos, así como contar con limpia parabrisas;
- VI. Espejos retrovisores en el interior y los dos del exterior, en el caso de vehículos de transporte deberán de contar con el espejo retrovisor interior, así como los exteriores derecho e izquierdo;
- VII. Silenciador en el sistema de escape;
- VIII. Cinturones de seguridad funcionales, en el número suficiente de acuerdo a su capacidad.
- IX. Extinguidor funcional;
- X. Tapón en el tanque de gasolina original o universal. No será considerado como tal, el uso de madera, estopa, tela, botes o cualquier otro dispositivo;



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 SECRETARÍA DE FINANZAS
 Y ADMINISTRACIÓN



- XI. Los remolques que se adapten a otros vehículos deberán llevar en la parte posterior una lámpara que proyecte luz roja visible en condiciones atmosféricas normales a una distancia de 100 metros, construida y colocada de tal manera que la placa posterior de identificación sea iluminada por una luz blanca, de modo que puedan leerse sus caracteres desde una distancia de 15 metros; y
- XII. Una silla de seguridad en el asiento trasero del vehículo cuando transporten infantes de hasta 5 años de edad.

Artículo 21.- Para la realización de cualquier trámite, el solicitante deberá de acreditar el pago de los impuestos y/o derechos que establezcan las disposiciones fiscales y hacendarias aplicables, a través del original o copia de Recibo Oficial (CFDI) o documentación, constancia, acuse de recibo electrónico u otros medios que para acreditar el pago establezca la SFyA, en los que conste el entero de los importes establecidos para cada servicio en la Ley.

TITULO V

CANTIDADES ACTUALIZADAS ESTABLECIDAS EN LA LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Artículo 22.- De conformidad con el párrafo séptimo del artículo 1 de la LDP, se da a conocer el factor de actualización con el cual las cuotas de los derechos establecidas en la LDP, fueron actualizadas a partir del 1 de enero del 2018, siendo dicho factor **1.066345**.

Dicho factor se obtuvo considerando el periodo comprendido desde el decimotercer mes inmediato anterior y hasta el último mes anterior a aquél en que se efectúa la actualización, de conformidad con el tercer párrafo del artículo 1 de la LDP.

Para los efectos de los párrafos anteriores, el factor de actualización que resultó de dividir el Índice Nacional de Precios al Consumidor del mes inmediato anterior al más reciente del periodo (Noviembre del 2017 = 130.044), entre el Índice Nacional de Precios al Consumidor correspondiente al mes anterior al más antiguo del periodo (Noviembre del 2016 = 121.953).

TÍTULO VI

DE LAS GARANTÍAS FISCALES

CAPÍTULO I

REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE LAS GARANTÍAS DEL INTERÉS FISCAL

Artículo 23.- Los contribuyentes que ofrezcan garantías del interés fiscal, de conformidad con las distintas formas de garantizar los créditos fiscales estatales, deberá cumplir los siguientes requisitos:



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 SECRETARÍA DE FINANZAS
 Y ADMINISTRACIÓN



Documentos	Persona Física	Persona Moral
I. Identificación oficial del contribuyente o, en su caso del representante legal en (original para cotejo) y fotocopia.	X	X
II. Escrito libre de ofrecimiento de garantía firmado por el contribuyente o representante legal. (en dos tantos)	X	X
III. Instrumento notarial con el que se acredite la personalidad del representante legal en original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia, manifestando "bajo protesta de decir verdad" que el poder no le ha sido modificado ni revocado.		X
IV. En caso de estar casado en sociedad conyugal; original del escrito del cónyuge debidamente firmado, en el que se manifieste la aceptación para constituirse como obligado solidario; acta de matrimonio en original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia, e identificación oficial vigente del cónyuge en original (para cotejo) y fotocopia.	X	
V. En caso de que el (los) bien (es) se encuentren en copropiedad, original del escrito del copropietario debidamente firmado, donde se manifieste la aceptación para constituirse como obligado solidario; original (para cotejo) y fotocopia de la identificación oficial vigente del copropietario.	X	X

Billetes de Depósito	Persona Física	Persona Moral
I. Original del billete de depósito expedido por BANSEFI con firma autógrafa del funcionario que lo expide.	X	X
II. Estar expedido a favor de la SFyA o del organismo descentralizado competente para cobrar coactivamente créditos fiscales.	X	X
III. Nombre, denominación o razón social del contribuyente y RFC.	X	X
IV. Poder para actos de administración en original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia.		X

Carta de Crédito	Persona Física	Persona Moral
I. Original de la carta de crédito expedida por alguna de las instituciones de crédito contenidas en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria, misma que deberá expedirse a favor de la SFyA o del organismo descentralizado competente para cobrar coactivamente créditos fiscales.	X	X



GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN



II. Poder para actos de administración en original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia.		X
---	--	---

Prenda	Persona Física	Persona Moral
I. Original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) de las facturas o documentos que acrediten la propiedad de los bienes, los cuales deberán de contener, en su caso, el endoso correspondiente.	X	X
II. Original del avalúo vigente a la fecha de presentación del ofrecimiento el cual no deberá tener una antigüedad mayor a un año desde la fecha de expedición y deberá contener mínimo tres fotografías del bien.	X	X
III. Poder para actos de dominio en original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia.		X
IV. Inventario de los bienes que ofrece, con descripción detallada [Tipo de bien (nombre genérico que lo caracteriza) No. de Factura, cantidad, marca, modelo, color, No. de serie, tipo de material] y señalar el domicilio en el que se ubican.	X	X

Hipoteca	Persona Física	Persona Moral
I. Original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia de la escritura pública o título de propiedad que lo acredite como legítimo propietario del bien.	X	X
II. Original del certificado de libertad de gravamen expedido por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (RPPyC) vigente a la fecha de presentación del ofrecimiento (6 meses).	X	X
III. Fotocopia de la última boleta de pago del impuesto predial.	X	X
IV. Poder para actos de dominio en original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia.	X	X
V. Original del avalúo vigente a la fecha de presentación del ofrecimiento con una antigüedad de hasta un año, el cual deberá tener mínimo tres fotografías del bien.	X	X

Fianza	Persona Física	Persona Moral
I. Original de la póliza de fianza expedida a favor de la SFyA o del organismo descentralizado competente para cobrar coactivamente créditos fiscales con firma autógrafa de los funcionarios que la expiden.	X	X



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 SECRETARÍA DE FINANZAS
 Y ADMINISTRACIÓN



II. Tratándose de póliza de fianza en documento digital deberá contener la firma electrónica avanzada o el sello digital de la Afianzadora.	X	X
III. Poder para actos de administración en original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia.		X

Obligación Solidaria	Persona Física	Persona Moral
I. El oferente de la garantía presentará original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia del poder para actos de administración.	X	X
II. Escrito donde el tercero manifieste su voluntad de asumir la obligación solidaria ante fedatario público o ante la autoridad fiscal que tenga encomendado el cobro del crédito fiscal, en este último caso, la manifestación deberá realizarse ante la presencia de dos testigos.	X	X
III. Instrumento notarial con el que se acredite la personalidad del representante legal del obligado solidario, que contenga poder para actos de dominio en original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia.	X	X

Embargo en la Vía Administrativa	Persona Física	Persona Moral
a) Bienes muebles:		
I. Facturas o documentos que acrediten la propiedad de los bienes, mismos que, en su caso, deberán contener el endoso correspondiente, en original o copia certificada por fedatario público (para cotejo).	X	X
II. Original del avalúo vigente a la fecha de presentación del ofrecimiento con una antigüedad de hasta un año, el cual deberá tener mínimo tres fotografías del bien.	X	X
III. Inventario detallado de los bienes que ofrece, con descripción detallada [Tipo de bien (nombre genérico que lo caracteriza) No. de Factura, cantidad, marca, modelo, color, No. de serie, tipo de material] y señalar el domicilio en el que se ubican.	X	X
IV. Fotocopia del pago de los gastos de ejecución.	X	X
V. Poder para actos de dominio en original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia.		X
VI. Cuando los bienes sean propiedad de un tercero se presentará escrito en el que manifieste su voluntad de asumir la obligación solidaria ante fedatario público o ante la autoridad fiscal que tenga encomendado el cobro del crédito fiscal, en este último caso la manifestación deberá realizarse ante la presencia de dos testigos.	X	X



GOBIERNO DEL
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN



b) Bienes inmuebles:		
I. Escritura pública o título de propiedad que lo acredite como legítimo propietario del bien en original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia.	X	X
II. Original del certificado de libertad de gravamen expedido por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (RPPyC) vigente a la fecha de presentación del ofrecimiento.	X	X
III. Fotocopia de la última boleta de pago del impuesto predial.	X	X
IV. Original del avalúo vigente a la fecha de presentación del trámite el cual no deberá tener una antigüedad mayor a un año a la fecha de expedición, el cual deberá tener mínimo tres fotografías del bien.	X	X
V. Poder para actos de dominio en original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia.		X
VI. Fotocopia del pago de los gastos de ejecución.	X	X
VII. Cuando los bienes sean propiedad de un tercero se presentará escrito en el que se manifieste su voluntad de asumir la obligación solidaria ante fedatario público o ante la autoridad fiscal que tenga encomendado el cobro del crédito fiscal, en este último caso la manifestación deberá realizarse ante la presencia de dos testigos.	X	X

Embargo en la Vía Administrativa	Persona Física	Persona Moral
c) Negociación:		
I. Original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia del acta constitutiva de la negociación debidamente inscrita en el RPPyC.		X
II. Poder para actos de dominio en original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia.		X
III. Fotocopia del pago de los gastos de ejecución.	X	X
IV. Original del avalúo de la negociación ofrecida vigente a la presentación del trámite el cual no deberá tener una antigüedad mayor a un año a la fecha de expedición, y deberá tener mínimo tres fotografías de la negociación.	X	X
V. Inventario de los bienes que ofrece con descripción detallada [Tipo de bien (nombre genérico que lo caracteriza) No. de Factura, cantidad, marca, modelo, color, No. de serie, tipo de material] y señalar el domicilio en el que se ubican.	X	X
VI. Fotocopia de los estados financieros, que reflejen la situación de la sociedad.	X	X



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 SECRETARÍA DE FINANZAS
 Y ADMINISTRACIÓN



VII. Fotocopia del balance general que refleje la situación de la sociedad.		X
VIII. Original del certificado de libertad de gravamen expedido por el RPPyC vigente a la fecha de presentación del ofrecimiento (6 meses).		X

Títulos Valor	Persona Física	Persona Moral
I. Escrito donde manifieste "bajo protesta de decir verdad", que es la única forma en que puede garantizar el interés fiscal y anexar relación detallada de los títulos valor que ofrece en garantía y cuya legítima propiedad tendrá que acreditar documentalmente por medio de los propios títulos u otros documentos legales que permitan confirmar su validez como forma de garantía, además que se compromete a no disponer de los valores o inversiones a que éstos se refieren, sin el previo consentimiento de la SFyA.	X	X
II. Tratándose de acciones que cotizan en bolsa deberá presentar certificado de precio de los valores en la bolsa con una antigüedad máxima de cinco días a la fecha de su presentación.	X	X
III. Tratándose de acciones que no cotizan en bolsa deberá anexar un dictamen de empresas calificadoras de valores con una antigüedad máxima de cinco días a la fecha de su presentación.	X	X
IV. Poder para actos de dominio en original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia.		X

Cartera de Créditos	Persona Física	Persona Moral
I. Escrito en el que manifieste "bajo protesta de decir verdad" que es la única forma en que puede garantizar el interés fiscal. En el propio escrito deberá comprometerse a mantener en inventario un monto equivalente al que tenga al momento de otorgar la garantía, así como a rendir un informe mensual dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, de todos los movimientos que haya sufrido la cartera de clientes, suscrito por Contador Público Registrado ante el Servicio de Administración Tributaria.	X	X
II. Relación de créditos, nombres de los deudores, datos personales, condiciones y términos de pago, así como los documentos que acrediten este derecho. No deberán incluirse los créditos que sean incobrables.	X	X
III. Se deberá acompañar un informe del estado que guarda su cartera de créditos a la fecha en que otorga la garantía.	X	X



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN



IV. Poder para actos de administración en original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia.		X
--	--	----------

Sustitución	Persona Física	Persona Moral
I. Poder para actos de administración o dominio de acuerdo a la modalidad de la nueva garantía en original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia.		X
II. Todos los requisitos que para cada tipo de garantía deban cumplirse.	X	X
III. Fotocopia de identificación del oferente.	X	X
IV. Original del escrito libre de solicitud de sustitución de garantía firmado por el contribuyente o su representante legal, o en su caso, la resolución definitiva dictada por autoridad competente en donde se declare la nulidad lisa y llana o revocado parcial de un crédito fiscal, del cual derive la sustitución.	X	X

Ampliación	Persona Física	Persona Moral
I. Poder para actos de administración o dominio de acuerdo a la modalidad de la garantía en original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia.		X
II. Fotocopia de identificación del promovente.	X	X
III. Original del escrito libre de solicitud de ampliación de garantía, firmado por el contribuyente o su representante legal, debidamente requisitado (en dos tantos), indicando el monto y el periodo de vigencia.	X	X
IV. Anexar en su caso, los originales de la documentación correspondiente a la ampliación de la garantía.	X	X

Disminución	Persona Física	Persona Moral
I. Poder para actos de administración o dominio de acuerdo a la modalidad de la garantía en original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia.		X
II. Fotocopia de identificación del promovente.	X	X
III. Original del escrito libre de solicitud de disminución de garantía, firmado por el contribuyente o su representante legal, debidamente requisitado.	X	X



GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN



IV. Original y fotocopia de la documentación con la que compruebe la procedencia de la disminución de la garantía, entre las cuales puede consistir, la resolución definitiva dictada por autoridad competente en donde se declare la nulidad lisa y llana o revocado parcial de un crédito fiscal, del cual derive la disminución.	X	X
--	----------	----------

Cancelación y Devolución	Persona Física	Persona Moral
I. Original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia del instrumento notarial con el que se acredite la personalidad del representante legal.		X
II. Fotocopia de identificación del solicitante.	X	X
III. Original del escrito libre de solicitud de cancelación y/o devolución de garantía firmado por el contribuyente o su representante legal, debidamente requisitado.	X	X
IV. Original y fotocopia de la documentación con la que se compruebe la procedencia de la solicitud de cancelación de la garantía.	X	X

CAPÍTULO II CANCELACIÓN DE GARANTÍAS

Artículo 24.- Los contribuyentes que soliciten la cancelación de garantías cuando se den los supuestos que establece la legislación fiscal, lo harán cumpliendo los siguientes requisitos:

- I. Escrito libre de solicitud de cancelación o devolución de garantía del Interés Fiscal, según sea el caso, (por duplicado);
- II. Copia certificada de la resolución que hubiera dejado sin efectos a la que dio origen al crédito fiscal garantizado;
- III. Fotocopia del comprobante con el que se acredite el pago del crédito fiscal garantizado;
- IV. Copia certificada para cotejo y fotocopia del acta constitutiva, tratándose de personas morales;
- V. En su caso, original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del representante legal, y
- VI. En caso de representación legal, original y copia certificada para cotejo y fotocopia del instrumento notarial con el que se acredite personalidad del representante legal.

CAPÍTULO III GARANTÍA DEL INTERÉS FISCAL PARA CRÉDITOS PARCIALIZADOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE EMBARGO DE LA NEGOCIACIÓN EN LA VÍA ADMINISTRATIVA



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN



Artículo 25.- Los contribuyentes que presenten garantía del interés fiscal en los que los créditos fiscales se paguen en parcialidades o de manera diferida, en la modalidad de embargo en la negociación en la vía administrativa, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Escrito libre en el que se señale el monto de las contribuciones actualizadas por las que se opta por pagar en parcialidades o de manera diferida, excluyendo de dicho monto el 20% de anticipo;
- II. Escrito libre con el que ejercieron la opción de pago en parcialidades o la solicitud de autorización para pagar en parcialidades el crédito fiscal;
- III. Cumplir con los requisitos señalados en el trámite para garantías fiscales, solicitados para el embargo de la negociación;
- IV. En caso de representación legal, original o copia certificada para cotejo y fotocopia del instrumento notarial con el que se acredite la personalidad del representante legal, el cual deberá tener poder para actos de administración y dominio;
- V. Original para cotejo y copia de la factura con la que acredite haber efectuado el pago del 2% de gastos de ejecución, y
- VI. Escrito libre de ofrecimiento de Garantía del Interés Fiscal (por duplicado).

TRANSITORIOS

Artículo Primero: El presente decreto entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Artículo Segundo: Se deja sin efectos el Acuerdo mediante el cual se emiten Disposiciones Administrativas de Carácter General publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 3, de fecha 31 de enero del 2017.

ATENTAMENTE


LIC. ISIDRO JORDÁN MOYRÓN

SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN
DESAMPARADO SECRETARIO

H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



Poder Judicial del Estado de Baja California Sur

- - - EL LICENCIADO MARCO ANTONIO VALDEZ CORRALES, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL PLENO Y LA PRESIDENCIA DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, HACE CONSTAR Y:-----

----- CERTIFICA-----
QUE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CONSTA EN:-----



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL
 ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CAPITULO I
 Disposiciones Generales

Artículo 1

Las disposiciones del presente ordenamiento son de observancia general en el Consejo de la Judicatura y tienen por objeto regular su organización y funcionamiento para llevar a cabo la administración, vigilancia, carrera judicial y disciplina del Poder Judicial, con excepción del Tribunal Superior de Justicia, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Poder Judicial y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2

Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

- I.- **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur;
- II.- **Pleno del Consejo:** El Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur;
- III.- **Presidente:** El Presidente del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur;
- IV.- **Secretario Ejecutivo:** El Secretario Ejecutivo del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur;
- V.- **Órganos:** Los Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, en términos de lo establecido en la Ley Orgánica;



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

VI.- **Dependencias:** Las dependencias administrativas que forman parte del Consejo de la Judicatura, en términos de lo establecido en la Ley Orgánica;

VII.- **Áreas:** Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución, mediante la producción de bienes y/o prestaciones de servicios para lo que están facultadas y fueron constituidas;

VIII.- **Reglamento:** El Reglamento interno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur;

IX.- **Acuerdo General:** El o los Acuerdos Generales que en ejercicio de sus atribuciones emita el Pleno del Consejo; y

X.- **Acuerdo:** Determinación de carácter específico emitida por el Pleno del Consejo.

Artículo 3

Corresponde a los servidores públicos del Consejo de la Judicatura velar por la debida observancia de las disposiciones contenidas en este Reglamento y al Pleno del Consejo resolver sobre las discrepancias que surjan con motivo de su aplicación e interpretación.

Artículo 4

Lo no previsto en el presente reglamento, podrá ser normado mediante acuerdos generales que para tal efecto emita el Pleno del Consejo.

Artículo 5

Para los servidores públicos del Poder Judicial, serán días de descanso obligatorio los señalados en las disposiciones aplicables de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur, vigente en la entidad, con excepción de los días 05 de febrero, 21 de marzo y 20 de noviembre, en cuyo caso serán, el primer lunes de febrero, el tercer lunes de marzo y el tercer lunes de noviembre, respectivamente.



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

De igual forma, se considerarán días inhábiles aquellos que determine el Pleno del Consejo.

Artículo 6

El horario de labores de los servidores públicos en el Poder Judicial será en días hábiles de las ocho treinta a las quince horas de lunes a jueves y los viernes de ocho treinta a las catorce horas, con excepción de aquellos que deban practicar actuaciones judiciales de conformidad con los horarios establecidos en la normatividad procesal aplicable.

Los titulares de las Salas, Juzgados y dependencias, cuando así lo requiera el cumplimiento de la Ley o las necesidades del servicio lo ameriten, podrán acordar que el personal a su cargo desarrolle además labores en horas y días extraordinarios, previa autorización del Presidente.

Para efectos de la materia penal y familiar los actos procesales podrán realizarse en horario extraordinario en cualquier día y a cualquier hora, sin necesidad de previa habilitación.

El Pleno del Consejo cuando lo juzgue conveniente para el mejor despacho, podrá modificar el horario que establece este artículo.

Artículo 7

Los servidores públicos deberán concurrir puntualmente a sus oficinas los días y horas hábiles y permanecer en ellas durante las horas de despacho, salvo autorización expresa o causa justificada a juicio del titular del órgano o dependencia.

La inobservancia de lo anterior dará lugar a las medidas y/o sanciones laborales y administrativas que correspondan.

En relación al uso de los días económicos, deberán solicitarse con cinco días de anticipación, para que el titular del área o juzgado, esté en posibilidad de programar o distribuir el trabajo al personal, para lo cual se debe tomar en consideración que los trabajadores que realicen la misma función y se encuentren en la misma adscripción, gozarán de permiso económico en periodos distintos, con el objetivo de evitar



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

trastornos y contratiempos que dilaten las funciones de las áreas, y así estar en posibilidad de brindar un mejor servicio como Institución Pública.

Artículo 8

Los servidores públicos del Poder Judicial deben registrar su asistencia al inicio y término de sus labores mediante el sistema establecido para tal efecto, salvo aquellos que autorice el Pleno del Consejo.

En el horario de entrada se establece una tolerancia como máximo de 15 minutos, por lo cual después de ese lapso, se tomará como retardo.

Los servidores públicos que acumulen tres retardos durante un mes calendario, se harán acreedores a un día de descuento. De igual forma, quien genere un retardo después de las 09:00 horas se hará acreedor a medio día de descuento.

Cuando se pretenda justificar retardos, se podrá hacer con el permiso del jefe inmediato y mediante oficio, dentro de los tres días siguientes, contados a partir de aquel en el que se presentó la falta o el retardo; en caso de no hacerlo en el término mencionado, se enviará el aviso de descuento correspondiente a la Dirección de Nóminas.

La omisión al checar entrada o salida se considerará como falta, así como el checar después de las 10:01 horas, sin justificación.

Las inasistencias por motivo de salud, deberán justificarse dentro de los tres días siguientes a la misma, con licencia médica expedida por el ISSSTE. Si cuenta con justificante de médico o clínica particular, deberá llevarse a cabo el canjeo respectivo ante la subdelegación médica del ISSSTE, en donde deberá presentar comprobante de pago de la consulta, receta médica y comprobante de pago de receta surtida, según sea el caso. Lo anterior para que pueda surtir efecto como licencia médica.

Cuando los titulares de los diversos órganos y dependencias reciban incapacidades, deberán remitirlas de forma inmediata a la Dirección de Recursos Humanos.



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

Artículo 9

Los servidores públicos que por la naturaleza de sus funciones requieran desarrollarlas fuera de su área de adscripción o ausentarse frecuentemente de la misma, podrán estar exentos de registrar su asistencia a propuesta del titular de su área de adscripción, previa autorización del Presidente.

Artículo 10

Se considerará que los servidores públicos del Poder Judicial han incurrido en inasistencia injustificada, en los siguientes supuestos:

- I. Omitir presentarse a laborar la jornada completa;
- II. Presentarse después de noventa minutos posteriores a la hora señalada como de entrada para el inicio de sus labores;
- III. Retirarse de sus labores después de registrar su asistencia, sin autorización del titular de su área de adscripción;
- IV. Omitir registrar su salida al término de sus labores;
- V. Ausentarse de su lugar de trabajo sin justificación;
- VI. Ausentarse para visita médica y no asistir a esta o no acreditar debidamente la atención médica recibida con la orden correspondiente emitida por el ISSSTE; y,
- VII. Estar autorizado para no registrar su asistencia, y abandonar u omitir acudir a sus labores sin causa justificada.

Artículo 11

Los servidores públicos que se encuentren en alguno de los supuestos señalados en el artículo anterior, podrán justificar las faltas de asistencia dentro de los tres días hábiles, siguientes, contados a partir de su inasistencia.



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

Artículo 12

Los sellos oficiales que utilicen todas las áreas del Poder Judicial, llevarán impreso el Escudo Nacional con la leyenda “Estados Unidos Mexicanos” en el semicírculo superior, además las palabras “Poder Judicial del Estado de Baja California Sur” y el nombre del Juzgado o dependencia, así como el lugar de residencia de estas, cuando así corresponda.

El logotipo o logograma institucional del Poder Judicial, así como sus formas de utilización quedarán determinados en el manual de identidad e imagen institucional que al efecto expida el Pleno del Consejo.

Los órganos y dependencias del Poder Judicial deberán utilizar los medios de impresión derivados de los sistemas informáticos de gestión o bien sellos fechadores para asentar la razón de recepción de documentos que contendrán los datos necesarios para la identificación de la oficina y fecha de recepción.

La Presidencia, será la autoridad que proporcione los sellos mencionados y su distribución se hará por el titular de la Secretaría Ejecutiva, quien recogerá y destruirá aquellos que dejen de estar en condiciones de uso, levantando la constancia correspondiente. El Servidor público del órgano o dependencia que los reciba, será responsable de su uso.

**CAPITULO II
De las Sesiones del Pleno**

Artículo 13

Las sesiones del Pleno del Consejo podrán ser ordinarias, extraordinarias o solemnes.

Artículo 14

Las sesiones ordinarias se celebrarán los días jueves de cada semana.

Artículo 15

Habrán sesiones extraordinarias cuando así lo requieran las necesidades de trabajo, a convocatoria del Presidente, o bien a solicitud de al menos tres miembros del Consejo.



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

En este último caso, la solicitud deberá dirigirse al Consejero Presidente, señalando el o los asuntos que se pretenden desahogar, y este a su vez, deberá convocar a sesión extraordinaria en un lapso no mayor a 24 horas.

En las sesiones extraordinarias solo se atenderán los asuntos para los que fueron convocadas dichas sesiones.

Artículo 16

Serán sesiones solemnes aquellas que determine el Pleno del Consejo. En todo caso, tendrán este carácter las que se realicen para la conmemoración de aniversarios históricos, entrega de reconocimientos y aquellas en que concurren representantes de otros Poderes del Estado o de la Federación.

Artículo 17

Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán de carácter público o privado según lo determine el Pleno del Consejo.

Artículo 18

Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día que determine el Pleno del Consejo.

Artículo 19

Las sesiones del Pleno del Consejo se celebrarán por regla general en el salón de Plenos del Poder Judicial, y excepcionalmente, en el lugar que para tal efecto, este determine.

Artículo 20

Las sesiones del Pleno del Consejo solo se podrán suspender por las siguientes causas:

I. Por sobrevenir falta de quórum;

II. Por proposición suspensiva que presenten uno o varios consejeros y que el Pleno del Consejo apruebe; y



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

III. Por caso fortuito o de fuerza mayor.

Artículo 21

La asistencia a las sesiones del Pleno es obligatoria para todos los integrantes del Consejo, así como para el Secretario Ejecutivo, salvo causa justificada aprobada por el Pleno del Consejo.

Cuando algún integrante del Consejo esté imposibilitado para asistir a las sesiones del Pleno del Consejo, deberá dar aviso con toda oportunidad al Presidente.

Artículo 22

El desarrollo de las sesiones del Pleno se sujetará a las siguientes reglas:

I. Reunidos el Presidente o quien legalmente lo sustituya, así como los Consejeros, en el salón destinado para tal efecto, se procederá a pasar lista de asistencia y una vez comprobado el quorum legal el Presidente procederá a declarar formalmente instalados los trabajos de la sesión;

II.- Acto continuo, se pondrá a consideración de los presentes el acta de la sesión del Pleno del Consejo anterior, misma que deberá ser entregada previamente a todos los miembros del Consejo. En caso de existir observaciones, se harán constar en la misma. Seguidamente se someterá a votación para su aprobación;

III. Una vez aprobada el acta, con observaciones o sin ellas, el Secretario Ejecutivo dará cuenta de los asuntos que ese día deban someterse a la consideración del Pleno;

IV. El Presidente dará el trámite que corresponda a cada asunto. Los Consejeros podrán hacer observaciones a los trámites dictados por el Presidente; si éste no estuviere conforme con ellos, se someterá a votación el punto, subsistiendo el trámite que apruebe la mayoría;

V. Si el Presidente estima necesario que algún asunto tenga amplia discusión, o si así lo solicitara alguno de los Consejeros, se reservará para el final de la sesión del Pleno del Consejo;



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

V. Si el Pleno del Consejo estimare que no es prudente resolver un asunto sin estudio previo, lo turnará a la comisión que corresponda o en su caso a la que se creare para tal efecto, para que dictaminen en el término que se les fije. Esta Comisión sólo es renunciable por causa justificada calificada por el Pleno del Consejo;

VI. El Presidente dirigirá las discusiones;

VII. Ningún Consejero podrá hacer uso de la palabra sino cuando el Presidente se la haya concedido y tantas veces como sea necesario al prudente criterio de éste;

VIII. Terminada la discusión se procederá a votar las proposiciones, comenzando por el Consejero situado a la derecha del Presidente y concluyendo con éste;

IX. Las resoluciones del Pleno se tomarán por unanimidad o mayoría de votos de los Consejeros presentes; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad; y

X. Agotados los asuntos de la sesión del Pleno del Consejo, el Presidente lo declarará concluido, firmando el acta correspondiente los Consejeros que intervinieron en el conocimiento del asunto, así como el Secretario Ejecutivo para dar fe del acto.

Cuando uno o varios Consejeros estimen necesario modificar o revocar algún acuerdo tomado con anterioridad, harán ante el Pleno del Consejo el planteamiento correspondiente en la sesión ordinaria siguiente a aquella en que se tomó el acuerdo impugnado, exponiendo las razones que fundamenten su petición y, el Pleno allegándose de los elementos de prueba que estime necesarios, resolverá lo procedente.

Artículo 23

De cada sesión se levantará un acta que contendrá: lugar, fecha y hora de la apertura y clausura; nombre de quien la presidió; lista de asistencia y la manifestación del quórum que permita la validez de la sesión; aprobación del acta de la sesión de pleno anterior; una relación sucinta y clara de los asuntos tratados, en el orden en que se hayan presentado, expresando el resultado de la votación de los acuerdos tomados, así como los votos particulares emitidos; relación de asuntos que fueron retirados o aplazados;



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

intervenciones de los integrantes del Pleno y el sentido de su voto; inserciones solicitadas expresamente por algún Consejero; las constancias integradas como anexos al acta, para formar parte de la misma; y todos aquellos documentos vinculados con los puntos tratados.

Artículo 24

Los acuerdos tomados por el Pleno del Consejo, deberán notificarse, a más tardar dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su emisión o en el plazo que se determine.

Artículo 25

Las votaciones serán de forma económica o en escrutinio secreto.

En las primeras se expresará el voto verbalmente y sólo se hará constar en las actas donde se consignen las votaciones, el nombre del votante, cuando así lo pida el interesado.

Las votaciones en escrutinio secreto serán por cédula y sólo cuando se trate de nombramientos, imposición de sanciones y en los casos en que así lo estimen conveniente la mayoría de los miembros presentes en el Pleno. En los demás casos serán económicas.

En las votaciones por escrutinio secreto, cada Consejero depositará una cédula conteniendo su voto en un recipiente que al efecto se habilite; concluido este acto, el Secretario Ejecutivo extraerá las cédulas una a una y leerá su contenido en voz alta; hecho el cómputo el Presidente declarará el resultado.

Las votaciones serán a favor o en contra de la propuesta, para lo cual se requiere la mayoría de votos de los presentes, quienes sólo dejarán de emitirlo cuando el Pleno del Consejo considere legítima la excusa que presenten para no hacerlo.

Cuando deba resolverse un asunto en que tenga interés personal un Consejero, si se encuentra presente se separará momentáneamente del Pleno del Consejo durante el tiempo que dure su discusión y resolución;



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**CAPÍTULO III
Del Presidente**

Artículo 26

Los Acuerdos que el Presidente tome conforme a las facultades que la Ley Orgánica y este Reglamento le confieren, se harán en la forma siguiente:

I. Las resoluciones que pronuncie en aquellos expedientillos que forme el Secretario Ejecutivo, se agregarán a los mismos; y,

II. Las disposiciones encaminadas a asegurar el buen orden de las Salas y los Juzgados, a procurar la regularidad y prontitud del despacho de la Administración de Justicia, así como todos aquellos que no se encuentren comprendidos en la fracción que antecede, se harán constar en el acta que al efecto se levante.

Artículo 27

En las medidas adoptadas para subsanar las deficiencias en el funcionamiento de los órganos y dependencias, los servidores públicos acatarán las órdenes que indique el Presidente.

Artículo 28

El Presidente o quien lo sustituya conforme a la Ley, citará a una sesión de Pleno del Consejo extraordinario en el caso que un nuevo integrante del Consejo de la Judicatura tome posesión del cargo.

Artículo 29

En las visitas de inspección a los juzgados foráneos el Presidente podrá conceder audiencias públicas, previa solicitud que hagan los interesados ante el juzgado en revisión.

**CAPITULO IV
De los Demás Consejeros**



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

Artículo 30

Son atribuciones de los Consejeros:

- I. Integrar el Pleno del Consejo y las Comisiones permanentes del Consejo, así como las Comisiones especiales que determine el Pleno del Consejo;
- II. Velar por el orden y la disciplina del personal a su cargo;
- III. Velar por la autonomía de los órganos del Poder Judicial y por la independencia e imparcialidad de sus miembros;
- IV. Despachar la correspondencia de sus oficinas;
- V. Enviar al Secretario Ejecutivo las peticiones y promociones que reciban y que resulten ajenas a la o las comisiones que presidan o a las que pertenezcan;
- VI.- Dar el trámite que corresponda a las peticiones y promociones que reciban y que sean competencia de las comisiones que presidan o que pertenezcan;
- VII. Cumplir con aquellas comisiones que le encomiende el Pleno del Consejo;
- VIII. Dar cuenta al Pleno del Consejo con los asuntos trascendentes;
- IX. Convocar a sesión extraordinaria del Pleno, por conducto del Presidente, a petición de al menos tres consejeros, cuando la trascendencia del caso lo amerite;
- X. Solicitar, para el adecuado desempeño de sus funciones, la cooperación de los órganos, dependencias y áreas del Poder Judicial;
- XI. Presidir cualquiera de las Comisiones permanentes o especiales del Consejo, y participar, en términos de las disposiciones aplicables, en la designación de los integrantes de las mismas;



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

- XII. Colaborar en caso necesario, en cualquier actividad que guarde relación directa con el propio Consejo;
- XIII. Asistir a las sesiones a las que sea convocado, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o bien, porque le haya sido encomendada alguna comisión;
- XIV. Someter a la aprobación del Pleno del Consejo el nombramiento de los secretarios auxiliares bajo su adscripción;
- XV. Someter a consideración del Pleno del Consejo, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, iniciativas de acuerdos generales, reglamentos, manuales internos u otras disposiciones de acatamiento obligatorio, así como las propuestas para la reforma, modificación o derogación de ellos;
- XVI. Requerir a las áreas para que proporcionen información relativa a las comisiones que presidan;
- XVII. Auxiliar al Presidente en el ejercicio de las atribuciones que le corresponden; y
- XVIII. Las demás que establezcan la Ley, este reglamento y los acuerdos generales emitidos por el Pleno.

**CAPITULO V
De las Comisiones**

Artículo 31

En caso de ausencia de un consejero en alguna de las comisiones permanentes, cualquiera de sus miembros solicitará al Pleno del Consejo se designe provisionalmente al consejero que habrá de cubrir dicha ausencia, para evitar la interrupción del despacho de los asuntos.

Artículo 32

En el caso de que se designe un nuevo Consejero, el Pleno del Consejo determinará las comisiones de las cuales formará parte.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

Artículo 33

Las Comisiones celebrarán sesiones con la frecuencia y horario que determinen los Consejeros que las integran, conforme a las necesidades del servicio. La convocatoria deberá contener el día y la hora de la sesión, y se acompañará con el orden del día de los asuntos a desahogar y la documentación relativa, la que deberá ser entregada con veinticuatro horas de anticipación.

Artículo 34

Cuando no se obtenga la aprobación de un asunto en alguna Comisión, según conste en el acta de la sesión correspondiente, o bien, cuando el asunto sea de trascendencia a criterio de la Comisión se someterá a consideración del Pleno del Consejo para su resolución.

Artículo 35

Serán facultades decisorias de las comisiones todas aquellas necesarias para dar trámite a los asuntos o procedimientos que conozcan en el ejercicio de sus atribuciones específicas a efecto de que el Pleno del Consejo pueda tomar una decisión vinculante o resolver el fondo de los mismos.

Artículo 36

Serán facultades consultivas de las comisiones, de manera enunciativa mas no limitativa, las de investigar, consultar, revisar, supervisar, analizar y dictaminar, así como todas aquellas que en el ejercicio de sus atribuciones específicas deban ejercer, cuando el Pleno del Consejo requiera tener una opinión fundada o un conocimiento detallado o técnico de la comisión sobre algún tema, asunto o procedimiento para tomar una decisión, dictar una resolución o dictar un acuerdo general.

Artículo 37

Cada consejero contará con un secretario técnico, quien a su vez fungirá como secretario técnico de la comisión permanente que dicho consejero presida y tendrá fe pública en el desempeño de las funciones que se le encomienden, además de estar facultado para autenticar con su firma las diligencias y notificaciones en las que intervenga.



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

Artículo 38

Los presidentes de las Comisiones tendrán las funciones siguientes:

- I. Representar a la Comisión;
- II. Convocar a sesión de la Comisión y determinar el contenido del orden del día correspondiente;
- III. Dirigir los debates y conservar el orden en las sesiones;
- IV. Ordenar el trámite de los asuntos que sean competencia de la Comisión que presida y el despacho de la correspondencia oficial;
- V. Rendir anualmente un informe al Pleno sobre las actividades de la Comisión;
- VI. A petición de la mayoría de los miembros de su Comisión, someter a la consideración del Pleno del Consejo, para su aprobación, los asuntos que revistan importancia y trascendencia para el Poder Judicial;
- VII. Firmar conjuntamente con los demás Consejeros integrantes y con el Secretario Técnico de la Comisión, las actas aprobadas de las sesiones de ésta;
- VIII.- Otorgar licencias que no excedan de tres días al Secretario Técnico de la Comisión y demás personal subalterno de sus respectivas Comisiones; y
- IX. Las demás que establezca el Pleno del Consejo.

**CAPITULO VI
De la Secretaría Ejecutiva**

Artículo 39

En términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica, el cargo de Secretario Ejecutivo del Consejo recaerá en el Titular de la Secretaría General de Acuerdos del Pleno y la



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, correspondiéndole en su calidad de Secretario Ejecutivo del Consejo, las siguientes atribuciones:

- I. Concurrir a las sesiones del Pleno del Consejo;
 - II. Realizar todos los actos necesarios para preparar la celebración de las sesiones del Pleno del Consejo, procurando recabar toda la documentación e información necesarias para dar cuenta al mismo de los asuntos que deba conocer;
 - III. Practicar las diligencias que se ordenen en los asuntos de la competencia del Pleno del Consejo;
 - IV. Dar cuenta, dentro de las veinticuatro horas siguientes a las de su presentación a los oficios, promociones o expedientes, turnándolos:
 - a).- Al Pleno del Consejo o su Presidente todos aquellos que ameriten acuerdo o resolución, o en su caso que estén dirigidos a ellos;
 - b).- A las Comisiones o Consejeros, cuando estén dirigidos a ellos en el ámbito de sus atribuciones.
 - V. Redactar y ejecutar los acuerdos tomados por el Pleno del Consejo, por conducto de las áreas involucradas en la ejecución;
 - VI. Redactar las actas de las sesiones del Pleno del Consejo, precisando en ellas los Consejeros que concurrieron y los que dejaron de asistir con aviso o sin él, así como la mención de los asuntos que se hayan tratado con un extracto de cada uno de ellos; los acuerdos y resoluciones dictadas, asentándose las proposiciones que se hubieren formulado para su discusión; los Consejeros que hayan hecho uso de la palabra a favor o en contra, expresando concretamente las razones que se hayan vertido en uno u otro sentido y los votos emitidos.
- Las actas de las sesiones del Pleno del Consejo una vez firmadas deberán ordenarse cronológicamente y glosarse anualmente;



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

- VII. Dar fe de los acuerdos y resoluciones que emita el Pleno del Consejo y el Presidente, así como expedir las constancias y certificaciones que correspondan;
- VIII. Vigilar el despacho oportuno de la correspondencia;
- IX. Recibir los escritos que se presenten, asentando al calce la razón, el día y hora de presentación, imprimiendo en ellos el sello oficial con la firma de recibido, expresando el número de anexos. Asimismo, deberá poner razón idéntica en la copia que quede en poder del interesado, pudiendo recibirlos a través de su personal en las horas de oficina;
- X. Hacer las notificaciones que le encomienden o entregar, para el mismo efecto, los expedientes al actuario;
- XI. Autenticar y desempeñar las demás funciones y servicios que le confieran las leyes, el reglamento y las demás que por la naturaleza de sus funciones le encomiende el Pleno del Consejo o el Presidente;
- XII. Notificar a los titulares de los órganos de control interno del Poder Judicial, en un plazo máximo de 24 horas, los cambios de adscripción de los titulares, secretarios y actuarios adscritos a los órganos y dependencias del Poder Judicial, para que en los casos que se instruya intervengan en los procedimientos de entrega-recepción;
- XIII. Llevar el registro de cédulas profesionales de licenciados en derecho con cuyo número de registro se podrán acreditar ante cualquier órgano del Poder Judicial del Estado;
- XIV. Llevar el registro de peritos y hacer la entrega de la acreditación correspondiente;
- XV. Redactar las comunicaciones cuya firma corresponda al Presidente o de quien legalmente lo sustituya, así como redactar y firmar las comunicaciones que por acuerdo del Pleno del Consejo o del Presidente, deban enviarse;



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

XVI. Recabar oportunamente la firma del Presidente o de quien legalmente lo sustituya en los acuerdos, resoluciones y comunicaciones que deban llevarla;

XVII. Integrar y mantener actualizados los expedientes personales de Consejeros y Jueces, así como de los Coordinadores Administrativos de Juzgados, que contendrán los documentos relativos a su nombramiento, toma de posesión, licencias, inasistencias, renunciaciones y copias de las resoluciones que se pronuncien en las quejas o denuncias presentadas en su contra; excitativas de justicia decretadas, cuando así corresponda; así como los documentos en que consten los resultados de los exámenes de concurso que haya presentado o aquellos documentos que acrediten su capacitación y el desempeño del servidor público correspondiente;

XVIII. Integrar y mantener actualizados los expedientes de aquellos asuntos que lo ameriten y de los cuales deba conocer el Pleno del Consejo o su Presidente.

Los asuntos que no requieran la formación de un expediente, se guardarán en carpetas especiales que se denominarán: Comunicaciones Oficiales del Poder Ejecutivo, del Poder Legislativo, de las Autoridades de la Federación, Circulares, Avisos, y Otros.

En la formación de los expedientes cuidará que los documentos y asuntos puedan ser localizados fácilmente por cualquier persona que legítimamente haga su búsqueda y que cada asunto, ya sea en forma de expediente o no, contenga todos los datos que le son relativos y necesarios para su mejor comprensión;

XIX. Autorizar las credenciales de identificación a los servidores públicos del Poder Judicial. Quienes reciban credencial del Poder Judicial, tendrán obligación de restituirla a la Secretaría Ejecutiva del Consejo al dejar de prestar sus servicios o expedírseles una nueva;

XX. Llevar los libros siguientes, previa autenticación de los mismos:

a) De los acuerdos del Pleno del Consejo por orden cronológico, en el cual se asiente: el número de acuerdo, fecha de la sesión, nombre de los Consejeros que lo emiten, y una relación sucinta de los puntos acordados.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

- b) De registro de las resoluciones emanadas de procedimientos de responsabilidad administrativa;
- c) De correspondencia emitida, que se formará con el registro de las comunicaciones giradas tanto por el Presidente como por el Secretario Ejecutivo, por orden numérico progresivo que comenzará el primero de enero de cada año;
- d) De correspondencia recibida;
- e) De Registro de Peritos, traductores e intérpretes; y
- f) De Registro de cédulas profesionales expedidas por la Dirección General de Profesiones.

Al finalizar el año, el Secretario Ejecutivo deberá cerrar los libros iniciales en los casos que por su naturaleza lo permitan;

XXI. Expedir las copias simples o certificadas que le sean ordenadas;

XXII. Cumplir los acuerdos e indicaciones del Pleno del Consejo y el Presidente en el ejercicio de sus funciones; y

XXIII. Las demás que establezca el presente reglamento, los acuerdos generales y las que le encomiende el Pleno del Consejo o el Presidente.

**CAPITULO VII
 De las Dependencias del Consejo de la Judicatura**

Artículo 40

Son dependencias del Consejo de la Judicatura las establecidas en la Ley Orgánica.



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**Sección Primera
De la Oficialía Mayor**

Artículo 41

La Oficialía Mayor es la dependencia del Consejo de la Judicatura, encargada de la planeación, programación, administración y vigilancia del debido funcionamiento de las Direcciones a su cargo.

Artículo 42

El desarrollo de las actividades de la Oficialía Mayor se regirá bajo los principios de honradez, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y objetividad en la administración de recursos humanos, materiales y servicios, atendiendo siempre a las necesidades de los órganos y demás dependencias del Consejo de la Judicatura.

Artículo 43

En concordancia con las atribuciones previstas en la Ley Orgánica, quien ejerza la titularidad de la Oficialía Mayor, tendrá además, las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas en materia de personal, recursos materiales y de servicios generales de la administración del Poder Judicial;
- II.- Vigilar la organización y planificación de los programas de trabajo de las dependencias del Poder Judicial;
- III.- Vigilar que el pago de sueldos de los servidores públicos del Poder Judicial se realice de acuerdo a la programación establecida y conforme a la normatividad vigente;
- IV.- Formular y/o actualizar su Manual de Organización y Procedimientos, y enviarlo a la dirección de planeación así como a la Contraloría, en forma impresa y en medios electrónicos para su revisión y validación;
- V.- Formular el Programa Operativo Anual de la Dependencia a su cargo, con base a los lineamientos y metodología que al efecto se establezcan;



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

- VI. Mantener, conservar y resguardar los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial;
- VII. Custodiar los archivos de la Oficialía Mayor, salvaguardando la reserva de la información contenida en términos de ley;
- VIII. Coordinar la integración del Comité de Adquisiciones, garantizando la legalidad y transparencia de los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y servicios;
- IX. Someter a consideración del Comité de Adquisiciones, los requerimientos de contratación de bienes y servicios para el debido funcionamiento del Poder Judicial;
- X. Vigilar la debida administración de los almacenes del Poder Judicial;
- XI.- Vigilar la debida actualización del inventario de mobiliario y equipo propiedad del Poder Judicial, cuando menos cada seis meses;
- XII. Establecer y mantener una comunicación permanente con los órganos y dependencias del Poder Judicial para el oportuno suministro de insumos, efectuando el registro y control que corresponda;
- XIII. Ordenar y vigilar los gastos autorizados, y dar trámite a los pagos por concepto de bienes, servicios y arrendamiento de los órganos y dependencias del Poder Judicial, con cargo al presupuesto de éste;
- XIV. Coordinar y vigilar la elaboración del programa anual de adquisiciones del Poder Judicial, con base a los lineamientos establecidos, brindando el apoyo necesario a los órganos y dependencias;
- XV.- Vigilar la actualización del padrón de proveedores de bienes y servicios, cuando menos cada doce meses;
- XVI. Organizar y dirigir al personal de intendencia y vigilancia del Poder Judicial en el desempeño de sus labores;



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

XVII. Brindar apoyo a los órganos y dependencias del Poder Judicial, para el traslado y reparto de documentación oficial, cuando aquellos así lo soliciten;

XVIII. Vigilar el debido registro de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal del Poder Judicial;

XIX. Vigilar que se mantenga actualizado el sistema de escalafón de los servidores públicos del Poder Judicial;

XX. Vigilar y procurar que los servidores públicos del Poder Judicial, sean incorporados al régimen de seguridad social establecido en el Estado de Baja California Sur;

XXI. Coadyuvar con la Contraloría y la Visitaduría en los procedimientos de responsabilidades, cuando le sea solicitado;

XXII. Proponer al Presidente las políticas de productividad, eficacia y eficiencia de los trabajadores del Poder Judicial;

XXIII. Vigilar que se lleve a cabo el mantenimiento y resguardo de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial;

XXIV. Manejar el fondo fijo de caja para los gastos urgentes y de mantenimiento del mobiliario, edificios e instalaciones, presentando los comprobantes fiscales ante la Dirección de Finanzas para su reembolso;

XXV. Presentar al Pleno del Consejo, para su aprobación, modificación o derogación según sea el caso, los manuales de organización y procedimientos de las dependencias del Poder Judicial; y

XXVI.- Las demás que, por la naturaleza de su función, le atribuyan otros ordenamientos, el Pleno del Consejo o su Presidente.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**Sección Segunda
 De la Dirección de Recursos Humanos**

Artículo 44

En concordancia con las atribuciones previstas en la Ley Orgánica, quien ejerza la titularidad de la Dirección de Recursos Humanos, tendrá además, las siguientes:

- I.- Coadyuvar con el Oficial Mayor en las actividades que éste o la Presidencia del Consejo le encomienden;
- II.- Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección a su cargo, con base a los lineamientos y metodología que al efecto se establezcan;
- III.- Elaborar los perfiles de puestos de los órganos y dependencias del Poder Judicial;
- IV.- Elaborar las hojas de servicio y constancias laborales que le sean solicitadas;
- V.- Elaborar anualmente las credenciales oficiales de los servidores públicos del Poder Judicial, así como de forma extraordinaria, cuando por necesidades del servicio se requiera;
- VI.- Integrar, actualizar y digitalizar los expedientes personales de los trabajadores del Poder Judicial conteniendo los documentos relativos a: su nombramiento, toma de posesión, licencias, incapacidades e inasistencias; altas, bajas y modificaciones salariales por cambios de categoría y adscripción ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; hojas de servicio y constancias laborales solicitadas; documentos que acrediten su escolaridad y capacitación; personal de nuevo ingreso, y aquellos documentos que acrediten el desempeño de los servidores públicos del Poder Judicial;

En los casos en que al servidor público se haya dictaminado fundada una queja en su contra o se haya levantado un acta administrativa, deberá integrarse copia de la misma;



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

VII.- Llevar el control diario de puntualidad y asistencia de todo el personal del Poder Judicial;

VIII.- Cuando hayan sido autorizadas labores en horas extraordinarias por parte del Presidente del Consejo, deberá llevar el registro respectivo e informarlo a la Oficialía Mayor para que proceda como corresponda;

IX.- Proporcionar al Oficial Mayor los reportes anuales de desempeño de los trabajadores supernumerarios y de confianza del Poder Judicial para otorgar los estímulos y reconocimientos que en su caso procedan;

X.- Proporcionar a solicitud del representante sindical los reportes anuales de desempeño de los trabajadores de base sindicalizada;

XI.- Notificar a los trabajadores de nuevo ingreso su contratación, recabando la información necesaria y realizando el alta en el sistema de control interno administrativo y de control de entradas y salidas, elaborando el alta interna y ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado, dando seguimiento al procedimiento que corresponda.

Así mismo, informarles sobre las prestaciones laborales a que tienen derecho, así como las de seguridad y previsión social y las condiciones generales de trabajo;

XII.- Notificar a los trabajadores su baja interna, temporal o definitiva, realizando el trámite correspondiente en el sistema de control de entradas y salidas, notificándolo además al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado, para los efectos legales que correspondan;

XIII.- Notificar a los trabajadores del Poder Judicial su cambio de categoría y salarial realizándose el trámite en el sistema interno de control, y elaborándose la modificación salarial ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado, para los efectos que correspondan;



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

- XIV.- Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva cuando así se le solicite, en los trámites de notificación de cambio de adscripción del personal del Poder Judicial;
- XV.- Elaborar, conjuntamente con la Oficialía Mayor, las actas administrativas por faltas cometidas por el personal, recabando la información que en su caso resulte necesaria;
- XVI.- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en la Comisión de Escalafón;
- XVII.- Informar al Presidente del Consejo la lista de personal que tiene derecho a vacaciones de manera semestral, de conformidad con ley de la materia;
- XVIII.- Actualizar las listas y directorio del personal de base sindical, supernumerarios y de confianza;
- XIX.- Administrar el catálogo y cédulas de puestos;
- XX.- Formular y/o actualizar su Manual de Organización y Procedimientos, y enviarlo a la Dirección de Planeación así como a la Contraloría, en forma impresa y en medios electrónicos para su revisión y validación;
- XXI.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección;
- XXII.- Elaborar anualmente las proyecciones de servicios personales que regirán para el año siguiente en coordinación con la Dirección de Nómina, y remitirlo a la Dirección de Finanzas para su integración al anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial;
- XXIII.- Informar al responsable de la Caja de Ahorro cuando se ingrese la solicitud de licencia de un servidor público; y
- XXIV. Las demás que, por la naturaleza de su función, le atribuyan otros ordenamientos, el Pleno del Consejo o su Presidente.



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

Artículo 45

Para proponer al Pleno del Consejo estímulos y reconocimientos a los trabajadores al servicio del Poder Judicial, quien ejerza la titularidad de la Dirección de Recursos Humanos tomará en cuenta la remuneración que perciba el servidor público, la categoría y nivel ocupacional, la productividad, la calidad e intensidad del trabajo desarrollado, las inasistencias y retardos no justificados, los estudios realizados y los recursos con los que cuente el Poder Judicial.

Artículo 46

Los estímulos económicos que otorgue el Pleno del Consejo, no constituirán salario a favor del beneficiario, ni pueden ser considerados como un beneficio económico permanente, ni reflejarse como ingreso en los recibos de nómina, por lo que no generarán derecho laboral alguno para los servidores públicos del Poder Judicial, razón por la que el Pleno del Consejo podrá otorgarlos, disminuirlos, aumentarlos, suspenderlos o suprimirlos.

Artículo 47

Para ser beneficiario de la recepción de estímulos por parte del Pleno del Consejo, se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I.- Ser trabajador supernumerario o de confianza;
- II. Tener más de un año ininterrumpido al servicio del Poder Judicial, con alguna de las calidades a que se refiere la fracción anterior;
- III. No haber sido sancionado administrativamente en el último año; y
- IV. Acreditar haber asistido a los eventos académicos y de capacitación de carácter obligatorio a los que hubiere sido convocado en el último año.

Aquellos trabajadores que cumplan con todos los requisitos, salvo el de antigüedad, recibirán en forma proporcional el estímulo que corresponda.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**Sección Tercera
 De la Dirección de Nómina**

Artículo 48

La Dirección de nómina tendrá como objetivo efectuar el pago de sueldos y prestaciones de los servidores públicos del Poder Judicial, de acuerdo a la programación establecida y conforme a la normatividad vigente.

Artículo 49

En concordancia con las atribuciones previstas en la Ley Orgánica, quien ejerza la titularidad de la Dirección de nómina, tendrá además, las siguientes:

I.- Elaborar anualmente las proyecciones de servicios personales que regirán para el año siguiente en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, y remitirlo a la Dirección de Finanzas para su integración al anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial;

II.- Elaborar el calendario anual de cortes de nómina y días de pago;

III.- Mantener actualizado el tabulador de sueldos tanto de empleados de confianza como de base sindicalizada;

IV.- Recibir de la Dirección de Recursos Humanos reportes de movimientos de personal para su aplicación en nómina;

V.- El control de las incidencias de nómina aplicadas quincenalmente relativas a caja de ahorro, préstamos de ISSSTE, préstamos hipotecarios de FOVISSSTE, préstamos de INFONACOT, prestamos de instituciones financieras, aportaciones a la asociación de jueces, cálculo de impuestos y prestaciones de ley, seguro de vida o vehicular y servicios funerarios, así como créditos por convenio celebrados con empresas particulares;



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

- VI.- Elaborar la nómina del Poder Judicial de manera quincenal con la debida emisión de cheques, talones y listados de firmas. De igual forma, realizar las transferencias requeridas para el pago electrónico en los bancos respectivos;
- VII.- Recabar oportunamente la firma de los servidores publicos del listado de firmas, así como enviar los cheques, talones y listados de firmas a los juzgados foráneos;
- VIII.- Tramitar y entregar tarjetas de débito bancarias a los servidores publicos del Poder Judicial para el pago de sueldos y prestaciones;
- IX.- Entregar la información necesaria a la institución aseguradora que corresponda para el trámite del seguro de vida que otorga el Poder Judicial a sus empleados de forma gratuita, y llevar el control de las pólizas de cada empleado en el expediente respectivo;
- X.- Asignar las compensaciones de conformidad al tabulador de sueldos autorizado, o de acuerdo a la función conferida por el Pleno del Consejo una vez que sea liberada a través del sistema integral de recursos humanos por la Dirección de Finanzas quien realizará el registro presupuestario por la creación de la nueva precepción garantizando la reserva del recurso por lo que resta del año;
- XI.- Actualizar de forma quincenal la información en los sitios web de ISSSTE y FOVISSSTE; así como de manera mensual en INFONACOT y bimestralmente en el sitio de la CONSAR;
- XII.- Autorizar solicitudes para préstamo de las instituciones financieras autorizadas por el Pleno del Consejo;
- XIII.- Aplicar el descuento por pensiones alimentarias en estricto apego a la orden judicial de los juzgados familiares;



CONSEJO DE LA JUDICATURA

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

XIV.- Formular y/o actualizar su Manual de Organización y Procedimientos, y enviarlo a la Dirección de Planeación así como a la Contraloría, en forma impresa y en medios electrónicos para su revisión y validación;

XV.- Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección a su cargo, con base a los lineamientos y metodología que al efecto se establezcan; y

XVI.- Las demás que, por la naturaleza de su función, le atribuyan otros ordenamientos, el Pleno del Consejo o su presidente.

Sección Cuarta De la Dirección de Adquisiciones

Artículo 50

Además de lo previsto en la Ley Orgánica, la Dirección de Adquisiciones se organizará y funcionará de conformidad con el reglamento de adquisiciones, arrendamiento y servicios que al efecto expida el Pleno del Consejo;

Sección Quinta Del Comité de Adquisiciones

Artículo 51

Además de lo previsto en la Ley Orgánica, el Comité de Adquisiciones se organizará y funcionará de conformidad con el reglamento de adquisiciones, arrendamiento y servicios que al efecto expida el Pleno del Consejo;

Sección Sexta De la Dirección de Planeación

Artículo 52

En concordancia con las atribuciones previstas en la Ley Orgánica, quien ejerza la titularidad de la Dirección de Planeación tendrá además las siguientes:



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

- I.- Diseñar planes y programas que permitan hacer uso eficiente de los recursos, en coordinación con la Dirección de Finanzas y la Dirección de Adquisiciones;
- II.- Dirigir y coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual a través de planes a corto, mediano y largo plazo, del Poder Judicial, de acuerdo a las normas establecidas;
- III.- Proponer a la Dirección de Finanzas el Anteproyecto de los Programas Presupuestarios y sus matrices de indicadores para resultados, con base en las normas y lineamientos establecidos;
- IV.- Solicitar a las Dependencias del Poder Judicial, la elaboración de sus Programas Operativos Anuales;
- V.- Coordinar las acciones de planeación programación, presupuestación, evaluación y seguimiento en los órganos y dependencias del Poder judicial;
- VI.- Colaborar con la Dirección de Informática en el diseño de un módulo de planeación y presupuestación de proyectos dentro del sistema SIAFES;
- VII.- Solicitar a la Dirección de Informática, la elaboración de reportes estadísticos, conforme lo requiera, dentro del sistema de gestión;
- VIII.- Elaborar y difundir una Guía Técnica, para la formulación y/o actualización de los manuales de procedimientos de las dependencias del Poder Judicial del Estado;
- IX.- Proporcionar la asesoría técnica necesaria a los Titulares de los órganos y dependencias del Poder Judicial para la elaboración de sus manuales de procedimientos y emitir las recomendaciones que en su caso procedan;
- X.- Emitir recomendaciones sobre el contenido de los manuales y efectuar en su caso, en coparticipación con la Contraloría, la validación técnica correspondiente, debiendo gestionar su autorización por conducto de la Oficialía Mayor ante el Pleno del Consejo de la Judicatura;



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

Xi.- El Seguimiento e implementación de un Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria, así como coordinar la elaboración y actualización de un Catálogo Estatal de Trámites y Servicios del Poder Judicial;

Xii.- Elaborar un Manual de Identidad e imagen institucional, con el apoyo de la Dirección de Informática, para posteriormente gestionar su autorización por conducto de la Oficialía Mayor ante el Pleno del Consejo de la Judicatura;

Xiii.- Solicitar la publicación en la página institucional la información obligatoria contenida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente en la entidad;

Xiv.- Proponer a la Escuela Judicial la impartición de cursos de capacitación;

Xv.- Atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que emita la Auditoría Superior del Estado, así como la Contraloría;

Xvi.- Resguardar los archivos, debidamente clasificados, físicos y electrónicos que por razón de sus atribuciones se generen; y

Xvii.- Las demás que, por la naturaleza de su función, le atribuyan otros ordenamientos, el Pleno del Consejo o su presidente.

**Sección Séptima
De la Dirección de Finanzas**

Artículo 53

La Dirección de Finanzas será la dependencia encargada de administrar los recursos económicos que provengan del presupuesto asignado al Poder judicial.

Dicho presupuesto se clasifica en los siguientes rubros:

I. Servicios Personales;



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

II. Materiales y Suministros;

III. Servicios Generales;

IV. Bienes Muebles e Inmuebles;

V. Transferencias; y

VI. Deuda pública.

Artículo 54

La Dirección de Finanzas estará a cargo de un director responsable de su funcionamiento y se dividirá en 6 áreas:

a.- Egresos;

b.- Presupuesto;

c.- Contabilidad;

d.- Caja y servicio secretarial;

e.- Cuenta pública y gestión interna; y

f.- Caja de ahorro.

Así mismo, contará con el personal auxiliar que designe el Pleno del Consejo, de acuerdo a la suficiencia presupuestal.

Artículo 55

En concordancia con las atribuciones previstas en la Ley Orgánica, quien ejerza la titularidad de la Dirección de Finanzas tendrá además las siguientes:



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

- I.- Elaborar y dar trámite a la solicitud del Presidente del Consejo para la obtención ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Poder Ejecutivo del Estado del presupuesto que se requiere para realizar las funciones propias del Poder Judicial de manera quincenal mediante Cuenta por liquidar Certificada;
- II.- Solicitar de las diferentes instituciones bancarias dentro de los primeros diez días de cada mes los estados de cuenta, conciliando las operaciones y movimientos bancarios, así como las transferencias de fondos debidamente autorizadas por el Presidente del Consejo;
- III.- Estar actualizado sobre los mejores sistemas de inversión y servicios que ofrezcan las diversas instituciones bancarias;
- IV.- Formular los anteproyectos de presupuesto de egresos que correspondan conforme a las normas establecidas, conjuntamente con la Dirección de Planeación;
- V.- Solicitar durante el segundo trimestre del año a los titulares de las dependencias, con el fin de conformar el anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal que corresponda, los requerimientos de recursos humanos, materiales y suministros, servicios generales, bienes muebles e inmuebles y programáticos;
- VI.- Formular y/o actualizar su Manual de Procedimientos, y enviarlo a la Dirección de Planeación así como a la Contraloría, en forma impresa y en medios electrónicos para su revisión y validación;
- VII.- Coordinarse con los titulares de las otras direcciones y dependencias, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la misma;
- VIII.- Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia;
- IX.- Elaborar los informes y estadísticas relativos a los asuntos de la competencia de la Dirección a su cargo;



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

- X.- Acudir a las reuniones en las que se ventilen asuntos que sean materia de su competencia ya sea por disposición reglamentaria o en representación de su superior jerárquico;
- XI.- Participar en las reuniones de trabajo y actividades que le confiera el Pleno del Consejo o su Presidente;
- XII.- Realizar las funciones de administración de la aplicación de la base de datos del módulo del sistema integral de administración financiera estatal, en cuestiones de su competencia;
- XIII.- Administrar y controlar el fondo revolvente que esté a cargo de su dirección para el pago de los conceptos de egresos que está autorizado a cubrir;
- XIV.- Determinar conforme a las instrucciones y lineamientos del Pleno del Consejo o su Presidente, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos por la Dirección de Planeación;
- XV.- Ejercer la correcta aplicación de las partidas del presupuesto de egresos de la dirección;
- XVI.- Suscribir toda la documentación inherente al desarrollo de las atribuciones conferidas a la dirección a su cargo, resguardando la documentación correspondiente a los asuntos cuyo trámite les corresponda;
- XVII.- Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección a su cargo, con base a los lineamientos y metodología que al efecto se establezcan;
- XVIII.- Informar al personal asignado a su área de trabajo el calendario de actividades; distribuyendo las cargas de trabajo rutinarias y periódicas;
- XIX.- Tramitar y ejecutar los pagos autorizados mediante la emisión de cheque o transferencia interbancaria de la documentación que se turne de la Dirección de Adquisiciones mediante cuenta por liquidar certificada y/o requisición, así como



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

también de la Dirección de Nóminas en cuanto a los pagos por incidencias de nóminas Institucionales o asociaciones;

XX.- Generar contra recibos de pago a cuenta de la documentación soporte para trámite de cheque o transferencia interbancaria;

XXI.- Emitir reportes de contra recibos generados y autorizados;

XXII.- Digitalizar la documentación que integra la cuenta pública mensual y anual;

XXIII.- Registrar todos y cada uno de los movimientos contables con motivo de los ingresos, egresos y traspasos, así como los movimientos contables de la nómina emitidos por el sistema integral de recursos humanos, en los libros de diario y mayor para determinar los estados financieros mensuales, originados por el manejo del presupuesto;

XXIV.- Mantener actualizado en conjunto con la Oficialía Mayor y sus dependencias, el registro de los activos, pasivos, patrimonio y egresos conforme a las disposiciones legales vigentes en la contabilidad gubernamental, para emitir información financiera, contable, presupuestal y programática de conformidad con las normas establecidas;

XXV.- Presentar ante la Comisión de Administración para la aprobación por parte del Consejo de la Judicatura la cuenta pública mensual y anual;

XXVI.- Elaborar mensualmente los estados financieros contables, presupuestales y programáticos originados con la información proporcionada por las dependencias, derivado del ejercicio del gasto;

XXVII.- Solventar las observaciones correspondientes a la Dirección que señale la contraloría sobre la cuenta pública;

XXVIII.- Solicitar a las diversas dependencias del Poder Judicial la documentación soporte para solventar las observaciones realizadas por la Contraloría Interna derivado de la revisión preventiva que se realiza a la cuenta pública mensual;



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

XXIX.- Promover la metodología para la integración del proyecto de presupuesto de egresos en coordinación con la Dirección de Planeación;

XXX.- Implementar conjuntamente con la Dirección del Fondo Auxiliar y de informática la creación de libros financieros en las dependencias para el manejo y control de la información, proporcionando su integración a la cuenta pública;

XXXI.- Previa autorización del Pleno del Consejo, llevar el control presupuestario de los servicios personales mediante el módulo del sistema integral de recursos humanos para la creación de plazas y asignación de nuevas percepciones con la finalidad de que sean liberadas para su posterior utilización garantizando su asignación presupuestal;

XXXII.- Registrar, coordinar e instrumentar, en términos de las disposiciones legales aplicables, los ajustes correspondientes al gasto público durante su ejercicio, con base en el análisis y seguimiento del mismo y como instrumento de control en el cumplimiento de las políticas de gasto público;

XXXIII.- Dar seguimiento al ejercicio del gasto público del Poder Judicial;

XXXIV.- Efectuar la programación de pago de los egresos del poder judicial;

XXXV.- Emitir los reportes analíticos por concepto de ejercicio del gasto público;

XXXVI.- Realizar el pago de las cuentas por liquidar certificadas y los recibos de pago, vía transferencia interbancaria o emisión de cheque;

XXXVII.- Validar la aplicación del gasto público en el sistema informático de administración financiera;

XXXVIII.- Llevar la cuenta del movimiento de los recursos o fondos en las cuentas bancarias y de inversión a cargo de la Dirección, así como rendir cuentas de sus propias operaciones de ingresos y egresos;



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

XXXIX.- Concentrar, custodiar, vigilar y situar los reportes de los recursos y/o fondos que se reciban de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado;

XL.- Efectuar los movimientos necesarios con las instituciones de crédito como trasposos interbancarios para el pago de bienes y servicios de proveedores, así como la realización de transferencias por los montos que solicite de manera quincenal la Dirección de Nóminas para que se encuentre en condiciones de efectuar la dispersión de los pagos a los trabajadores en las instituciones bancarias asignadas para tal fin; así mismo realizar los retiros de inversiones, depósitos y otros, con base en la adecuada gestión del patrimonio del Poder Judicial y procurando la optimización de rendimientos;

XLI.- Solicitar al Órgano de Control Interno intervenciones preventivas para que este genere diagnósticos y se propongan mejoras en los procesos internos de la Dirección; y

XLII.- Las demás que, por la naturaleza de su función, le atribuyan otros ordenamientos, el Pleno del Consejo o su Presidente.

Artículo 56

En concordancia con las atribuciones previstas en la Ley Orgánica, la Dirección de Finanzas estará encargada de administrar la caja de ahorro de los trabajadores del Poder Judicial.

Artículo 57

Son objetivos de la caja de ahorro estimular y promover en los trabajadores del Poder Judicial que sean socios, el espíritu de ahorro, beneficiándose con el pago de los intereses correspondientes, además de poder solicitar y obtener préstamos de conformidad con las disposiciones establecidas en la presente sección.

Artículo 58

Tienen derecho a formar parte de la caja de ahorro todos los trabajadores que laboren en el Poder Judicial, quienes para tal efecto deberán presentar su solicitud ante la Dirección de Finanzas, realizado lo anterior, serán considerados socios.



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

Artículo 59

El patrimonio de la caja de ahorro se integra e incrementa, con las cantidades que quincenalmente determine ahorrar cada uno de los socios, las que no podrán ser inferiores a \$50.00 (cincuenta pesos) ni superiores a \$ 2,500.00 (dos mil quinientos pesos).

El monto máximo de aportaciones será actualizado anualmente de acuerdo con el incremento salarial promedio de los servidores públicos del Poder Judicial y previa autorización de la Comisión Consultora.

Las aportaciones respectivas serán retenidas vía nómina por conducto de la Dirección de Finanzas del Consejo de Judicatura.

Artículo 60

Los socios de la caja de ahorro tendrán los siguientes derechos:

- a).- Obtener préstamos;
- b).-Hacer retiros parciales de las sumas que hayan aportado, siempre y cuando tengan saldo a favor;
- c).- Recibir el pago anual de intereses por las aportaciones realizadas;
- d).- Reingresar a la caja de ahorro;
- e).- Nombrar al menos un beneficiario; y
- f).- Hacer incrementos o disminuciones en sus aportaciones, previa solicitud.

Artículo 61

Los socios de la caja de ahorro tendrán derecho a solicitar un préstamo después de haber realizado seis aportaciones quincenales.



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

Lo anterior a excepción de los trabajadores de nuevo ingreso que sean o no socios de la caja de ahorro, en cuyo caso solo podrán acceder a préstamos después de contar con al menos seis meses de antigüedad.

En caso de tener contrato por tiempo definido se les otorgaran préstamos por el tiempo que reste de su contrato vigente y de acuerdo a su capacidad económica.

De igual forma, se exceptúan los Magistrados, consejeros y Jueces de Primera Instancia, en consideración de la naturaleza de sus nombramientos, quienes podrán solicitarlos de manera inmediata.

Artículo 62

Los préstamos y retiros parciales o totales que realicen los socios solo podrán hacerse en el periodo comprendido del 01 de febrero al 30 de noviembre del año que corresponda.

Artículo 63

Todos los préstamos a los socios causaran un interés del 0.75% mensual cuando sean hasta por el monto de lo ahorrado y el 1.25% si es más de lo ahorrado.

El personal que no forme parte de la caja de ahorro podrá acceder al otorgamiento de préstamos a una tasa de interés del 1.75% mensual y a un plazo máximo de doce quincenas.

Los intereses causados deberán liquidarse al momento de hacerse la entrega del préstamo correspondiente.

Artículo 64

La caja de ahorro contará con una Comisión Consultora que será la instancia de revisión y de máxima decisión.



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

Artículo 65

La administración de la caja de ahorro estará a cargo de la Dirección de Finanzas, a través de los empleados que su titular designe y será el mismo director quien deberá turnar a la Comisión Consultora los casos no previstos.

Artículo 66

El otorgamiento de los préstamos será por regla general mediante transferencia bancaria directa a la cuenta de nómina del solicitante o a cualquier otra que este señale previa solicitud por escrito.

En los casos que no sea posible, los préstamos se otorgarán mediante la expedición de cheques nominativos, los cuales deberán estar rubricados mancomunadamente por el Director de Finanzas y un miembro del Consejo de la Judicatura.

Artículo 67

Todos los gastos que se causen por concepto de administración de la caja de ahorro, serán cubiertos por el Poder Judicial con cargo a su presupuesto y no podrán ser descontados del patrimonio de la caja de ahorro, los cuales podrán consistir en:

- a).- Pagos por servicios bancarios;
- b).- Papelería y equipo; y
- c).- Mantenimiento de sus oficinas.

Artículo 68

Cuando por cualquier causa alguno de los socios deje de prestar sus servicios en el Poder Judicial, le deberán ser reintegradas las cantidades que hubiere aportado, en un plazo no mayor de 15 días naturales, contados a partir de que se reciba su solicitud, siempre y cuando no tenga adeudos por concepto de préstamos pendientes de pago.

En caso de tener adeudos, le serán descontados del total de sus aportaciones ahorradas y si después de esto conserva saldo a favor le será entregado mediante la expedición de cheque nominativo.



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

De no contar con saldo a favor para cubrir los adeudos, estos se descontarán de la cantidad correspondiente a su finiquito laboral. Esta misma regla se aplicará a los servidores públicos que dejen de prestar sus servicios en el Poder Judicial y que no tengan el carácter de socios.

En ambos casos, el pago proporcional de intereses que se hayan generado durante el ejercicio fiscal se cubrirán en la primera quincena del mes de febrero del año siguiente.

Artículo 69

Todos los socios tendrán derecho a obtener los siguientes préstamos de la caja de ahorro, en los siguientes plazos:

I.- Primer Préstamo Ordinario, con plazo máximo de veinticuatro pagos quincenales;

II.- Segundo Préstamo Ordinario, con plazo máximo de veinticuatro pagos quincenales;

Una vez obtenido cualquiera de los dos préstamos ordinarios, los socios podrán reestructurarlos de forma individual o conjunta hasta por un plazo similar al obtenido originalmente;

III.- Préstamo Especial Único, con plazo máximo de cuarenta y ocho pagos quincenales.

El préstamo especial Único será por un monto máximo de doscientos mil pesos líquidos mientras la disponibilidad de la caja de Ahorro lo permita. La bolsa revolvante destinada para este tipo de préstamo será por el equivalente de hasta el 40% del recurso disponible que resulte de la diferencia entre el saldo total de aportaciones contra préstamos. Para tener derecho a reestructurarlo se tendrá que tener cubierto como mínimo el 10%.

Los socios también podrán reestructurar los préstamos ordinarios de forma conjunta por un plazo máximo de cuarenta y ocho pagos quincenales, siempre y cuando soliciten el préstamo especial único a partir de cincuenta mil pesos, considerándose para efectos administrativos, como un solo préstamo.



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

Artículo 70

La caja de ahorro también podrá otorgar préstamos emergentes a los servidores públicos del Poder Judicial con un plazo máximo de pago de treinta días, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- I.- No contar con dos préstamos;
- II.- Contar con la suficiente liquidez para cubrirlo vía nomina hasta en 24 quincenas, para el caso de que no cumpla el pago del adeudo en el plazo y forma otorgado originalmente; y
- III.- Cubrir vía depósito directo a la cuenta Bancaria de la caja de ahorro y dentro del plazo otorgado, el pago del préstamo emergente incluyendo el interés correspondiente.

Artículo 71

Los socios podrán solicitar préstamos por cantidades mayores a las que tengan ahorradas, siempre y cuando suscriban un pagaré por dichas cantidades, mismo que deberá ser resguardado por la encargada de la caja de ahorro.

Cuando la deuda del trabajador contraída con la caja de ahorro exceda el monto por concepto de finiquito laboral calculado al día de la solicitud del préstamo, deberá garantizarse con un bien.

Cuando el importe del préstamo solicitado sea menor o igual a la cantidad ahorrada solo se necesitará realizar la solicitud del mismo.

Artículo 72

Todos los servidores públicos del Poder Judicial que pretendan obtener un préstamo a la caja de ahorro deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I.- Contar con liquidez suficiente para cubrirlo en el plazo que corresponda;



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

II.- No contar con más de un préstamo;

III.- Presentar escrito mediante el cual se solicite que el descuento se realice vía nómina y se autorice al Poder Judicial, para que en el caso de que deje de prestar sus servicios como trabajador, se descuenten los adeudos que existan por concepto de préstamos, del finiquito laboral respectivo; y

IV.- Suscribir un pagaré a favor del Consejo de la Judicatura por el monto total del préstamo, más los correspondientes intereses, en el plazo pactado.

Artículo 73

En el caso de licencia sin goce de sueldo, el socio de la caja de ahorro, estará obligado a cubrir la cantidad equivalente a los descuentos correspondientes al periodo del permiso, debiendo informar la Dirección de Recursos humanos para tales efectos, sobre las licencias concedidas.

Artículo 74

En caso de no poderse descontar el abono del préstamo por falta de liquidez en nómina, se hará un traspaso del ahorro al préstamo por la cantidad correspondiente y en caso de que no alcance a cubrir el importe, el socio tendrá cinco días hábiles para pagar en efectivo.

Si después de lo anterior, aún no se cubre el abono del préstamo se hará exigible el pagaré.

Artículo 75

De acuerdo a la disponibilidad de la caja de ahorro, los socios pueden hacer retiros de la cantidad total acreditada en su cuenta, mediante solicitud que se presente hasta con cinco días de anticipación en la administración de la caja de ahorro, o bien solicitar retiros parciales.

Cuando se tenga adeudo pendiente de préstamo solamente se podrá retirar la diferencia que exista entre el adeudo y el monto de sus aportaciones.



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

Artículo 76

El socio podrá reintegrar en un lapso no mayor de 30 días naturales el importe del retiro parcial efectuado, siempre y cuando este sea por la cantidad total.

Artículo 77

Si el socio no recoge el cheque de su retiro parcial en un lapso de 10 días naturales, se cancelará dicho movimiento reintegrando a su cuenta el importe del mismo.

Artículo 78

Los socios podrán de forma voluntaria dejar de pertenecer a la caja de ahorro al momento de retirar el total de sus aportaciones, descontándose en su caso, el importe de los adeudos que existan a su cargo.

De igual forma, los socios que dejen de prestar sus servicios en el Poder Judicial, automáticamente dejarán de pertenecer a la caja de ahorro.

En los supuestos anteriores, los intereses que en su caso se hayan generado a favor de los socios, serán cubiertos de conformidad con lo establecido en el artículo 79 del presente reglamento.

Artículo 79

La determinación y entrega de los intereses que se generen a los socios, será en el mes de enero, en relación a sus aportaciones sobre su estado de cuenta que comprenda de enero a diciembre del año anterior.

Para determinar los intereses a distribuir entre los socios se estará al cálculo que en su oportunidad realice la Comisión Consultora, tomando como base los intereses bancarios y los intereses por préstamos que resultan del monto total aportado contra el total de los préstamos menos el saldo bancario al 31 de diciembre del año que corresponda.



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

Artículo 80

En caso de fallecimiento del socio, le serán entregadas al o a los beneficiarios, las cantidades ahorradas así como los intereses generados, deduciéndose el saldo de deuda que se tenga en ese momento.

Artículo 81

El reparto anual de intereses a que tiene derecho el socio podrá abonarse directamente a su cuenta si así lo solicita, a más tardar en el mes de noviembre.

Artículo 82

Los intereses que se reinviertan en la cuenta del socio generarán nuevos intereses y formarán parte del saldo ahorrado.

Artículo 83

Los socios podrán ahorrar montos superiores al máximo establecido en el presente reglamento, teniendo únicamente como beneficio el que se incremente su capacidad en los préstamos que eventualmente pudieran solicitar, sin generar intereses.

Artículo 84

Quienes hayan sido socios de la caja de ahorro podrán reingresar nuevamente cuando así lo decidan, cumpliendo los requisitos señalados para los de nuevo ingreso.

Artículo 85

La Comisión Consultora estará integrada por:

- a).- El Presidente de la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura;
- b).- El Director de Finanzas;
- c).- El Titular de la Contraloría;
- d).- El Delegado Sindical; y



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

e).- Un socio de la caja de ahorro, el cual será elegido por insaculación, por el Pleno del Consejo, en la primera sesión del año.

Los integrantes señalados en los incisos d) y e) solo tendrán derecho a voz.

Artículo 86

La Comisión Consultora emitirá los acuerdos que estime pertinentes para llevar a cabo las tareas de consulta, revisión, supervisión y decisión de la caja de ahorro, así como para autorizar el destino de las inversiones.

Artículo 87

El Presidente de la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura fungirá como presidente de la Comisión Consultora y sus demás integrantes tendrán el carácter de vocales.

Artículo 88

La Comisión Consultora deberá reunirse en forma ordinaria dos veces al año, una en el mes de enero y otra en el mes de julio, para recibir y analizar los estados financieros, así como la operación de la caja de ahorro, practicar auditorías, emitir opiniones o sugerencias para el mejor funcionamiento de la misma, pudiéndose reunir de manera extraordinaria cuando fuere necesario.

Artículo 89

Una vez reunida la Comisión Consultora tendrá 10 días hábiles para publicar en el módulo de la caja de ahorro la estadística de su comportamiento, ya sea en cuanto a las altas, bajas, retiros parciales y préstamos.

Además, se rendirá y publicará un informe anual en el mes de enero especificando los movimientos que hubo de manera global y como se determinó la tasa de interés.

**Sección Octava
De la Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia**



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

Artículo 90

Los recursos del Fondo Auxiliar se ejercerán bajo criterios de estricta racionalidad, disciplina fiscal, contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría y control de gestión que dispongan las normas de la materia.

Artículo 91

Se pagarán ante la Dirección del Fondo Auxiliar los siguientes conceptos:

- I.- Copia simple de documentos, en tamaño carta u oficio;
- II.- Boletines judiciales impresos;
- III.- Disco compacto de grabación de audiencias;
- IV.- Autorización para ejercer como perito;
- V.- Revalidación anual de autorización para ejercer como perito;
- VI.- Impresión de exhortos electrónicos;
- VII.- Publicación de edictos; y
- VIII.- Copias de planos en blanco y negro o a color.

Las tarifas de pago por los conceptos anteriores serán determinadas mediante acuerdo del Pleno del Consejo, el cual deberá publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 92

Los estados financieros y la demás información relativa a las operaciones y situación contable del Fondo Auxiliar, deberán integrarse a la cuenta pública mensual o anual del Poder Judicial del Estado, según corresponda, debiendo turnarse al término de cada mes



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

y de cada ejercicio fiscal a la Comisión de Administración del Consejo, para su análisis y trámite correspondiente.

Artículo 93

Los recursos que integran el Fondo Auxiliar, serán administrados en cuentas bancarias a nombre del Consejo de la Judicatura del Estado de Baja California Sur, así como las inversiones, éstas últimas, no podrán ser invertidas en fondos de riesgo.

Los pagos que se realicen con estos recursos se harán:

a) Mediante cheque elaborado por la Dirección del Fondo Auxiliar que deberá ser suscrito por dos integrantes del Consejo de la Judicatura; o

b) Mediante órdenes de pago o transferencias interbancarias que deberán suscribirse por un Consejero de la Judicatura y quien ejerza la titularidad de la Dirección del Fondo Auxiliar.

Artículo 94

En concordancia con las atribuciones previstas en la Ley Orgánica, quien ejerza la titularidad de la Dirección del Fondo Auxiliar tendrá además las siguientes:

I.- Elaborar la proyección anual de los ingresos propios del Poder Judicial conforme a las normas establecidas en coordinación con la Dirección de Finanzas, para su integración dentro del anteproyecto de Presupuesto de Egresos;

II.- Formular y/o actualizar su Manual de Procedimientos, y enviarlo a la Dirección de Planeación, así como a la Contraloría, en forma impresa y en medios electrónicos, para su revisión y validación;

III.- Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección a su cargo, con base a los lineamientos y metodología que al efecto se establezcan;

IV. Llevar el registro y control contable de todos los movimientos y bienes que integran el Fondo Auxiliar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Orgánica, la Ley General de



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

Contabilidad Gubernamental, el presente Reglamento y demás disposiciones normativas que resulten aplicables;

V. Solicitar oportunamente al Oficial Mayor la impresión de formatos de recibos oficiales y de devolución de recursos para turnarlos a los órganos del Poder Judicial, en tanto entra en operación el sistema integral de administración financiera del Poder Judicial;

VI. Elaborar los estados financieros mensuales dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente al que correspondan;

VII.- Llevar un registro de los acuerdos o resoluciones de los órganos relativos a las garantías hechas efectivas que se ponen a disposición del Fondo Auxiliar;

VIII.- Llevar el registro y seguimiento de la aplicación de los recursos que deban ser reintegrados al beneficiario o depositante en términos de la Ley orgánica;

IX.- Dar cumplimiento a las sentencias, resoluciones o acuerdos de los órganos, relativos a la devolución de recursos a los beneficiarios o solicitantes; siempre y cuando el juzgado de origen remita la siguiente documentación:

a).- El oficio mediante el cual se solicita la devolución de los recursos, debiendo señalar que la sentencia, resolución o el acuerdo no fue impugnado dentro del término legal;

b).- Copia de la promoción o de la comparecencia del beneficiario o solicitante mediante la cual solicita la devolución del recurso, así como copia de su identificación oficial vigente;

c).- Copia del poder o del mandato judicial, debiendo contener ambos cláusula especial, o en su caso, copia del escrito con autorización expresa, en la que la parte material faculta a un tercero para recibir dicho recurso; y

d).- Copia de la sentencia, resolución o acuerdo donde se ordena la devolución de los recursos.



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

En caso de que el titular de la Dirección del Fondo Auxiliar advierta alguna irregularidad en el trámite de la solicitud de devolución del recurso, podrá solicitar a su criterio la documentación complementaria que estime pertinente debiendo momentáneamente suspender dicho trámite, hasta en tanto se pronuncie el Pleno del Consejo.

X.- Vigilar que la documentación que respalde los movimientos contables de la dirección a su cargo sea archivada correctamente;

XI.- Expedir cheques o realizar las transferencias interbancarias que en términos de la ley orgánica le indique el Pleno del Consejo;

XII.- Informar al presidente el saldo de los recursos económicos con los que cuenta el Fondo Auxiliar;

XIII.- Elaborar trimestralmente los estados financieros para su publicación en la página oficial del Poder Judicial;

XIV.- Vigilar el correcto desempeño de las labores asignadas al personal a su cargo;

XV.- Rendir los informes que le soliciten el Pleno del Consejo, su presidente y la Contraloría;

XVI.- Supervisar la recepción correcta y oportuna de la documentación soporte del recibo oficial o comprobante fiscal, de ingresos emitidos por los órganos, dependencias y áreas, en lo conducente a los recursos que forman parte del Fondo Auxiliar.

XVII.- Solicitar carta responsiva a quienes tengan en su poder fondos fijos y manejen dinero en efectivo de los recursos que forman parte del Fondo Auxiliar;

XVIII.- Apoyar a los titulares de los órganos en el registro de firmas ante el Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros; y



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

XIX.- Las demás que, por la naturaleza de su función, le atribuyan otros ordenamientos, el Pleno del Consejo o su Presidente.

Artículo 95

Para la administración de los depósitos a que se refiere el artículo 162 de la Ley Orgánica, todo Órgano y dependencia que reciba comprobantes de depósito, deberá de cerciorarse que esté a nombre del Consejo de la Judicatura del Estado de Baja California Sur y al momento de su recepción generar el correspondiente recibo oficial de ingresos o comprobante fiscal.

En relación a las áreas que administren recursos propios por el servicio de fotocopiado y reciban títulos de crédito, deberán cerciorarse que esté a nombre del Consejo de la Judicatura y al momento de su recepción generar el correspondiente recibo oficial o comprobante fiscal de ingresos.

Artículo 96

Los Órganos jurisdiccionales, solamente podrán recibir billetes de depósito como garantía, cuando se trate de asuntos iniciados en el orden federal y sean remitidos por incompetencia.

El titular del órgano jurisdiccional deberá cerciorarse que el citado billete de depósito esté emitido a nombre de su juzgado y lo informará a la Dirección del Fondo Auxiliar, para tramitar el registro de firmas de Juez y Secretario de Acuerdos ante la Institución Bancaria.

Una vez registradas las firmas, el juez firmará la orden de pago a nombre del Consejo de la Judicatura en el Estado de Baja California Sur y lo remitirá a la Dirección del Fondo Auxiliar para su cobro.

Informado del cobro del billete, el juzgado deberá emitir un recibo oficial o comprobante fiscal de ingresos, para ser engrosado al expediente.



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

Artículo 97

Para realizar los depósitos a que se refiere el artículo 162 de la Ley Orgánica, los Órganos y las Oficialías de Partes contarán con un sistema que les permita generar un número de referencia, el cual servirá para realizar el depósito ante la institución bancaria ó realizar transferencia a la cuenta que el mismo documento de referencia señale, mediante el siguiente procedimiento:

I.- Cuando el depósito que se deba realizar ya cuente con un número de expediente, será en el Juzgado en donde se deba otorgar el número de referencia, posteriormente cuando se muestre el documento original de depósitos bancario, se estará en posibilidad de elaborar el recibo oficial o comprobante fiscal de ingresos;

II.- Tratándose de promociones iniciales, la referencia será generada por oficialía de partes, quien, al momento de la recepción de la documentación, generará un recibo provisional para enviarlo al Juzgado asignado;

III.- Los órganos jurisdiccionales y Oficialías de Partes, antes de elaborar los recibos oficiales o comprobantes fiscales de ingresos y recibos provisionales según corresponda, revisarán que el comprobante bancario que se les presenta, contenga la misma referencia bancaria generada;

IV.- Toda promoción con cantidad efectivamente pagada, deberá de presentarse acompañada del recibo oficial o comprobante fiscal de ingresos expedido por el Juzgado o recibo provisional expedido por Oficialía de Partes; y

V.- Los recibos oficiales o comprobantes fiscales de ingresos y los provisionales, no deberán presentar tachadura o enmendadura y contendrán los siguientes datos:

a. Folio;

b. Fecha;

c. Nombre del depositante;



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

- d. Cantidad en número y letra;
- e. Concepto;
- f. Número de expediente o causa;
- g. Nombre, firma y cargo de quien lo recibe;
- h. Sello del Órgano, dependencia o área del Poder Judicial;

En el caso de las personas físicas o morales que requieran comprobante fiscal deberán proporcionar además, los siguientes datos:

- a. La clave del Registro Federal de Contribuyentes;
- b. Correo electrónico a fin de que se les envíe la factura electrónica;
- c. Domicilio fiscal con Código Postal; y
- d. Localidad.

Artículo 98

Será de observancia obligatoria para todos los órganos, Oficialías de Partes y Dependencias del Poder Judicial lo siguiente:

I. Cada órgano jurisdiccional llevará un registro en libros o en el sistema informático de gestión para el control de los recibos oficiales o comprobantes fiscales de ingresos y de devoluciones de recursos. De igual forma, será responsable de la emisión correcta de dichos documentos, así como de engrosarlos dentro del expediente respectivo.

Los recibos oficiales o comprobantes fiscales de ingresos deberán de elaborarse con sumo cuidado por un solo concepto, precisando si el tipo de recurso es propio o ajeno, los cuales no podrán ser modificados con posterioridad.



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

Todos los recibos oficiales o comprobantes fiscales de ingresos y de devolución de recursos, deberán de expedirse en original y las copias necesarias para su registro y control, expidiendo como mínimo copia para el expediente, para contabilidad y para el archivo de consecutivo.

Los órganos jurisdiccionales, las Oficialías de Partes y demás dependencias del Poder Judicial, que emitan recibos oficiales o comprobantes fiscales de ingresos o recibos provisionales, según corresponda, lo informarán de manera diaria a la Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.

Todo recibo oficial o comprobante fiscal de ingresos correspondiente a contabilidad, deberá de enviarse al día hábil siguiente al de su recepción, a la Dirección del Fondo Auxiliar, acompañado del comprobante original de depósito bancario.

Los Juzgados que admitan recibos provisionales de las Oficialía de Partes, los ingresarán al Juzgado mediante los recibos oficiales o comprobantes fiscales de ingresos; éstos últimos serán los que se engrosarán al expediente.

Artículo 99

Para el cumplimiento del artículo 164 de la Ley Orgánica, los órganos jurisdiccionales, elaborarán un recibo de devolución de recursos, por cada recibo oficial o comprobante fiscal de ingresos, el cual no deberá presentar tachaduras o enmendaduras y contendrá los siguientes datos:

- a. Folio;
- b. Fecha;
- c. Nombre del beneficiario;
- d. Cantidad;
- e. Concepto;



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

- f. Número de expediente o causa;
- g. Cargo, nombre y firma de quien autoriza; y
- h. Sello del órgano jurisdiccional que lo expide.

Artículo 100

Los beneficiarios o depositantes podrán solicitar que su devolución se realice mediante cheque, orden de pago o transferencia interbancaria y se documentarán mediante recibos de devolución de recursos, de los cuales quedará constancia en el expediente.

Artículo 101

Quien haya depositado en efectivo una garantía dentro de un procedimiento judicial de cualquier índole y pretenda utilizarla para el pago de sanciones pecuniarias, beneficios o reparación de daño con el objeto de dar cumplimiento a la respectiva sentencia, lo podrá solicitar en el correspondiente expediente o causa penal, cediendo expresamente los derechos de todo o una parte de dicho numerario, para que se proceda de alguna de las siguientes formas:

a) Tratándose de un proceso penal en el sistema tradicional, el titular del órgano jurisdiccional lo informará a la Dirección del Fondo Auxiliar, remitiéndole la siguiente documentación:

- I. Oficio mediante el cual se informa de la aplicación de recursos;
- II. Copia de la resolución o acuerdo donde queda asentada la aplicación;
- III. Recibo de devolución de recursos que señale el recibo oficial o comprobante fiscal de ingresos en el que se garantizó;
- IV. Recibo oficial o comprobante fiscal de ingresos, con el que se da cumplimiento a las sanciones, reparación de daño o a la sentencia; y
- V. Copia de la identificación oficial vigente del solicitante del trámite.



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

b) Tratándose de una causa en el sistema Penal Acusatorio, el Coordinador Administrativo o el Encargado de Archivo, Valores y Digitalización del respectivo Juzgado, será el responsable de informarlo a la Dirección del Fondo Auxiliar, agregando los documentos y recibos descritos en las fracciones I, III, IV y V del párrafo anterior, así como la transcripción de los resolutivos en los que se imponen las respectivas sanciones pecuniarias o reparación del daño en la sentencia que se pretende dar cumplimiento; y

c) Cuando se trate de un juicio en los sistemas de oralidad mercantil, civil y familiar y no se cuente con Coordinador Administrativo o Encargado de Archivo, Valores y Digitalización en el respectivo juzgado, será el propio titular del Órgano Jurisdiccional, quien informe a la Dirección del Fondo Auxiliar, remitiendo los documentos y recibos descritos en el inciso anterior.

Artículo 102

La documentación necesaria para que se realicen los trámites de devolución será:

I.- Copia del acuerdo o resolución del titular del órgano jurisdiccional que contenga la orden respectiva;

II.- Recibo de devolución de recursos;

III.- Copia de la identificación oficial vigente del solicitante del trámite; y

IV.- Tratándose de devolución mediante transferencia interbancaria se requerirá copia de la constancia que emita la institución bancaria, la cual deberá contener los siguientes datos: Nombre del banco, número de cuenta, clabe interbancaria y nombre del beneficiario.

Artículo 103

Tratándose de fianzas otorgadas por particulares que se hagan efectivas a favor del Fondo Auxiliar, se deberá de remitir a la Dirección del Fondo Auxiliar lo siguiente:



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

- I. Oficio mediante el cual se informa de la fianza efectiva a favor del Fondo Auxiliar;
- II. Copia certificada del acuerdo mediante el cual se requiere al fiador para la presentación del procesado;
- III. Tratándose del sistema tradicional, copia certificada del acuerdo mediante el cual se revoca la libertad provisional del procesado y se hace efectiva la fianza;
- IV. Tratándose del sistema penal acusatorio, las garantías económicas otorgadas por particulares que se hagan efectivas a favor del Fondo Auxiliar, se deberán de acompañar de la orden del órgano señalando la razón y datos de identificación correspondientes;
- V. Recibo de devolución de recursos que señale el recibo oficial o comprobante fiscal de ingresos en el que se garantizó; y
- VI. Recibo oficial o comprobante fiscal de ingresos por concepto de fianza efectiva de la garantía.

Artículo 104

Conforme a las disposiciones legales aplicables, los comprobantes fiscales de ingresos no podrán cancelarse.

Artículo 105

Los formatos de recibos oficiales de ingresos y recibos de devolución de recursos sólo podrán cancelarse cuando:

- I. Se advierta que no se cubrieron todos los requisitos para su expedición;
- II. Se registre un expediente diferente al que corresponde;
- III. Por error en alguno de los datos que se hayan asentado en el recibo; y
- IV. No se haya realizado el depósito a la institución bancaria.



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

Cuando se cancele un recibo oficial de ingresos o recibo de devolución de recursos, en el original y en todas las copias se imprimirá sello con la leyenda "CANCELADO" y se tomará nota en el libro de control de registros o en el sistema informático de gestión dejándose la copia del consecutivo en el órgano jurisdiccional, mientras que el original del recibo conjuntamente con las copias correspondientes al expediente y contabilidad se enviarán a la Dirección del Fondo Auxiliar.

Artículo 106

Cuando se remitan oficios a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, en su carácter de autoridad fiscal, derivado de Procedimientos Administrativos de Ejecución, se deberá enviar copia a la Dirección del Fondo Auxiliar, para su conocimiento y seguimiento.

Artículo 107

Los originales de las pólizas de fianza exhibidas como garantía dentro de un proceso judicial, deberán ser remitidos a la Dirección del Fondo Auxiliar para su resguardo.

Una vez concluido el juicio en definitiva, los titulares de los órganos respectivos, solicitarán a la Dirección del Fondo Auxiliar la devolución para su debida cancelación.

Cuando dentro de un proceso judicial el juez decreta hacer efectivo algún concepto de garantía amparado en una póliza de fianza se lo informará a la Dirección del Fondo Auxiliar para su conocimiento.

El procedimiento para el cobro de pólizas emitidas por instituciones afianzadoras será el siguiente:

a) El juzgado de origen emitirá oficio a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado solicitando el inicio del procedimiento económico coactivo para el cobro de uno o varios conceptos de la póliza;

De dicho oficio se deberá remitir copia a la Dirección del Fondo Auxiliar para su atención y seguimiento.



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

La Dirección del Fondo Auxiliar gestionará ante la referida Secretaría el pago solicitado a favor del Consejo de la judicatura, una vez que aquella haya concluido el procedimiento económico coactivo.

b) La Dirección del Fondo Auxiliar informará al juzgado de origen sobre la recuperación de dicho recurso, para que este elabore el recibo oficial o comprobante fiscal de ingresos correspondiente, y a su vez le devuelva la copia respectiva.

Artículo 108

Para efectos del cobro de pólizas de fianzas, se estará a la facultad económica coactiva que en su caso pudiere tener el Consejo de la Judicatura o la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.

**Sección Novena
Del Centro Estatal de Justicia Alternativa**

Artículo 109

El Centro Estatal de Justicia Alternativa es una dependencia auxiliar de la Administración de Justicia del Poder Judicial, dependiente del Consejo de la Judicatura, el cual tendrá su sede en la capital y competencia en todo el territorio del Estado, a través de las unidades que el Pleno del Consejo designe para tales efectos.

La Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias del Estado de Baja California Sur y su reglamento, además de lo previsto en la Ley Orgánica, regularán sus atribuciones, organización y funcionamiento.

**Sección Décima
De la Escuela Judicial**

Artículo 110

En concordancia con las atribuciones previstas en la Ley Orgánica, quien ejerza la titularidad de la Escuela Judicial, tendrá además las siguientes:



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

- I.- Proponer anualmente a la Comisión de Carrera Judicial el plan general de trabajo y los recursos humanos, materiales y financieros que requiera para su buen funcionamiento;
- II.- Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección a su cargo, con base a los lineamientos y metodología que al efecto se establezcan;
- III.- Formular y/o actualizar su Manual de Procedimientos, y enviarlo a la Dirección de Planeación, así como a la Contraloría, en forma impresa y en medios electrónicos para su revisión y validación;
- IV.- Elaborar anualmente un Diagnostico de Necesidades de Capacitación de los órganos y dependencias, y remitirlo a la Dirección de Finanzas para su integración al anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial;
- V.- Proponer a la Comisión de Carrera Judicial programas específicos de capacitación, formación, actualización, especialización y de posgrado dirigidos a las y los servidores públicos del Poder Judicial contribuyendo así a profesionalizar y mejorar la impartición de justicia y desarrollar la vocación de servicio y el ejercicio de los valores y principios éticos inherentes a la función judicial;
- VI.- Aplicar por instrucciones de la Comisión de Carrera Judicial los exámenes de aptitud para quienes aspiren ascender a la categoría Inmediata superior de carrera judicial;
- VII.- Coadyuvar en las convocatorias de los concursos de oposición, en los términos que determine el Pleno del Consejo por conducto de la Comisión de Carrera Judicial;
- VIII.- Organizar y vigilar que la capacitación se desarrolle en forma eficiente y oportuna;
- IX.- Firmar conjuntamente con el Presidente del Consejo o con la o él Consejero Presidente de la Comisión de Carrera Judicial, las constancias impresas o digitalizadas que se otorguen a los y las participantes de los eventos organizados por la escuela Judicial, que cumplan con el porcentaje de asistencia requerido;



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

- X.- Firmar conjuntamente con el Presidente del Consejo o con la o él Consejero Presidente de la Comisión de Carrera Judicial los reconocimientos que se otorguen a los expositores de los eventos organizados por la Escuela Judicial;
- XI.- Proponer a la Comisión de Carrera Judicial a los y las especialistas invitados en calidad de ponentes, instructores y conferencistas que participen en los eventos académicos organizados por la Escuela Judicial;
- XII.- Mantener actualizada la información relativa a la Escuela Judicial en el Portal de internet del Poder Judicial;
- XIII.- Proponer al Pleno del Consejo por conducto de la Comisión de Carrera Judicial para su análisis y aprobación, los convenios de colaboración y vinculación académica con las instituciones de nivel superior y bachillerato con residencia en el Estado, para la participación de sus estudiantes en el Programa de Formación Judicial Básica en los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos;
- XIV.- Vigilar que la operatividad de la Biblioteca del Poder Judicial, brinde un nivel de alta calidad, bajo las normas establecidas por el Pleno del Consejo, manteniendo actualizada la información estadística que se genere;
- XV.- Proponer al Pleno del Consejo por conducto de la Comisión de Carrera Judicial para su aprobación, un programa de digitalización que permita poner en funcionamiento la Biblioteca Virtual del Poder Judicial;
- XVI.- Someter a consideración de la Comisión de Carrera Judicial las propuestas de diseño de folletos, trípticos, carteles y demás publicidad, así como las constancias y reconocimientos relativos a las actividades académicas y de capacitación organizadas por el Poder Judicial; y
- XVII.- Las demás que, por la naturaleza de su función, le atribuyan otros ordenamientos, el Pleno del Consejo o su Presidente, así como la Comisión de Carrera Judicial y su Presidente.



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

Artículo 111

Los participantes capacitados por la Escuela Judicial serán capaces de dirigir el proceso jurisdiccional conforme a las normas procesales vigentes y en particular, a las atribuciones, deberes y responsabilidades que la Ley les señale.

Artículo 112

El cuerpo docente se integrará por profesionales del derecho que desempeñen, o hayan desempeñado la judicatura y la docencia, y realicen o hayan realizado labores de investigación, indistintamente.

Artículo 113

Corresponde a los docentes:

- I. Conducir las actividades académicas que se lleven a cabo en los grupos, dentro del Programa Pedagógico de la Escuela Judicial;
- II. Evaluar en los participantes los conocimientos adquiridos del curso que se imparta y entregar los resultados; y
- III. Cumplir estrictamente con los calendarios y horarios establecidos.

Artículo 114

Para alcanzar los objetivos del Poder Judicial, se implementarán planes de estudio de formación continua, que comprenderán conferencias, talleres, seminarios, cursos de actualización, cursos de capacitación y diplomados, previa aprobación del Pleno del Consejo a propuesta de la Comisión de Carrera de Judicial.

Artículo 115

El área de Biblioteca dependerá de la Escuela Judicial, y será la encargada de seleccionar, compilar, organizar y conservar los materiales informativos, documentales, bibliográficos y hemerográficos de consulta, propiedad del Poder Judicial.



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

Artículo 116

La Biblioteca brindará un horario de atención de las ocho horas con treinta minutos a las catorce horas en días hábiles, excepto los días que conforme al Pleno del Consejo se declaren inhábiles.

Artículo 117

El material de que se componga la Biblioteca será capturado dentro del sistema de cómputo que operará en la propia Biblioteca, reuniendo las siguientes características: clasificación por título de obra, por autor, por obras principales, así como clasificación general.

Artículo 118

Además del control a través del sistema de cómputo, se elaborarán tarjeteros donde se clasifique el acervo bibliográfico por materia, título y autor.

Artículo 119

La Biblioteca estará al servicio permanente de todos los servidores públicos del Poder Judicial. Para el público en general el servicio será brindado únicamente en los días y horarios hábiles.

Artículo 120

Los usuarios realizarán las consultas en el interior de la Biblioteca. Sólo podrán extraer el material mediante préstamo por tiempo determinado y debidamente documentado los trabajadores del Poder Judicial en los casos que prevea este Reglamento.

Artículo 121

Para poder obtener en préstamo el material de la Biblioteca, el usuario deberá:

- I. Acreditar ser servidor público del Poder Judicial del Estado; y
- II. No adeudar material de anteriores préstamos con fecha vencida.



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

Artículo 122

La extracción de libros por préstamo que realicen los trabajadores del Poder Judicial será por un plazo que no exceda de tres días hábiles, con excepción de los Magistrados, Consejeros, Jueces, Secretarios de Acuerdos y Secretarios de Estudios y Proyectos, quienes podrán extraer el material por el tiempo que estrictamente lo requieran, sin que exceda de dos meses; transcurrido ese plazo, deberán devolver el material o bien renovar el préstamo.

El resto de los usuarios no podrán extraer material, y, en caso de requerir fotocopias, acudirán al centro de copiado del Poder Judicial, en compañía del personal de la Biblioteca para la custodia del material.

Artículo 123

Para la renovación del préstamo del material de la Biblioteca, el usuario deberá presentar el material de consulta ante el personal adscrito a la Biblioteca. La renovación podrá ser hasta por tres ocasiones consecutivas.

Artículo 124

Cuando haya causa justificada, el personal adscrito a la Biblioteca podrá solicitar al usuario la devolución del material en préstamo anticipadamente, o bien disminuir el plazo del mismo.

Artículo 125

Todo material de consulta entregado en préstamo al usuario, deberá ser registrado.

Artículo 126

El préstamo del material de consulta es personal e intransferible.

Artículo 127

El encargado de la Biblioteca tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar y cuidar bajo su más estricta responsabilidad el acervo que conforma la Biblioteca;



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

- II. Elaborar el inventario del material de consulta existente en la Biblioteca;
- III. Registrar conforme la clasificación adoptada, en el sistema de cómputo las obras que se vayan adquiriendo;
- IV. Cuidar que se haga uso adecuado del material, estableciendo para ello los controles necesarios;
- V. Recabar de la Legislatura que corresponda, copia del diario de los debates y dictámenes que precedieron a la aprobación de los textos legales de importancia;
- VI. Recabar el boletín oficial del Gobierno del Estado;
- VII. Elaborar y distribuir entre Magistrados, Consejeros y Jueces, un Boletín mensual que contenga las novedades legislativas, jurisprudenciales y bibliográficas;
- VIII. Proponer al Director de la Escuela Judicial la contratación de servicios de suscripción de periódicos, diario oficial, boletín oficial, revistas y ediciones especializadas en Derecho, locales y del país;
- IX. Recabar catálogos de las Bibliotecas Jurídicas más importantes;
- X. Recabar y presentar trimestralmente al Director de la Escuela Judicial las sugerencias de adquisición de obras que hagan los Magistrados, Consejeros y Secretarios del Tribunal, los Jueces, así como de los diversos usuarios de la Biblioteca; y
- XI. Las demás que le encomiende el Director de la Escuela Judicial.

Artículo 128

El material bibliográfico especialmente valioso y de difícil recuperación, se guardará en lugar especial y sólo podrá consultarse bajo la vigilancia directa del encargado de la Biblioteca o del empleado que éste comisione.



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

Artículo 129

En los libros donados se asentará el nombre del donante, cuando éste así lo desee.

Artículo 130

Los usuarios de la Biblioteca tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Observar buena conducta y tratar con respeto a los demás usuarios y servidores públicos adscritos a la Biblioteca;
- II. Guardar silencio durante su permanencia en el área de consulta bibliográfica y hemerográfica;
- III. Abstenerse de fumar o introducir alimentos o bebidas a la Biblioteca;
- IV. Conservar en buen estado el material de consulta y las instalaciones;
- V. Colocar el material de consulta, una vez utilizado, en el lugar que para tal efecto se designe;
- VI. Abstenerse de sustraer de las instalaciones de la Biblioteca, el material de consulta sin la autorización del personal encargado de la misma;
- VII. Devolver el material de consulta dentro del plazo establecido, o bien informar la causa de impedimento que tenga para ello dentro del día hábil siguiente al del vencimiento del plazo; y
- VIII.- Verificar la cancelación del registro de préstamo externo.

Artículo 131

Todos los usuarios de la Biblioteca que omitan restituir el material facilitado, en el término establecido por este Reglamento, serán suspendidos en el goce del derecho de préstamo bibliotecario por un mes, y el costo del material se hará efectivo a través del descuento de nómina correspondiente, informando al Director de la Escuela Judicial para el trámite correspondiente.



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

El descuento que resulte se canalizará al Fondo Auxiliar, para la adquisición de acervo cultural.

Los Magistrados, Consejeros y Jueces que requieran el material bibliográfico por un término mayor a lo establecido por este Reglamento podrán renovar la solicitud, el día de su vencimiento.

Artículo 132

El Bibliotecario deberá integrar una Hemeroteca con el periódico que, a juicio del Pleno del Consejo sea el de mayor relevancia y contenido. Así mismo deberá recopilar y tener bajo su guardia y custodia los demás periódicos emitidos en la localidad y los que se reciban de otras entidades cuando menos de un año hacia atrás.

**Sección Décima Primera
De la Dirección de Informática**

Artículo 133

En concordancia con las atribuciones previstas en la Ley Orgánica, quien ejerza la titularidad de la Dirección de Informática, tendrá además las siguientes:

- I. Coordinar las actividades de la Dirección;
- II.- Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección a su cargo, con base a los lineamientos y metodología que al efecto se establezcan;
- III.- Formular y/o actualizar su Manual de Procedimientos, y enviarlo a la Dirección de Planeación, así como a la Contraloría, en forma impresa y en medios electrónicos para su revisión y validación;
- IV.- Proponer las tecnologías que resulten más apropiadas a las necesidades del Poder Judicial;



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

V.- Informar al presidente del Consejo, así como al presidente de la Comisión de Transparencia, Estadística, y Tecnologías del Consejo, las actividades realizadas por la Dirección de forma semestral, anual y cada vez que le sea requerido;

VI. Supervisar y vigilar el desempeño de los jefes de departamento y del demás personal a su cargo;

VII.- Auxiliar y apoyar a las unidades de informática de los Juzgados Penales Acusatorios;

VIII.- Supervisar, vigilar e implementar todas las acciones que resulten necesarias para garantizar que la grabación de audio, video y transmisión en tiempo real del informe anual de actividades de la Presidencia del Consejo, se realice conforme a las especificaciones requeridas para el caso; y

IX.- Las demás que, por la naturaleza de su función, le atribuyan otros ordenamientos, el Pleno del Consejo o su presidente.

Artículo 134

El Departamento de Soporte Técnico estará a cargo de un jefe que será responsable de su funcionamiento y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Instalar y configurar los equipos de cómputo y demás accesorios que se requieran para lograr un rendimiento óptimo de los mismos;

II.-Proporcionar asistencia y soporte técnico informático a los órganos y a las diversas dependencias del Poder Judicial;

III.- Instrumentar en forma oportuna programas de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo locales y foráneos, de las diversas áreas que integran el Poder Judicial del Estado, cuidando contar con las herramientas y equipo necesario para realizar dicho mantenimiento;



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

IV.- Instalar y mantener actualizadas las herramientas antivirus en los equipos de cómputo del Poder Judicial, así como tomar las medidas necesarias que impidan la intromisión o violación a los sistemas informáticos y a las bases de datos;

V.- Prestar Asesoría a todos los usuarios del sistema de Cómputo cuando así se requiera;

VI. Diseñar y llevar a cabo la impresión de todo tipo de formatos solicitados por los órganos y dependencias del Poder Judicial;

VII.- Apoyar en la edición de las revistas, folletos, informes de labores y otras publicaciones del Poder Judicial;

VIII.- Elaborar toda clase de informes estadísticos que le sean solicitados por el presidente y por el Pleno del Consejo o por el presidente de la Comisión de Transparencia, Estadística, y Tecnologías del Consejo;

IX. Auxiliar en la elaboración del informe anual de actividades de la Presidencia del Consejo, así como en los diversos eventos organizados por el Poder Judicial; y

X.- Las demás que, por la naturaleza de su función, le atribuyan otros ordenamientos, el Pleno del Consejo o su presidente, así como las que le encomiende el Director de Informática.

Artículo 135

El Departamento de Desarrollo de Sistemas estará a cargo de un jefe que será responsable de su funcionamiento y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Efectuar el análisis, diseño y programación de los sistemas de información requeridos por todas aquellas áreas que integran el Poder Judicial en aplicaciones de escritorio y aplicaciones para internet;

II.- Elaborar los manuales necesarios de los sistemas de información desarrollados;



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

III.- Realizar las modificaciones y ajustes pertinentes a los sistemas de información existentes acordes a las necesidades del Poder Judicial;

IV.- Revisar que la actualización de los archivos de bases de datos de todos los sistemas de información se realice de manera adecuada por los responsables de la captura en los juzgados Civiles, Familiares, Mercantiles, Penales, Salas y demás departamentos administrativos del Poder Judicial;

V.- Administrar las aplicaciones para la consulta del expediente electrónico y la implementación de procedimientos judiciales vía internet;

VI.- Impartir cursos de capacitación sobre los sistemas instalados y mejor uso de los mismos; y

VII.- Las demás que, por la naturaleza de su función, le atribuyan otros ordenamientos, el Pleno del Consejo o su presidente, así como las que le encomiende quien ejerza la titularidad de la Dirección de Informática.

Artículo 136

El Departamento de Administración de Redes y Bases de Datos estará a cargo de un jefe que será responsable de su funcionamiento y estará auxiliado por un Administrador de Bases de Datos, cuando el presupuesto lo permita.

Artículo 137

Son obligaciones del Departamento de Administración de Redes y Bases de Datos:

I.- Cuidar que el material y equipos del departamento sean manejados únicamente por personal autorizado que ajuste su actividad a las reglas técnicas aplicables;

II.- Administrar los servicios de telecomunicaciones entre las diversas áreas del Poder Judicial;

III.- Realizar la instalación y configuración de las redes de voz y datos que sean requeridas en las distintas áreas del Poder Judicial;



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

- IV.- Garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura informática de telecomunicaciones a través del mantenimiento preventivo y correctivo, cuidando que de forma oportuna se suministre el material necesario;
- V.- Garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura en los sistemas de video vigilancia implementados en el Poder Judicial, así como el respaldo de los videos en dispositivos de almacenamiento masivo;
- VI.- Realizar el soporte técnico a los equipos de telecomunicaciones y servidores de aplicaciones y bases de datos del Poder Judicial;
- VII.- Supervisar y administrar los servidores de aplicaciones y bases de datos de los sistemas implementados en el ámbito jurídico, administrativo y financiero, para garantizar la integración y seguridad de la información del Poder Judicial, realizando periódicamente los respaldos y mantenimiento correspondientes;
- VIII.- Administrar, supervisar y garantizar la seguridad de la información almacenada en los servidores y dispositivos de almacenamiento, manteniendo actualizadas las herramientas necesarias para ello;
- IX.- Llevar a cabo las acciones necesarias para garantizar la correcta grabación de audio y video, así como la transmisión en tiempo real de todos los eventos del Poder Judicial que así le sean requeridos;
- X.- Generar y actualizar los manuales de procedimientos del área;
- XI.- Impartir cursos de capacitación a los usuarios sobre herramientas y uso de los equipos de telecomunicaciones y bases de datos; y
- XII.- Las demás que, por la naturaleza de su función, le atribuyan otros ordenamientos, el Pleno del Consejo o su presidente, así como las que le encomiende el Director de Informática.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**Sección Décima Segunda
De la Visitaduría Judicial**

Artículo 138

Además de lo previsto en la Ley Orgánica, la Visitaduría Judicial se organizará y funcionará de conformidad con el reglamento de responsabilidades administrativas que al efecto expida el Pleno del Consejo.

**Sección Décima Tercera
De la Contraloría**

Artículo 139

Además de lo previsto en la Ley Orgánica, la Contraloría se organizará y funcionará de conformidad con el reglamento de responsabilidades administrativas que al efecto expida el Pleno del Consejo.

**Sección Décima Cuarta
De la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas**

Artículo 140

En concordancia con las atribuciones previstas en la Ley Orgánica, quien ejerza la titularidad de la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas, tendrá además las siguientes:

- I.- Elaborar y difundir los boletines de prensa relativos a las actividades del Poder Judicial;
- II.- Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección a su cargo, con base a los lineamientos y metodología que al efecto se establezcan;
- III.- Formular y/o actualizar su Manual de Procedimientos, y enviarlo a la Dirección de Planeación, así como a la Contraloría, en forma impresa y en medios electrónicos para su revisión y validación;



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

- IV.- Dar trámite a las solicitudes hechas por los medios de comunicación para la realización de entrevistas a los servidores públicos del Poder Judicial, así como atender los requerimientos de información solicitados por estos;
- V.- Gestionar ante los diversos medios de comunicación el otorgamiento de espacios para informar y difundir las actividades del Poder Judicial;
- VI.- Publicar en redes sociales la información generada en el Poder Judicial;
- VII.- Coordinarse con las diversas dependencias del Poder Judicial para la realización de los eventos especiales que encomiende el presidente del Consejo;
- VIII.- Promover el establecimiento de políticas y procedimientos al interior del Poder Judicial para captar, procesar y seleccionar la información de interés general que se pretenda difundir en los medios de comunicación; y
- IX.- Las demás que, por la naturaleza de su función, le atribuyan otros ordenamientos, el Pleno del Consejo o su presidente.

**Sección Décima Quinta
De la Central de Actuarios**

Artículo 141

La Central de Actuarios del Poder Judicial del Estado es el órgano auxiliar encargado de brindar apoyo a la función jurisdiccional, mediante la organización en turno aleatorio y control de las diligencias y ejecuciones, y estará a cargo de un Coordinador.

Artículo 142

Para el cumplimiento de sus funciones la Central de Actuarios contará con el siguiente personal:

- I. Un Coordinador;
- II. El número de actuarios que determine el Pleno del Consejo; y



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

III. El personal auxiliar necesario para su operatividad que autorice el Pleno del Consejo de acuerdo a la suficiencia presupuestal.

Artículo 143

En concordancia con las atribuciones previstas en la Ley Orgánica, quien ejerza la titularidad de la Central de Actuarios, tendrá además las siguientes:

I. Organizar y dirigir las actividades jurisdiccionales encomendadas a la Central de Actuarios;

II. Recibir, registrar y distribuir en forma aleatoria, entre los actuarios de su adscripción, aquellos expedientes o cédulas de notificación que le remitan los Órganos del Poder Judicial para su cumplimiento o ejecución;

III. Procurar un equilibrio en la distribución de cargas de trabajo entre los actuarios de su adscripción;

IV. Supervisar las labores de los actuarios de su adscripción y demás auxiliares a su cargo;

V. Devolver sin dilación alguna, los expedientes o cédulas al órgano de origen, previo registro;

VI. Vigilar y cuidar que en el manejo de los expedientes y documentación dentro de la Central de Actuarios, no sufra deterioro o destrucción alguna;

VII. Rendir un informe estadístico al presidente del Consejo, acerca de las labores efectuadas por la Central de Actuarios a su cargo, tanto en forma mensual como cuando lo requiera el presidente;

VIII. Recibir los requerimientos de los Jueces Federales en relación a los juicios de amparo en donde fuere señalado algún actuario como autoridad responsable, y rendir los informes previos y justificados que correspondan;



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

- IX. Vigilar que se dé el debido cumplimiento a las ejecutorias dictadas en los juicios de amparo en los que, los actuarios de su adscripción deban tener intervención;
- X. Guardar y hacer guardar el orden y respeto entre el personal a su cargo, así como en el desempeño de sus labores y en sus áreas de trabajo;
- XI. Levantar las actas administrativas al personal bajo su adscripción;
- XII. Guardar reserva de toda la información que, con motivo de sus funciones, tenga conocimiento;
- XIII.- Supervisar y revisar diariamente las diligencias realizadas por los actuarios adscritos a la Central de Actuarios;
- XIV. Atender a las partes y sus abogados, respecto de los asuntos cuyo expediente o cédula de notificación tenga bajo su custodia;
- XV. Programar las guardias que deba llevar a cabo el personal de su adscripción, cuando se lo soliciten los órganos; y
- XVI.- Las demás que, por la naturaleza de su función, le atribuyan otros ordenamientos, el Pleno del Consejo o su Presidente.

Artículo 144

Los actuarios adscritos a la Central a que se refiere esta sección, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir diariamente a sus labores a la Central de Actuarios en el horario que para tal efecto se requiera conforme a la agenda asignada a cada uno de los actuarios;
- II. Recibir del Coordinador los expedientes o cédulas de notificación que deban atender para el cumplimiento de sus labores;



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

III. Informar al Coordinador de los incidentes que se le hubieren presentado en la práctica de las diligencias encomendadas;

IV. Devolver sin dilación los expedientes o cédulas de notificación al Coordinador; y

V. Las que en su caso establezcan la Ley Orgánica, este Reglamento y demás ordenamientos aplicables, así como aquellas que le encomiende el Coordinador en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 145

En relación a los folios o cédulas de notificación turnados a los actuarios para su diligenciamiento, estos tendrán un plazo de 24 horas, a partir de habérseles asignado, para realizar la visita correspondiente. En el supuesto de que no se logre el objetivo en la primera visita, se deberá dejar la constancia respectiva en los siguientes términos y formato: Hora y fecha; Nombre del actuario; Institución; Juzgado; Número de expediente; Tipo de juicio; Domicilio; Constancia de ser el domicilio correcto; Características físicas del inmueble y Testigos.

Artículo 146

Si el folio o cédula de notificación se reactivó y por lo tanto le fue asignado a otro actuario, se debe realizar una segunda visita, debiendo este último verificar la información de la anterior constancia y observar bien a la hora que se realizó la primer visita para no volver en el mismo horario a realizar la segunda visita. Lo mismo aplica, en caso de que deba realizarse una tercera visita.

En caso de que el actuario anterior no cumpliera con los requisitos de la constancia, ya sea que no haya indagado con vecinos o no se haya constituido en el domicilio correcto, se le deberá regresar el folio o cédula de notificación a la Coordinación de la Central de Actuarios para que realice correctamente su diligencia.

Las constancias siempre deben de estar sustentadas con testigos.



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

Artículo 147

Por cada 24 horas extras que el actuario se quede con el folio o cedula de notificación, deberá realizar otra nueva visita hasta llegar a tres, por tal motivo el periodo máximo con el que el actuario deberá quedarse con un folio o cedula de notificación son 120 horas entendiéndose que por la carga de trabajo se le darán 48 horas más de tolerancia.

Artículo 148

Si el actuario se quedara con el folio o cedula de notificación las 120 horas limite, deberá entregarlo con las tres constancias de las visitas que realizó o las constancias y la notificación realizada entendiéndose que, se quedó más tiempo con el mismo, toda vez que por diversas circunstancias fue su deseo realizar la notificación.

Artículo 149

En caso de que el Actuario desee reactivar un citatorio que dejó, para que lo realice otro actuario al día siguiente, la hora límite para devolver los citatorios será a las 13:00 horas, de lo contrario el mismo actuario ejecutara ese folio o cedula de notificación.

Artículo 150

Cuando al Actuario se le asigne un Folio o cedula de notificación de Controversia Familiar de los marcados por la Ley que no tienen hora y día inhábil, éste podrá realizar la notificación a cualquier hora tratándose de la primer visita. El Actuario estará obligado a acudir en hora inhábil si fuese reactivado ya en segunda visita.

En caso de no cumplir el actuario con esta última indicación, se le devolverá el folio o cedula de notificación para que lo realice en hora inhábil.

Artículo 151

A fin de mes, el Coordinador deberá realizar una revisión minuciosa del trabajo de cada Actuario. En el caso que un actuario aparezca con folios o cedulas de notificación que se indiquen como retrasados el Coordinador lo apercibirá que en caso de reincidencia se dará vista a la Comisión de Vigilancia y Disciplina del Consejo, para los efectos que correspondan.



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

Artículo 152

Cuando el Actuario sea Ejecutor, una vez realizada la diligencia deberá entregarla en forma inmediata a la Coordinación de la Central de Actuarios; en caso de que deba realizar constancia deberá entregarla dentro de las 24 horas siguientes.

El Coordinador deberá vigilar que bajo ninguna circunstancia el actuario mantenga en su poder un expediente de diligencia por más de tres días, y en caso de que así suceda se lo requerirá para su entrega inmediata.

Artículo 153

En caso de que el Coordinador detecte errores en las constancias o diligencias de notificación, éste devolverá los expedientes o folios o cédulas de notificación al actuario que corresponda para que proceda a subsanarlos y las realice correctamente.

Artículo 154

El horario de trabajo de los actuarios será variable dependiendo el tipo de notificaciones que deba realizar, pudiendo hacerlo en el horario comprendido entre las 7:00 horas y las 19:00 horas y en caso de que la notificación esté habilitada en días y horas inhábiles, deberá acudir en el día y hora señalados para la diligencia, de conformidad con la agenda que deberá llevar el Coordinador para tal efecto.

Sección Décima Sexta

De la Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos

Artículo 155

Para efectos de lo establecido en la ley orgánica y en la presente sección, se entenderá por:

- I. **Perspectiva de género:** Categoría de análisis que permite visibilizar la asignación diferenciada de roles y tareas en virtud del sexo de las personas;
- II. **Estereotipos de género;** Ideas de carácter cultural según las cuales ciertas características, capacidades, conductas o funciones son propias de hombres y mujeres;



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

- III. **Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en raza, color, sexo, idioma, religión, discapacidad, opinión política, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición social, que tiene por objeto o resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales de las personas.

Existe discriminación directa cuando una persona es tratada de manera menos favorable que otra en situación análoga. Existe discriminación indirecta cuando un acto, criterio o práctica aparentemente neutra, perjudica a una persona o población en razón de su pertenencia a un grupo determinado.

No serán considerados como discriminatorios los actos, criterios o prácticas que sean parte de iniciativas destinadas a acelerar el avance hacia la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, como las acciones afirmativas;

- IV. **Ambiente laboral libre de violencia y discriminación:** Situación laboral que permite y propicia el desarrollo profesional, emocional y psicológico de las personas basado en el respeto a su dignidad e integridad personal;
- V. **Acoso laboral:** Conducta desplegada en el ámbito laboral de una persona, con la que sin existir una relación de subordinación, atenta contra la dignidad de ésta y tiende a producirle miedo o desánimo en el libre y sano desempeño de sus labores;
- VI. **Hostigamiento laboral:** Conducta que atenta contra la dignidad de la persona o contra el normal ejercicio de su trabajo, existiendo una relación de subordinación entre quien despliega la conducta y quien la resiente;
- VII. **Acoso sexual.-** Asedio físico, visual o verbal, de índole sexual y de connotación lasciva, dirigido a una persona con la que no se tiene una relación de subordinación y que atente contra su dignidad; y



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

VIII. Hostigamiento sexual.- Ejercicio del poder mediante asedio físico, visual o verbal, relacionado con la sexualidad de connotación lasciva, dirigido a una persona con la que se tiene una relación de subordinación.

Artículo 156

La actuación de quien ejerza la titularidad de la Unidad estará sujeta a los principios de legalidad, honradez, transparencia, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Artículo 157

En concordancia con las atribuciones previstas en la Ley Orgánica, quien ejerza la titularidad de la Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos, tendrá además las siguientes:

- I.- Dirigir la Unidad y representarla en el desarrollo de sus actividades;
- II.- Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección a su cargo, con base a los lineamientos y metodología que al efecto se establezcan;
- III.- Formular y/o actualizar su Manual de Procedimientos, y enviarlo a la Dirección de Planeación, así como a la Contraloría, en forma impresa y en medios electrónicos para su revisión y validación;
- IV.- Vigilar el buen funcionamiento de la Unidad;
- V.- Establecer campañas de comunicación y difusión internas y externas que impulsen los valores de igualdad y respeto a las diferencias, el uso del lenguaje incluyente, la eliminación de estereotipos de género y el combate a la discriminación, con el apoyo de la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas;
- VI.- Fomentar ambientes laborales libres de Violencia;



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO ÍTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

VII.- Velar por el cumplimiento efectivo de la Política Institucional de Igualdad, garantizando la incorporación e institucionalización de la perspectiva de género en la administración de justicia;

VIII.- En Coordinación con la Dirección de la Escuela Judicial, crear un plan anual de capacitación para el personal Jurisdiccional y administrativo, que deberá contener acciones acorde a las necesidades formativas en temas de Derechos Humanos y Perspectiva de Género;

IX.- Acudir a las reuniones, capacitaciones y programas en materia de Igualdad de género y derechos humanos;

X.- Dar seguimiento a los casos de acoso y hostigamiento laboral y sexual en el ámbito organizacional interno, así como desplegar en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, campañas de información y prevención de la violencia contra las mujeres;

XI.- Atender al personal que labore en la institución que sea víctima de acoso y hostigamiento laboral y sexual, garantizando su confidencialidad;

XII.- Fungir como enlace para realizar, concretar y fortalecer con la autorización del Presidente del Consejo de la Judicatura, las relaciones con diversas instituciones públicas o privadas, a nivel local, nacional e internacional, mediante la firma de convenios de colaboración con el fin de que se cumplan los objetivos de la materia así como el intercambio de experiencias;

XIII.- Diseñar y proponer al Presidente del Consejo el plan anual de trabajo de la Unidad, a más tardar el 15 de diciembre del año anterior; y

XIV.- Las demás que, por la naturaleza de su función, le atribuyan otros ordenamientos, el Pleno del Consejo o su presidente.

**Sección Décima Séptima
De los Centros de Convivencia Familiar**



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

Artículo 158

Los centros de Convivencia Familiar funcionarán de miércoles a viernes en un horario de 12:00 a 20:00 horas y sábados y domingos de 10:00 a 18:00 horas, durante los días hábiles e inhábiles que determine el Pleno del Consejo.

Los jueces deberán fijar las convivencias familiares dentro de los horarios de operación de los centros de convivencia y las partes deberán cumplir puntualmente con dicho horario, las cuales, contarán con una tolerancia máxima de 15 minutos, transcurrido ese tiempo podrán suspenderse dichas convivencias.

Artículo 159

El Pleno del Consejo podrá ordenar la práctica de visitas de supervisión a los Centros de Convivencia Familiar con el fin de verificar que su funcionamiento y prestación del servicio sean adecuados.

Artículo 160

En concordancia con las atribuciones previstas en la Ley Orgánica, quien ejerza la titularidad del Centro de Convivencia Familiar, tendrá además las siguientes:

- I. Recibir y dar trámite a las determinaciones que remitan los jueces del Poder Judicial del Estado donde se ordene la convivencia supervisada o de tránsito, según corresponda;
- II. Llevar un libro de registro de convivencias;
- III.- Vigilar que las áreas donde se practiquen las convivencias se mantengan limpias y ordenadas;
- IV.- Cuidar que las convivencias se desarrollen sin alteraciones, pudiendo para este efecto solicitar el auxilio de la fuerza pública, cuando lo estime necesario;
- V.- Vigilar que las convivencias se lleven a cabo bajo la supervisión del personal adscrito al Centro;



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

- VI.- Informar periódicamente a los jueces que hayan decretado la convivencia familiar, o a petición de estos, sobre el desarrollo y cumplimiento de la misma y de cualquier acontecimiento extraordinario que ponga en peligro inminente la integridad de los menores;
- VII.- Informar al Juez cada tres meses sobre las condiciones en que se han venido desarrollando las convivencias familiares supervisadas, para que en su caso, bajo los elementos de juicio existentes, el juez pueda modificar el régimen de dicha convivencia;
- VIII.- Comunicar a los órganos de su adscripción sobre la disponibilidad de espacios, recursos y horarios, con la finalidad de no rebasar la capacidad de la prestación del servicio, para que de manera programada se puedan desarrollar las convivencias respectivas;
- IX.- Coordinar la supervisión de las convivencias;
- X.- Rendir un informe estadístico mensual al presidente del Pleno del Consejo, respecto de las actividades del Centro;
- XI.- Adoptar las medidas preventivas o correctivas necesarias para salvaguardar el orden en el Centro;
- XII.- Informar al Pleno del Consejo sobre la capacidad instalada y las necesidades de recursos humanos y materiales;
- XIII.- Llevar y mantener actualizados los expedientes de convivencia familiar;
- XIV.- Elaborar los reportes de las incidencias que se susciten durante cada convivencia familiar;
- XV.- Dar vista a las autoridades competentes cuando en el acto de la convivencia ocurran hechos que pudieran vulnerar los derechos de los menores, y en casos de urgencia,



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

suspender la convivencia familiar programada tomando las medidas que resulten pertinentes; y

XVI.- Las demás que, por la naturaleza de su función, le atribuyan otros ordenamientos, el Pleno del Consejo o su presidente.

Artículo 161

De cada convivencia familiar, se llevará un expediente que deberá contener:

- I.- El oficio del órgano del Poder Judicial que ordenó la convivencia;
- II.- Número de expediente judicial del que deriva la convivencia;
- III.- Lugar, fecha, hora y tipo de la convivencia;
- IV.- Nombre de las partes contendientes y de los menores sujetos a la convivencia;
- V.- Los reportes de las incidencias que se susciten durante cada convivencia familiar; y
- VI. Los informes rendidos por el psicólogo o trabajador social que haya supervisado la convivencia familiar;

Artículo 162

En el libro de registro que deberá llevarse en los Centros de Convivencia Familiar se asentarán los siguientes datos:

- I. Número de expediente asignado por el Centro de Convivencia Familiar, y número de expediente del juzgado de origen;
- II.-El órgano del Poder Judicial que da intervención al Centro que corresponda;
- III.-Nombre y firma de los convivientes, así como de la parte que ejerce la custodia;
- IV.- Registro del documento oficial mediante el cual acreditan su identidad;



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

V.- Nombre del psicólogo o trabajador social que asiste y supervisa la convivencia familiar; y

VI.-Las demás que se estimen convenientes.

Artículo 163

Los psicólogos y trabajadores sociales adscritos a los Centros de Convivencia Familiar contarán con las siguientes atribuciones:

I.- Recibir y entregar al menor de edad exclusivamente a la persona autorizada por el juez;

II.- Supervisar y asistir a los intervinientes durante las convivencias familiares;

III.- Hacer del conocimiento del titular del Centro de Convivencia Familiar las eventualidades que se susciten durante las convivencias;

IV. Apoyar al titular del Centro de Convivencia Familiar en la elaboración de los informes y comunicados que este rinda a la autoridad judicial;

V.-Auxiliar al titular del Centro de Convivencia Familiar en las labores que les encomienden; y

VI.- Las demás que les encomienden el titular del Centro de Convivencia Familiar, el Pleno del Consejo o el Presidente.

Artículo 164

Los demás servidores públicos del Centro de Convivencia tendrán las obligaciones que les asigne el titular respectivo.

Artículo 165

Las convivencias familiares supervisadas serán decretadas por los jueces competentes del Poder Judicial del Estado para que el menor de edad conviva con alguno de sus



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

progenitores o con quien le asista el derecho de convivencia, en las instalaciones de los Centros de convivencia Familiar bajo la supervisión de un psicólogo o trabajador social, durante el plazo que se determine.

Artículo 166

Son causa de suspensión de las convivencias, las siguientes:

- I.- Se presente caso fortuito o fuerza mayor;
- II.- Por ausencia del menor o de la persona autorizada con quien se hubiere ordenado la convivencia o entrega del menor;
- III.- Cuando alguno de los convivientes presente síntomas de enfermedad contagiosa o que ponga en riesgo su propia salud o la de los asistentes al Centro de Convivencia Familiar;
- IV.- Cuando se rebase el tiempo de tolerancia permitido para su inicio;
- V. Cuando se realicen conductas agresivas o violentas que alteren el orden y la tranquilidad de las personas dentro del Centro de Convivencia, o que atenten contra el menor de edad conviviente; y
- VI.- En aquellos casos en que los titulares del Centro de Convivencia por causas justificadas así lo determinen.

Artículo 167

El Centro de Convivencia Familiar registrará y supervisará la entrega de un menor por parte del padre, tutor o persona que ejerza la guarda y custodia a quien no la ejerce y que tiene derecho a la convivencia, así mismo, vigilará y registrará el regreso del menor al progenitor respectivo.

En caso de incumplimiento con el régimen de convivencia establecido por el órgano correspondiente, el o la titular del Centro de Convivencia Familiar, lo comunicará al juzgador a más tardar el día hábil siguiente.



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

En el supuesto de que quien tiene el derecho a la convivencia con el o los menores de edad no regresa a los mismos en la fecha y hora señalada, el o la titular del Centro de Convivencia Familiar dará vista al juzgador que autorizó el régimen de convivencia de forma inmediata, para que se determine lo que en derecho proceda. Checar con la titular

Artículo 168

Son obligaciones de los usuarios que tienen derecho a la convivencia con los menores de edad o de quienes hacen la entrega de los mismos:

- I. Sujetarse a lo dispuesto en la orden judicial para la celebración de las convivencias y entrega y recepción del menor;
- II.- Acatar las disposiciones del presente reglamento y las indicaciones que adopte el personal del Centro de Convivencia;
- III.- Identificarse ante el Centro de Convivencia con documento de identificación oficial, al ingresar al mismo;
- IV.- Proporcionar los números telefónicos de sus domicilios y teléfonos móviles en los cuales puedan ser localizados, así como los datos de las personas autorizadas por el órgano jurisdiccional para recoger al menor;
- V.- Hacer uso adecuado de las instalaciones y mobiliario, siendo responsable de su pérdida o deterioro. En su caso, el Centro de Convivencia iniciará las acciones que en derecho procedan;
- VI.- Abstenerse de introducir objetos o sustancias que pongan en riesgo a los usuarios y personal del Centro o que limiten la convivencia;
- VII.- Conducirse con respeto hacia los usuarios y personal del Centro de Convivencia;



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

VIII.- Abstenerse de acudir al Centro de Convivencia en estado inconveniente o bajo la influencia de bebidas embriagantes, sustancias tóxicas o prohibidas;

IX.- Informar al personal del Centro de Convivencia el estado de salud del menor y proporcionar la receta y medicinas correspondientes en caso de que este se encuentre bajo tratamiento médico, para efectos de que durante el periodo de convivencia puedan ser suministradas por el padre o madre no custodio o a quien le asista el derecho;

X.- A quien le asista el derecho a la convivencia deberá hacerse cargo de la alimentación e higiene del menor de acuerdo a la edad de este, absteniéndose de introducir alimentos que no contribuyan a su salud;

XI.- Abstenerse de introducir al Centro de Convivencia cámaras fotográficas, de video, videojuegos o aparatos de comunicación y en caso de llevarlos consigo, deberán ser depositados en el lugar que para tal efecto designe el o la titular del Centro; y

XII.- Las demás que determine el Pleno del Consejo.

Artículo 169

La persona que entregue al menor en el Centro de Convivencia Familiar o quien ejerza su custodia no podrá permanecer en el Centro durante la convivencia, ni entorpecer en forma alguna el normal desarrollo de ésta.

Artículo 170

Las evaluaciones psicológicas que ordene la autoridad judicial podrán llevarse a cabo en los Centros de Convivencia Familiar, sujetándose a la orden emitida por aquélla, siempre que se observen las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Artículo 171

Los Centros de Convivencia Familiar facilitarán sus instalaciones a efecto de que las evaluaciones psicológicas y otras específicas que ordene la autoridad judicial se practiquen en el mismo.



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

Artículo 172

Las personas que practiquen las evaluaciones y los evaluados deberán registrarse en el libro respectivo y estarán sujetos a los deberes de los usuarios y a las causas de suspensión del servicio que se contienen en este reglamento.

Artículo 173

El personal de los Centros de Convivencia Familiar no podrá proporcionar a terceros ningún tipo de información relacionada con los servicios que brinda.

Artículo 174

Los servidores públicos que laboren en los Centros de Convivencia Familiar quedarán sujetos a la responsabilidad administrativa que señale la legislación de la materia, la Ley Orgánica y demás normatividad aplicable.

**Sección Décima Octava
De las Oficialías de Partes**

Artículo 175

Las Oficialías de Partes Comunes en primera y segunda instancia, que funcionen en el turno matutino, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, en términos de los acuerdos generales que al efecto expida el Pleno del Consejo:
 - a) Escritos con que se inicie un procedimiento judicial contencioso o no contencioso, así como promociones de trámite, dirigidos a los órganos a los que se encuentren asignadas; relacionados con asuntos civiles, mercantiles, familiares, administrativos y penales del sistema tradicional;
 - b) Exhortos, cartas rogatorias, requisitorias y despachos;



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

c) Oficios y promociones en que el Poder Judicial de la Federación o de otras entidades federativas soliciten el auxilio, así como los que con el mismo carácter les sean solicitados por otras autoridades;

d) Escritos en que se soliciten medidas cautelares o cualquier otro acto prejudicial, excepción hecha del sistema acusatorio;

e) A solicitud del órgano, las demandas que deban acumularse a juicios universales o actos prejudiciales iniciados con anterioridad, o que deba conocer por razones de conexidad; esto únicamente para el efecto de que se les asigne el número estadístico correspondiente, y turnarlos al juez que conozca del asunto.

II. Despachar con diligencia la correspondencia recibida; y

III. Las demás que le encomienden el Pleno del Consejo o su presidente.

Artículo 176

Las Oficialías de Partes Comunes en primera y segunda instancia que funcionen en el turno vespertino dentro del horario comprendido de las 18:00 horas a las 23:59 horas, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Recibir, en términos de los acuerdos generales que al efecto expida el Pleno del Consejo:

a) Escritos con que se inicie un procedimiento judicial contencioso o no contencioso, así como promociones de trámite relacionados con asuntos civiles, mercantiles, familiares, administrativos y penales; a excepción de las solicitudes de carácter urgente dirigidas a los juzgados del sistema de justicia penal acusatorio;

b) Exhortos, cartas rogatorias, requisitorias y despachos;

c) Oficios y promociones en que órganos de otras entidades federativas soliciten el auxilio, así como los que con el mismo carácter les sean solicitados por otras autoridades; a excepción de los provenientes de autoridades de amparo;



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

d) Escritos en que se soliciten medidas cautelares o cualquier otro acto prejudicial, a excepción de las solicitudes dirigidas a los juzgados del sistema de justicia penal acusatorio de carácter urgente;

e) A solicitud del órgano, las demandas que deban acumularse a juicios universales o actos prejudiciales iniciados con anterioridad, o que deba conocer por razones de conexidad; esto únicamente para el efecto de que se les asigne el número estadístico correspondiente, y turnarlos al juez que conozca del asunto.

II. Despachar con diligencia la correspondencia recibida; y

III. Las demás que le encomienden el Pleno del Consejo o su presidente.

Artículo 177

Cuando un juez deje de conocer de algún asunto, y lo remita para su conocimiento a otro del mismo partido y materia, enviará copia del oficio de remisión a la Oficialía de Partes Común.

Los Jueces deberán comunicar a la Oficialía de Partes Común, mediante oficio y con los datos necesarios, otros aspectos modificantes del turno.

Las Oficialías de Partes Comunes en coordinación con la Dirección de Informática deberán tomar las medidas necesarias a fin de mantener equitativa la distribución de los asuntos.

Artículo 178

El personal de la Oficialía de Partes Común al recibir la promoción deberá capturar en el sistema de gestión informático los datos que este requiera y describirá los anexos si los hubiere, haciendo constar bajo su más estricta responsabilidad y con sumo cuidado si se trata de un documento original, copia certificada o copia simple.



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior se deberá imprimir el sello correspondiente en los reversos del original y del acuse de recibido, asentando además su firma autógrafa y devolviendo el acuse al promovente.

Salvo causas de fuerza mayor o que el sistema de gestión informático no se encuentre funcionando, los datos de recepción y sello se deberán asentar en forma manual.

Artículo 179

Los asuntos que se reciban en la Oficialía de Partes Común matutina, deberán turnarse por el sistema de gestión a los órganos designados aleatoriamente o a los que van dirigidos, conforme a la periodicidad y los horarios que establezca para tal efecto el Consejo de la Judicatura, salvo causas de fuerza mayor o que el proceso de digitalización de los documentos requiera mayor tiempo, en cuyo caso se turnarán a la mayor brevedad posible.

El turno de los asuntos se hará mediante la entrega física del reporte correspondiente y de forma digital mediante el sistema de gestión informático.

Tratándose de asuntos urgentes que el personal de la Oficialía de partes califique bajo su más estricta responsabilidad, la remisión se hará en forma inmediata.

Artículo 180

Se tendrá por interpuesta la demanda o presentado el escrito respectivo, desde el momento en que las promociones se reciban por la Oficialía de Partes Común.

Artículo 181

Cuando se trate de los documentos señalados en el artículo 175 fracción I inciso a) se asentará el registro computarizado con los siguientes datos:

- I. Nombre de la persona que presenta el documento;
- II. Día y hora de la presentación del documento;
- III. Nombre del actor o promovente;



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

- IV. Datos de identificación del juicio o procedimiento con que guarda relación el escrito;
- V. Número de fojas;
- VI. Relación y descripción de los documentos anexos;
- VII. Autoridad a quien va dirigido; y
- VIII. Número de control asignado por la Oficialía.

Artículo 182

Quando se trate de los documentos señalados en el artículo 175 fracción I inciso c) los datos de identificación que se deberán registrar son:

- I. Nombre de la persona que presenta el exhorto o despacho;
- II. Día y hora de la presentación del documento;
- III. Nombre del actor o promovente y del demandado;
- IV. Naturaleza del juicio;
- V. Síntesis de prestaciones reclamadas;
- VI. Número de fojas;
- VII. Relación y descripción de los documentos presentados;
- VIII. Tribunal o juzgado a quien va dirigido;
- IX. Tribunal o juzgado remitente; y



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

X. Estado y Municipio de residencia del órgano requirente.

Artículo 183

Si por causas de fuerza mayor, el sistema de registro computarizado presentare fallas, los registros señalados se realizarán en forma manual por el Coordinador de la Oficialía de Partes Común, o persona que él designe, debiendo cumplir con los mismos requisitos.

Una vez regularizado el sistema, todos los datos consignados en forma manual, deberán ser capturados.

Artículo 184

En los Juzgados de primera instancia que determine el Pleno o en los que no exista Oficialía de Partes Común, habrá una oficialía de partes, la cual estará a cargo del servidor público que designe el Pleno y que dependerá de la Presidencia del propio Consejo.

Artículo 185

Las oficialías de partes de los Juzgados de primera instancia tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Recibir toda clase de correspondencia dirigida al Juzgado, y las promociones que presenten las partes y demás sujetos procesales;
- II. Despachar la correspondencia con diligencia;
- III. Llevar bajo su control los libros de Gobierno; y
- IV. Cumplir con todas las disposiciones de orden administrativo que sean instruidas por el juez de su adscripción.

Artículo 186

Las Oficialías de Partes Comunes y las oficialías de partes de los Juzgados de Primera Instancia observarán los siguientes criterios para la asignación inicial de un expediente:



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

- a).- Por Materia;
- b).- Por tipo de juicio;
- c).- Por cuantía;
- d).- Por jurisdicción;
- e).- Por excusa o recusación; y
- f).- Por Incompetencia.

Sección Décima Novena

De la Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias

Artículo 187

La Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias tiene como finalidad exclusiva apoyar las funciones jurisdiccionales, en la concentración, recepción, pago de consignaciones alimentarias voluntarias y las que ordenen las autoridades judiciales, con el objeto de reducir la carga de trabajo de los Juzgados que conozcan de la materia familiar y brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

Dicha dependencia estará impedida para conocer y tramitar cualquier tipo de diligencia o proceso que sea de la competencia de los Jueces en materia Familiar, en términos de lo que prevé el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur.

Artículo 188

La Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias, funcionará todos los días del año en el horario oficial de atención al público de lunes a jueves de 8:30 a 14:30 horas y viernes de 8:30 a 13:30 horas, excepto sábados, domingos y los señalados en las disposiciones aplicables de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur, vigente en la entidad, salvo los días 05 de



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

febrero, 21 de Marzo y 20 de Noviembre, en cuyo caso serán, el primer lunes de febrero, el tercer lunes de marzo y el tercer lunes de noviembre, respectivamente.

De igual forma, el Pleno del Consejo determinará los días que se considerarán inhábiles, para cuyo caso deberá implementarse el rol de guardias del personal correspondiente, para cubrir las labores en la Central.

ARTÍCULO 189

En concordancia con las atribuciones previstas en la Ley Orgánica, quien ejerza la titularidad de la Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias, tendrá además las siguientes:

I.- Elaborar e implementar sistemas de supervisión de las actividades y conducta de los servidores públicos adscritos a la Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias;

II.- Tomar las medidas y llevar los registros necesarios para el adecuado funcionamiento de la Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias;

III.- Recibir, resguardar y entregar a su beneficiario, las consignaciones de pensiones alimentarias que realicen los usuarios;

IV.- Hacer entrega en cualquier momento, al órgano de control interno, de la información, registros o documentos que éste en ejercicio de sus funciones, le requiera;

V.- Vigilar que los procedimientos relacionados con los depósitos hechos ante la Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias, se hagan conforme lo dispone este reglamento y los lineamientos que emita el Pleno del Consejo;

VI.- Mantener comunicación constante con la Dirección del Fondo Auxiliar para verificar el correcto orden de los ingresos y egresos;

VII.- Ordenar las notificaciones personales en los domicilios de los beneficiarios cuando existan depósitos hechos a su favor, distribuyendo los cuadernos en forma equitativa entre los actuarios, para su cumplimiento;



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

VIII.- Disponer lo conducente para que se entregue con absoluta certeza a los beneficiarios las cantidades correspondientes;

IX.- Comunicar a las personas que acuden a recibir las cantidades depositadas en su favor, que preferentemente realicen el trámite de apertura de una cuenta bancaria en la institución de su elección, para el cobro subsecuente de las consignaciones periódicas y en su caso, que proporcionen los documentos requeridos para notificar al obligado los datos necesarios para consignar el pago;

X.- Autorizar la apertura de todos los libros de registro con su firma y sello de la Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias, asentando en su primera y última hoja la constancia y fecha respectiva;

XI.- Expedir las constancias relativas al cumplimiento o incumplimiento de las consignaciones de pensiones alimentarias;

XII.- Asentar las causas de cancelación de los recibos de caja y entrega en el libro correspondiente;

XIII.- Rendir al Presidente del Consejo dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, un informe de actividades de la oficina principal y de los módulos;

XIV.- Rendir los informes que le sean solicitados por los órganos competentes;

XV.- Solicitar al personal de la Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias los informes que requiera, así como los reportes de cualquier incidencia que pueda alterar el normal funcionamiento de la Central;

XVI.- Supervisar los módulos de consignaciones ubicados en los Partidos Judiciales distintos al de la oficina principal, para verificar el orden y buen desempeño del personal, así como el servicio prestado a los usuarios y el apoyo otorgado a los órganos;



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

XVII.- Elaborar y firmar los acuerdos que se realicen en los cuadernos de depósito;

XVIII.- Proponer, en su caso, al Presidente del Consejo, a las personas que puedan ser consideradas para suplir las ausencias accidentales y temporales de los servidores públicos adscritos a la Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias;

XIX.- Proponer al Pleno del Consejo, los criterios y medidas para el adecuado cumplimiento de las atribuciones de la Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias;

XX.- Remitir al archivo judicial los cuadernos en los que no se haya consignado algún pago de pensión alimenticia en un periodo de seis meses; y

XXI.- Las demás que, por la naturaleza de su función, le atribuyan otros ordenamientos, el Pleno del Consejo o su Presidente.

Artículo 190

Las solicitudes de copias certificadas de los cuadernos se tramitarán previo acuerdo del Coordinador de la Central y se autorizarán por el Secretario Ejecutivo.

Artículo 191

Los Actuarios adscritos a la Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias tendrán fe pública respecto de los actos que realicen en cumplimiento de sus funciones y contarán con las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Practicar las notificaciones personales que le encomiende el Coordinador o en su caso, el Supervisor de la Central;

II.- Asentar en el cuaderno correspondiente, en forma clara y con letra legible la constancia de las notificaciones practicadas;

III.- Devolver inmediatamente al Coordinador de la Central de consignaciones los cuadernos que le fueron turnados, una vez practicadas las notificaciones;



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

IV.- Auxiliar al Coordinador de la Central de Consignaciones en las labores que le encomiende relacionadas con las funciones de la Oficina; y

V.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, el Pleno del Consejo o su Presidente.

Artículo 192

Los Supervisores tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Auxiliar al Coordinador de la Central de Consignaciones en las labores que le encomiende relacionadas con las funciones de la Oficina;

II.- Llevar el registro de las consignaciones recibidas y entregadas dentro del Sistema de Pensiones Alimentarias;

III.- Brindar atención al usuario en la recepción de cantidades de dinero en la Central de Consignaciones y disponer lo conducente para la entrega del mismo, observando los requisitos señalados en este reglamento, los lineamientos emitidos por el Pleno del Consejo y las instrucciones del Coordinador de la Central de Consignaciones;

IV.- Recibir las órdenes de depósito y de pago emitidas por los Juzgados que correspondan, así como verificar los datos asentados en ellas;

V.- Dar cuenta al Coordinador de la Central de Consignaciones de los oficios que le envíen los Juzgados que correspondan para su contestación y Cumplimiento;

VI.- Brindar atención y orientación a los usuarios sobre el trámite de solicitud y el uso de las tarjetas Bancarias, para el pago y cobro de pensiones alimentarias;

VII.- Revisar diariamente las cantidades de dinero existentes así como los documentos recibidos en la Central de Consignaciones de acuerdo al reporte emitido por el Sistema de Pensiones Alimentarias;



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

VIII.- Llevar control de los recibos de caja y entrega enviados al Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia;

IX.- Llevar el manejo y control del archivo administrativo;

X.- Elaborar el informe mensual de actividades y remitirlo al Coordinador de la Central de Consignaciones dentro de los tres primeros días hábiles del mes siguiente;

XI.- Cubrir las guardias de los días inhábiles y periodos vacacionales del personal de la Central de Consignaciones, de acuerdo al programa autorizado;

XII.- Notificar a los interesados dentro de la Central de Consignaciones con las formalidades legales, los acuerdos emitidos por el Coordinador o entregar para el mismo objeto los cuadernos al Actuario; y

XIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, el Pleno del Consejo o su Presidente.

Artículo 193

Quien ejerza funciones de Cajero tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Firmar carta responsiva por los valores que manejará en custodia, misma que será resguardada por el Coordinador de la Central de Consignaciones;

II.- Solicitar al Coordinador de la Central de Consignaciones, las cantidades de dinero que hayan sido resguardadas y que no hayan sido entregadas a los beneficiarios;

III.- Recibir y verificar las consignaciones recibidas y entregadas de Pensiones Alimentarias durante el día;

IV.- Elaborar el corte de caja correspondiente al término de la jornada laboral y revisar las cantidades de dinero y documentos recibidos;

V.- Resguardar los sellos de caja al término de la jornada de trabajo;



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

VI.- Elaborar un reporte diario de ingresos y egresos y remitirlo a la Dirección del Fondo Auxiliar;

VII.- Enviar a la Dirección del Fondo Auxiliar, para su depósito y resguardo, los ingresos en efectivo y documentos que no hayan sido cobrados o devueltos en un plazo de treinta días;

VIII.- Auxiliar al Coordinador y Supervisor, según corresponda en las labores que le encomienden relacionadas con las funciones de la Central de Consignaciones; y

IX.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, el Pleno del Consejo o su Presidente.

Artículo 194

Todo depósito y retiro o entrega de dinero que se haga ante la Central de Consignaciones de Pensiones, deberá constar en un recibo oficial o comprobante fiscal.

Los depósitos se resguardarán en caja fuerte hasta su cobro, por un tiempo máximo de treinta días; transcurrido ese plazo, dichas cantidades deberán ser depositadas en el Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.

Artículo 195

Para el mejor control de los ingresos y egresos en la Central de Consignaciones, invariablemente se utilizarán recibos de caja y entrega debidamente foliados en original y copia, que permitan además de su identificación, establecer su orden.

Artículo 196

Los recibos de caja constarán de un original y las copias que sean necesarias, pero siempre deberá contemplarse un ejemplar para:

I.- El depositante;

II.- El cuaderno;



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

III.- La Contabilidad; y

IV.- Consecutivo.

Artículo 197

Los recibos de entrega constarán de un original y las copias que sean necesarias, pero siempre deberá contemplarse un ejemplar para:

I.- El beneficiario;

II.- El cuaderno;

III.- La Contabilidad; y

IV.- Consecutivo.

Artículo 198

Para el manejo eficaz y transparente de los valores consignados se llevarán libros de registro, previamente autorizados por el Coordinador de la Central de Consignaciones y con los mismos datos la captura en el Sistema de Pensiones Alimentarias, para la generación de reportes.

Artículo 199

En los libros de registro o los reportes del Sistema de Pensiones Alimentarias a que se refiere el artículo anterior, se deberá llevar un control de:

I.- Los recibos de caja, en los que se ampare cada uno de los depósitos hechos ante la Central de Consignaciones;

II.- Los recibos de entrega, en los que se ampare el cobro de cada uno de los depósitos;
y



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

III.- Los recibos de caja y entrega cancelados, en el que se asentarán los datos del recibo que haya sido cancelado y la causa;

Artículo 200

Los libros de registro o los reportes del Sistema de Pensiones Alimentarias a que se refiere el artículo anterior, deberán de contener cuando menos:

I.- Número de folio del recibo;

II.- Fecha del depósito;

III.- Nombre del depositante;

IV.- Nombre del beneficiario;

V.- Cantidad de dinero depositada;

VI.- Número de cuaderno;

VII.- Fecha de cobro; y

VIII.- Periodo al que corresponde el depósito;

Artículo 201

El depósito de dinero ante la Central de Consignaciones debe hacerse por escrito en original y copia, en el que se indique:

I. Nombre, domicilio y teléfono del depositante;

II. Nombre, domicilio y teléfono del beneficiario y/o autorizado para recibir el pago;

III. Nombre de los menores beneficiarios;

IV. Cantidad de dinero que se deposita con número y letra;



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

V. Concepto o motivo del depósito;

VI. Período de pago;

VII. Copia simple de identificación oficial vigente del depositante;

VIII. Si este es remitido por una empresa y/o institución deberá anexar el nombre del trabajador al que se le hace el descuento;

IX. Los depósitos podrán ser en efectivo, cheque y/o como lo autorice el fondo auxiliar para la Administración de Justicia; si es en efectivo la cantidad deberá ser exacta, si es en cheque deberá estar a nombre del Consejo de la Judicatura en el Estado de Baja California Sur y debidamente certificado por la institución bancaria; y

X. Para el depósito ordenado por autoridad judicial, deberá agregarse copia simple del oficio, acuerdo, resolución o notificación que le fuera practicada por la autoridad respectiva indicando el número de expediente y juzgado que lo emitió.

Artículo 202

Para la consignación de pensiones alimenticias, la Central de Consignaciones elaborará y proporcionará al depositante un formato que deberá presentarse por duplicado debidamente requisitado.

Artículo 203

En el escrito o formato que se presente para hacer el depósito, se asentará tanto en el original como en la copia, el sello oficial donde se hará constar:

I.- Fecha y hora de su recepción; y

II.- Nombre y firma de quien recibe.

Artículo 204

La persona que ejerza funciones de cajero al recibir el depósito deberá verificar que:



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

I. En caso de ser en efectivo, que, la cantidad de dinero esté completa, así como la autenticidad y buen estado de los billetes; y

II. Si es mediante cheque deberá estar a nombre del Consejo de la Judicatura en el Estado de Baja California Sur y debidamente certificado por la institución bancaria.

Artículo 205

Recibido el depósito se elaborará el recibo de caja correspondiente, que se entregará al depositante y con el cual se acredita la consignación.

Artículo 206

De cada promoción inicial para el depósito que se haga ante la Central de Consignaciones se formará un cuaderno, al que se le asignará un número progresivo.

Artículo 207

El Coordinador de la Central de Consignaciones o el Supervisor de cada módulo, verificará si la Central de Consignaciones es competente para conocer del trámite; si se reúnen los requisitos y de ser procedente, ordenará notificación personal al beneficiario del depósito, o a su legítimo representante, según sea el caso, a efecto de hacer de su conocimiento, de la existencia de una consignación de dinero a su favor, requiriéndolo además, para que al momento del cobro, presente ante la Central de Consignaciones la documentación relativa a la cuenta bancaria donde se realizarán los depósitos subsecuentes.

Artículo 208

Cuando se realicen peticiones o depósitos que no sean de la competencia de la Central de Consignaciones, o que no cumplan con los requisitos exigidos por este reglamento, el Coordinador o Supervisor según corresponda, elaborará un acuerdo en el que funde y motive la negativa, haciendo devolución de las cantidades depositadas y archivando en definitiva el cuaderno que se le haya asignado.



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

Artículo 209

El Coordinador de la Central de Consignaciones o el Supervisor en su caso, turnará el cuaderno al Actuario que corresponda para que realice la notificación, mediante registro que contenga los siguientes datos:

- I.- Número de cuaderno;
- II.- Nombre del Actuario asignado;
- III.- Fecha y firma de recepción del Actuario;
- IV.- Fecha de la notificación; y
- V.- Fecha y firma de la devolución del cuaderno.

Artículo 210

Las notificaciones se practicarán y surtirán efectos, en términos de lo establecido por el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur.

Artículo 211

Para la entrega de la consignación al beneficiario o su representante este deberá:

- I.- Solicitar la entrega de la consignación, pudiendo hacerlo verbalmente;
- II.- Acreditar la personalidad jurídica con que se ostente; y
- III.- Exhibir original de una identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Artículo 212

Cuando la consignación haya sido efectuada mediante cheque, el beneficiario o su representante solo podrá cobrarlo mediante transferencia interbancaria para lo cual deberá presentar copia simple del documento en el que conste el nombre del banco, el número de cuenta, la clabe interbancaria y el nombre del beneficiario.



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

Así mismo, deberá firmar de conformidad el recibo de entrega y la notificación del acuerdo o resolución correspondiente, como constancia de recibido.

Artículo 213

De ser procedente la solicitud del beneficiario o su representante, para la entrega de la consignación, se elaborará el recibo de entrega, previa autorización del Coordinador de la Central de Consignaciones o en su caso, del Supervisor del módulo, procediéndose al registro del beneficiario o su legítimo representante mediante fotografía y datos generales, así como la captura de las huellas dactilares en el Sistema de Identificación de Huella Digital,

El beneficiario o su legítimo representante, una vez que haya satisfecho los requisitos exigidos en esta sección, podrá autorizar a otra persona para el cobro de los depósitos, mediante escrito dirigido a la Central de Consignaciones o por comparecencia ante el Coordinador o supervisor según corresponda, a la que acudirán ambos y en la que expresamente se manifieste dicha circunstancia, debiendo acompañar copia de sus identificaciones oficiales vigentes, en ambos casos, deberá registrarse también su identidad en el sistema digital, de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 214

Tratándose de depósitos periódicos, sólo en la primera ocasión, el beneficiario deberá satisfacer en su integridad los requisitos del artículo 211 de este reglamento; en lo sucesivo, bastará que el beneficiario, legítimo representante o autorizado, proporcione el número de cuaderno, previa identificación; o bien, se verifique su identidad, mediante el sistema de identificación de huella digital; firmando de recibido en todo caso, a la entrega de la cantidad consignada.

Artículo 215

Si existe oposición a la consignación, el Coordinador de la Central de Consignaciones, o el Supervisor en su caso, dictará un acuerdo en el que deje a salvo los derechos de las partes interesadas, para que los hagan valer ante la autoridad que resulte competente, ordenando la devolución de la cantidad consignada a la persona que realizó la consignación o depósito, previa identificación y firma de recibido en el documento de



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

entrega recabado para tal efecto; en consecuencia, dará por concluido el trámite y se ordenará su archivo.

Artículo 216

Los recibos de caja y entrega sólo podrán cancelarse cuando:

- I.- Se advierta que no se cubrieron todos los requisitos para la expedición del recibo;
- II.- Se registre el recibo en un cuaderno diferente al que le corresponde; y
- III.- Por error en alguno de los datos que se hayan asentado en el recibo.

Artículo 217

En cualquiera de las hipótesis señaladas en el artículo anterior el recibo de caja o entrega deberá sustituirse por uno nuevo que contendrá la rectificación correspondiente, lo cual, deberá constar por escrito en el libro que corresponda señalándose la causa que la motiva.

Artículo 218

En los libros de registro, los datos equivocados se asentarán mediante una línea que permita su lectura y se anotará la información correcta; en el programa de cómputo se corregirá el error, quedando asentado el cambio que se realizó.

Artículo 219

Cuando se cancele un recibo de caja o entrega, en el original y en todas las copias se imprimirá un sello con la leyenda "cancelado" y se tomará nota en el libro de control y en el sistema de cómputo.

En el libro de recibos de caja y entrega cancelados se asentarán;

- I.- Los datos del recibo;
- II.- Las causas de la cancelación; y



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

III.- El nombre y la firma del servidor público responsable de la cancelación.

Artículo 220

El original y las copias a excepción de la copia correspondiente al consecutivo, de los recibos de caja y entrega cancelados, deberán remitirse diariamente a la Dirección del Fondo Auxiliar.

**Sección Vigésima
De la Unidad de Transparencia**

Artículo 221

En concordancia con las atribuciones previstas en la ley orgánica quien ejerza la titularidad de la Unidad de Transparencia, tendrá además las siguientes:

I.- Dirigir la Unidad y representarla en el desarrollo de sus actividades;

II.- Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección a su cargo, con base a los lineamientos y metodología que al efecto se establezcan;

III.- Formular y/o actualizar su Manual de Procedimientos, y enviarlo a la Dirección de Planeación, así como a la Contraloría, en forma impresa y en medios electrónicos para su revisión y validación; y

IV.- Las demás que, por la naturaleza de su función, le atribuyan otros ordenamientos, el Pleno del Consejo o su presidente.

Artículo 222

El trámite de las solicitudes de acceso a la información que se reciban en la Unidad de Transparencia del Poder Judicial, se realizará de acuerdo a las siguientes bases:

I.- Recibida la solicitud de información respectiva, por cualquiera de los medios aprobados por el Sistema Nacional de Transparencia, se registrará y se formará el expediente respectivo;



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

II.- Admitida la solicitud de información, la Unidad de Transparencia gestionará al interior del Poder Judicial la entrega de la información y la turnará al órgano, dependencia o área competente mediante oficio, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada, contando con un término de cinco días hábiles para hacer entrega mediante oficio de la respuesta a la Unidad de Transparencia, quién a su vez, la entregará al solicitante;

III.- En caso de que el órgano, dependencia o área que tiene la información en su poder, considere que los documentos o la información deban ser clasificados, deberá remitir la solicitud, así como un escrito en el que funde y motive la clasificación al Comité de Transparencia, mismo que deberá resolver para:

- a) Confirmar la clasificación;
- b) Modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información; o
- c) Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información.

El Comité de Transparencia podrá tener acceso a la información que esté en poder del órgano, dependencia o área correspondiente, de la cual se haya solicitado su clasificación. La resolución del Comité de Transparencia será notificada al interesado en el plazo de quince días hábiles que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, para dar respuesta a la solicitud de información.

IV.- Cuando la información solicitada no se encuentre en los archivos del órgano, dependencia o área del Poder Judicial correspondiente, se informará por escrito a la unidad de transparencia, la que a la brevedad lo comunicará al Comité de Transparencia, el cual:



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

- a) Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;
- b) Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento;
- c) Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones; o bien, previa acreditación de la imposibilidad de su generación o reposición, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y
- d) En caso de existir elementos que hagan presumir una responsabilidad administrativa el Comité deberá notificar dicha circunstancia a la Comisión de Vigilancia y Disciplina para que proceda como corresponda.

V.- La respuesta a una solicitud de acceso a la información deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá ser mayor de quince días hábiles, contados a partir de la presentación de aquélla y de manera excepcional, este plazo podrá ampliarse hasta por cinco días hábiles más, cuando existan razones fundadas y motivadas, siempre mediante solicitud por escrito del órgano, dependencia o área que tenga la información en su poder y cuando así lo determine la unidad de transparencia, quien deberá notificarlo al solicitante, antes de su vencimiento.

Artículo 223

En relación a los tramites de solicitud de información cuando se advierta la notoria incompetencia por parte del Poder Judicial dentro del ámbito de su aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, la Unidad de Transparencia deberá de comunicarlo al solicitante, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud y, en caso de poder determinarlo, señalará al solicitante el o los sujetos obligados competentes.



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

En caso de ser competente para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá de dar respuesta respecto de dicha parte y respecto de la información sobre la cual es incompetente, procediéndose conforme a lo señalado en el párrafo anterior.

Artículo 224

Cuando la solicitud presentada no fuese clara en cuanto a la información requerida o no cumpla con todos los requisitos señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, la Unidad de Transparencia mandará requerir, por una sola vez dentro de los tres días hábiles, contados a partir de la presentación de la solicitud, al solicitante, para que en un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se efectuó la notificación, aclare o complemente su solicitud de información. En caso de que el solicitante no cumpla con dicha prevención, la solicitud de información se tendrá como no presentada. Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta para la solicitud establecido en la Ley de la materia.

Artículo 225

Para el debido cumplimiento de la carga de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia y la publicación en el portal institucional de las Obligaciones de Transparencia del Poder Judicial, la Unidad de Transparencia deberá:

- I.- Realizar la creación de usuarios y contraseñas de los órganos, dependencias o áreas del Poder Judicial que tengan la obligación de cargar información en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- II.- Hacer entrega de los usuarios y contraseñas creados, a los titulares de los órganos, dependencias o áreas obligados;
- III.- Llevar a cabo la capacitación de los titulares de los órganos, dependencias o áreas obligados a cargar la información correspondiente a las Obligaciones de Transparencia, para que puedan llevarla a cabo con los formatos asignados por



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur, en la Plataforma Nacional de Transparencia;

IV.- Elaborar un calendario de actualización de la información y darlo a conocer a los órganos, dependencias o áreas correspondientes con la debida anticipación para que lleven a cabo la actualización de las Obligaciones de Transparencia, por lo menos cada tres meses y de acuerdo a los Lineamientos emitidos por el Órgano Garante Estatal y/o el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

V.- Solicitar a los órganos, dependencias o áreas correspondientes que remitan los formatos debidamente llenados a la Unidad de Transparencia en los plazos señalados, para llevar a cabo la publicación de las Obligaciones de Transparencia en el portal institucional del Poder Judicial; y

VI.- Llevar a cabo a la actualización de las Obligaciones de Transparencia en el portal institucional, cuando menos cada tres meses y de acuerdo a los Lineamientos emitidos por el Órgano Garante Estatal o el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

**Sección Vigésima Primera
Del Archivo Judicial**

Artículo 226

En concordancia con las atribuciones previstas en la ley orgánica quien ejerza la titularidad del Archivo Judicial, tendrá además las siguientes:

I.- Supervisar el Archivo en cuanto a la conservación y seguridad de los acervos que poseen;



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

- II.- Formular el Programa Operativo Anual del área a su cargo, con base a los lineamientos y metodología que al efecto se establezcan;
- III.- Formular y/o actualizar su Manual de Procedimientos, y enviarlo a la Dirección de Planeación, así como a la Contraloría, en forma impresa y en medios electrónicos para su revisión y validación;
- IV.- Supervisar el trabajo del personal a su cargo;
- V.- Recibir todas las solicitudes de devolución de expedientes tanto de las Salas como de los Juzgados locales y foráneos, ordenar su búsqueda, elaborar el oficio correspondiente y remitirlos;
- VI.- Recibir todas las solicitudes de copias certificadas, así como la devolución de originales que obren en autos, ordenar su búsqueda, dictar el acuerdo correspondiente y turnarlo por conducto de la Secretaría Ejecutiva a la Presidencia del Consejo para su autorización y posterior certificación;
- VII.- Certificadas las copias solicitadas hacer la devolución de los originales previa constancia;
- VIII.- Recibir los expedientes para su resguardo que sean remitidos por las salas y los juzgados locales y foráneos, así como cotejarlos con las relaciones recibidas y sellarlos, ordenando su acomodo;
- IX.- Atender al público en sus diversos planteamientos y solicitudes;
- X.- Poner en inmediato conocimiento del presidente del Consejo cualquier irregularidad y defecto que con motivo de sus atribuciones advierta; y
- XI.- Las demás que, por la naturaleza de su función, le atribuyan otros ordenamientos, el Pleno del Consejo o su presidente.



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

Artículo 227

El Archivo Judicial contará con el siguiente personal:

I.- Una secretaria;

II.- Auxiliares;

III.- Un archivista;

IV.- Oficial de partes;

V.- Intendente; y

VI.- El demás personal que fuere necesario para el correcto desempeño de esta dependencia que autorice el Pleno del Consejo, de acuerdo con la suficiencia presupuestal.

Artículo 228

Son obligaciones de la secretaria.

I.- Elaborar expedientillos para certificación de copias y para la devolución de documentos;

II.- Elaborar oficios con los que se envían los expedientes a la autoridad solicitante;

III.- Elaborar las franquicias con que se remiten los expedientes foráneos, así como la remisión de los mismos;

IV.- Llevar el control de legajos así como de las relaciones de los diversos expedientes que se remiten a los Juzgados y Salas;

V.- Las demás que le encomiende el titular del archivo Judicial.



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

Artículo 229

Son obligaciones de los Auxiliares:

I.- Capturar y clasificar expedientes;

II.- Entregar los oficios que se emiten en el Archivo Judicial, así como la entrega de los expedientes solicitados por otras áreas;

III.- Buscar los expedientes que se les requieran a título especial;

IV.- Llevar el archivo y control por juzgado y año ubicados cronológicamente de los expedientillos originados con motivo de la consignación de las pensiones alimenticias;

V.- Tener bajo su custodia los boletines judiciales compilándolos de forma mensual y archivándolos por año; y

VI.- Las demás que le encomiende el titular del archivo Judicial.

Artículo 230

Son obligaciones del Archivista:

I. Acomodar todos los expedientes que se reciban de acuerdo a los criterios de clasificación de la dependencia;

II.- Buscar todos los expedientes que se le solicitan entregándolos al área solicitante;

III.- Tener bajo su responsabilidad inmediata la custodia de los expedientes;

IV.- Acompañar a los promoventes al área de fotocopiado; y

V.- Las demás que le encomiende el titular del archivo Judicial.

Artículo 231

Son obligaciones del oficial de partes;



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

- I.- Recibir escritos, oficios, promociones, expedientes y toda clase de documentación enviada por los órganos y dependencias; así como su debido registro en los libros correspondientes;
- II.- Llevar el debido registro de la solicitud de expedientes por los órganos y dependencias;
- III.- Llevar el debido registro de los expedientes en tránsito por los órganos y documentación solicitada por las dependencias;
- IV.- Atender a las partes sobre la situación administrativa de sus expedientes; y
- V.- Las demás que le encomiende el titular del archivo Judicial.

Artículo 232

Son obligaciones del Intendente:

- I.- Mantener limpias las áreas del archivo judicial; y
- II.- Realizar labores de acomodo y búsqueda de expedientes;

Artículo 233

Se sancionará conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, la extracción de documentos o expedientes que realice el personal del Archivo Judicial hacia el exterior, sin autorización alguna.

Artículo 234

Se depositarán en el Archivo Judicial los documentos y expedientes remitidos por los órganos jurisdiccionales y las dependencias que el Pleno o el Presidente del Consejo determinen, de conformidad con la Ley Orgánica.



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

Artículo 235

El material archivado sólo podrá salir del local del Archivo para devolverse a la autoridad que lo remitió, para consulta de los Magistrados, o bien, para inspecciones judiciales cuando así corresponda.

En caso de consulta o de inspección se deberá otorgar el recibo correspondiente, para lo cual, el encargado del Archivo Judicial llenará una cédula con los datos que identifiquen el material extraído, misma que quedará en el lugar de este; cuando sea devuelto se anotará en la cédula la fecha de entrega y se archivará.

Artículo 236

Cualquier persona que lo solicite podrá consultar los documentos o expedientes del archivo, siempre y cuando acredite tener personalidad jurídica reconocida dentro de los autos.

Artículo 237

La consulta de los expedientes solo podrá hacerse en presencia del encargado en horas hábiles y mediante una forma de control que contendrá los datos del interesado y de lo que solicita.

Artículo 238

Cuando los expedientes y libros de gobierno ya no fueren necesarios en los órganos jurisdiccionales o dependencias donde se generaron, serán enviados al archivo judicial por conducto del Secretario General, los secretarios de acuerdos de las Salas y juzgados, así como por los titulares de las dependencias, según sea el caso.

Para tal efecto, todos los órganos jurisdiccionales y dependencias deberán efectuar una revisión interna cada tres meses. Si del resultado de la misma se determina que no existe material para su envío, se informará de ello a la Presidencia del Consejo.

Si al término de la revisión se determina que existe material para su envío se procederá conforme a las siguientes reglas:



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

I.- Los expedientes se enviarán en paquetes cuyo grosor no exceda de treinta centímetros, a menos que un solo Toca, expediente o documento sobrepase dicha medida, en cuyo caso se considerará como un solo paquete;

II.- Se acompañará de listas por triplicado con los datos de identificación de la oficina remitente y la firma de la persona autorizada, para que sea devuelta debidamente sellada y firmada por el archivo judicial. Cada pieza se numerará en forma consecutiva, describiéndola brevemente. Si se trata de expedientes de procedimientos judiciales, se anotará su número, el nombre de los interesados y la naturaleza del procedimiento; una vez revisados pasarán a ser clasificados y capturados;

III.- Los incidentes, expedientillos, cuadernos de amparo, cuadernos de ejecución, exhortos y requisitorias se enviarán glosados al expediente principal;

IV.- Los documentos y materiales de cualquier naturaleza que no vengan debidamente relacionados, clasificados y empaquetados por el responsable del área remisor, se tendrán por no admitidos en el archivo judicial y se le devolverán para que se subsane el error.

V.- Cuando el material que se remite ya hubiere sido anteriormente clasificado en el Archivo, la devolución se hará también con listas por triplicado y en paquetes por separado del que se envía por primera vez, cuidando escrupulosamente la autoridad remitente que se haga bajo el mismo número de legajo que originalmente le correspondió; y

VI.- Para la correcta clasificación del material que reciba el archivo, las autoridades remisoras evitarán enviar paquetes que contengan simultáneamente material de distinta naturaleza.

Los titulares de los órganos jurisdiccionales y dependencias tendrán bajo su más estricta responsabilidad el cumplimiento de lo señalado en el presente artículo.



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

Artículo 239

Para la clasificación, custodia, conserva y salvaguarda de los expedientes se asignará una sección de estantería a cada Sala y Juzgado en que serán colocados los expedientes, rotulando cada gaveta con la información que contenga.

Los expedientes serán ordenados por materia, año, por centena y partido judicial, atendiendo a su naturaleza, juzgado o dependencia de origen o a las determinaciones del Presidente del Consejo.

Artículo 240

Son documentos históricos todos aquellos considerados por la propia Ley Orgánica del Poder Judicial, así como los comprendidos del año de 1950 y anteriores, a los cuales se les dará un trato diferente para su archivo, evitando agentes biológicos, humedad y polvo que los pudiera dañar.

Serán además históricos aquellos documentos administrativos que marquen la pauta o el criterio político y de administración del Poder Judicial, tales como libros de registro de expedientes, cuadernos de registro de sentencia, entre otros.

Artículo 241

Todos los documentos históricos serán despojados de cualquier clase de sujetador metálico u objeto que pudieran deteriorarlos.

Se protegerán insertándolos en carpetas diseñadas para tal efecto después de haberlos limpiado perfectamente con brocha fina, resguardándolos en una vitrina, evitando su excesiva manipulación, y si fuere necesario para su mantenimiento se recosturarán.

Artículo 242

Toda persona que desee consultar el Archivo Histórico deberá obtener autorización previa de la Presidencia del Consejo.

Artículo 243

La Comisión Dictaminadora tendrá como objeto y finalidad la depuración del Archivo Judicial, conforme a los siguientes criterios:



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

I.- Deberán preservar los documentos que por ser útiles y necesarios para la impartición de Justicia se consideren insustituibles;

II.- Se conservarán los documentos relativos a juicios sucesorios, del estado civil de las personas y de las propiedades, previo análisis que a juicio del Pleno del Consejo sean necesarios;

III.- Se depurarán todos aquellos documentos que sean de archivo definitivo emanados de las dependencias y que tengan más de diez años de remitidos y concluidos; y

IV.- Para efecto de formar los anales históricos del Poder Judicial, deberán considerarse todas las sentencias de fondo que se dicten por los juzgados de Primera Instancia y las Ejecutorías de las Salas, mediante minutaríos de sentencias; formándose tomos para su conservación;

Este material solo podrá ser destruido en caso de que dentro del proceso de modernidad del Poder Judicial se pueda llegar a contar con tecnologías más apropiadas para capturar esta información.

Capítulo VIII

De las reformas a los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo

Artículo 244

El Pleno podrá modificar el contenido de los acuerdos generales que emita.

Artículo 245

La unidad de transparencia deberá incorporar las modificaciones que se realicen a los acuerdos generales del Pleno, al texto del instrumento que se modifica, a efecto de que se sustituyan, adicionen o supriman en el articulado, para efectos de compilación normativa.



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

A los acuerdos generales que tengan por objeto modificar los acuerdos generales no se les asignará número alguno. Para efectos de su identificación, será suficiente con la fecha de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

TRANSITORIOS

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

Artículo Segundo.- Se derogan todas aquellas disposiciones del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado Número 39, el día 11 de octubre de 1996, que se opongan al presente reglamento, expresamente, las contenidas en los Títulos Primero, Quinto y Sexto.

Artículo Tercero.- Se Abroga el Reglamento de los Centros de Convivencia Familiar del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 23 el día 31 de mayo del año 2014.

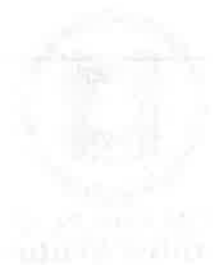
Artículo Cuarto.- Se Abroga el Reglamento de la Central de Consignaciones de Pensiones Alimenticias del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 40 del 27 de agosto del año 2013.

Artículo Quinto.- El sistema de identificación de huella digital a que se hace referencia en la sección relativa a la Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias, entrará en funcionamiento a más tardar el día 15 de Febrero del 2018.

Artículo Sexto.- Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente reglamento.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA



Dado en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, en la Sesión Ordinaria del Consejo de la Judicatura celebrada el día jueves 25 de Enero del año 2018, en el Salón de Plenos del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.

LICENCIADO DANIEL GALLO RODRÍGUEZ
Magistrado Presidente del H. Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de Baja California Sur

LICENCIADO HECTOR HOMERO BAUTISTA OSUNA
Magistrado y Consejero

LICENCIADA LIGIA PATRICIA MUÑOZ PEÑA
Consejera

LICENCIADO CARLOS ADRIAN LEON ZEPEDA
Consejero

LICENCIADO CARLOS PASQUEL SAUCEDO
Consejero



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA



LICENCIADO MARCO ANTONIO VALDEZ CORRALES

Secretario General de Acuerdos del Pleno y la Presidencia del H. Tribunal Superior de Justicia, y Secretario Ejecutivo del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur



Poder Judicial del Estado
de
Baja California Sur

LA PRESENTE ES COPIA DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; APROBADO POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 25 VEINTICINCO DE ENERO DEL PRESENTE AÑO DOS MIL DIECIOCHO, QUE CONSTA EN CIENTO SESENTA Y DOS FOJAS ÚTILES, Y QUE POR MANDATO JUDICIAL CERTIFICO EN LA CIUDAD DE LA PAZ, CAPITAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.- DOY FE.------

EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL PLENO
Y LA PRESIDENCIA DEL H. TRIBUNAL SUPERIOR DE
JUSTICIA Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO DE
LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR.

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS
DEL PLENO Y LA PRESIDENCIA DEL
H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y
SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO
DE LA JUDICATURA

LIC. MARCO ANTONIO VALDEZ CORRALES.



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
 SECRETARÍA DEL TRABAJO
 Y DESARROLLO SOCIAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

PUBLICACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS DEL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL

De conformidad con los criterios, fórmulas y procedimientos específicos contemplados por la Ley de Coordinación Fiscal para la distribución entre los estados de los recursos del Ramo 33, Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios en su vertiente del Fondo para la Infraestructura Social Municipal, la inversión asignada al estado de Baja California Sur para el ejercicio fiscal 2018 asciende a **\$253'673,989.00** (Doscientos cincuenta y tres millones seiscientos setenta y tres mil novecientos ochenta y nueve pesos 00/100 M.N.).

La presente publicación tiene por objeto dar a conocer la fórmula y metodología para la distribución entre los Municipios del Estado de Baja California Sur de éstas aportaciones, así como las asignaciones presupuestales resultantes de la aplicación de dicha metodología.

Con base al acuerdo publicado el miércoles 10 de enero de 2018 en el Diario Oficial de la Federación, el cual tiene por objeto dar cumplimiento a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 34 de la Ley de Coordinación Fiscal, para la distribución entre los Municipios de las aportaciones previstas en el Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal (FISMDF), se aplicaron la metodología y fórmula descrita en el artículo 34 de la Ley de Coordinación Fiscal.

La metodología está sustentada en la fórmula del Artículo 34 de la LCF, la cual utiliza como fuente de información el Presupuesto de Egresos de la Federación y los informes de la medición de la pobreza multidimensional dados a conocer por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).

I.- La fórmula para el cálculo del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales se describe como:

$$F_{it} = F_{i2013} + \Delta F_{2013} \cdot (0.8 Z_{it} + 0.2 e_{it})$$

Donde

$$Z_{it} = \frac{x_{it}}{\sum_i x_i}$$

$$x_{it} = CPPE \cdot \frac{PPE_{it}}{\sum_i PPE_{it}}$$

$$e_{it} = \frac{\frac{FPE_{i,T-1}}{PPE_{i,T}}}{\sum_i \frac{FPE_{i,T-1}}{PPE_{i,T}}}$$



GOBIERNO DEL
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y DESARROLLO SOCIAL

Y las variables de cálculo se definen de la siguiente manera:

$F_{i,t}$ = Monto del FISMDF del municipio i en el año t .

$F_{i,2013}$ = Monto del Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISMDF) del municipio o demarcación territorial i en 2013.

$\Delta F_{2013,t}$ = $FISMDF_{i,t} - FISMDF_{i,2013}$, donde $FISMDF_{i,t}$ corresponde a los recursos del FISMDF en el año de cálculo t para la entidad i . $FISMDF_{i,2013}$ corresponde a los recursos del FISMDF recibidos por la entidad i en 2013.

$z_{i,t}$ = La participación del municipio o demarcación territorial i en el promedio estatal de las carencias de la población en pobreza extrema más reciente publicada por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social al año t .

$\theta_{i,t}$ = La participación del municipio o demarcación territorial i en la bolsa de recursos asignados por su eficacia en el abatimiento de la pobreza extrema.

$CPPE_i$ = Número de carencias promedio de la población en pobreza extrema en el municipio o demarcación territorial i más reciente publicada por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social al año t .

$PPE_{i,t}$ = Población en Pobreza Extrema del municipio o demarcación territorial i , de acuerdo con la información más reciente provista por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social; y

$PPE_{i,t-1}$ = Población en Pobreza Extrema del municipio o demarcación territorial i , de acuerdo con la información inmediata anterior a la más reciente provista por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social;

Excepción para el caso del componente $\theta_{i,t}$

Excepción para el caso del componente $\theta_{i,t}$

Considerando que sólo existe un corte de medición de la pobreza multidimensional a nivel municipal dado a conocer por el CONEVAL, la participación $\theta_{i,t}$ se considerará cero para todos los municipios o demarcaciones territoriales, por lo que el coeficiente $z_{i,t}$ será igual a uno y la fórmula de distribución se definirá de la siguiente manera:

$$F_{i,t} = F_{i,2013} + \Delta F_{2013,t} (1 + 0.0 z_{i,t} + 0.0 \theta_{i,t}) = F_{i,2013} + \Delta F_{2013,t} (z_{i,t})$$



GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y DESARROLLO SOCIAL

Lo anterior se fundamenta en el Décimo Primer transitorio de la Reforma a la Ley de Coordinación Fiscal publicada el 9 de diciembre de 2013.

II.- Cálculo de la Distribución del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal para los Municipios del Estado de Baja California Sur.

Paso 1. Cálculo del Componente $Z_{i,t} = \frac{X_{i,t}}{\text{Sum } X_{i,t}}$

Municipio	Información Coneval 2010		Desarrollo de la Fórmula		
	Personas en Pobreza Extrema 2015 (Personas)	Carencias Promedio de personas en pobreza extrema 2015 (Carencias)	$\frac{PPE_{i,t}}{\text{Sum } PPE_{i,t}}$	$\frac{X_{i,t} - CPPE_{i,t}}{\text{Sum } PPE_{i,t}}$	$Z_{i,t} = \frac{X_{i,t}}{\text{Sum } X_{i,t}}$
Comandú	2,617	3.3964403760	0.1372384498	0.4661222120	0.1342510483
Mulegé	1,374	3.6513348337	0.0720541193	0.2630937157	0.0757754216
La Paz	5,093	3.3229970334	0.2670826997	0.8875150188	0.2556192746
Los Cabos	9,243	3.5604397475	0.4847134092	1.7257928883	0.4970574208
Loreto	742	3.3279600386	0.0389113220	0.1294953247	0.0372968347
TOTAL	19,069	9.1426896570	1	3.4720191595	1

Paso 2. Obtener el componente $\Delta F_{2013,t}$

FISM 2013 de Baja California Sur	FISMDF 2018 de Baja California Sur	Incremento $\Delta F_{2013,t}$
\$ 64'485,652.00	\$ 253'673,989.00	\$ 189'188,337.00

Paso 3. Obtener la asignación monetaria para cada municipio por el concepto $Z_{i,t} = (\Delta F_{2013,t} + Z_{i,t}) \cdot 0.8$

Municipio	$\Delta F_{2013,t}$	$Z_{i,t}$	Asignación por $Z_{i,t}$
Comandú	\$ 189'188,337.00	0.1342510483	\$ 20'318,988.05
Mulegé	\$ 189'188,337.00	0.0757754216	\$ 11'468,660.80
La Paz	\$ 189'188,337.00	0.2556192746	\$ 38'688,148.37
Los Cabos	\$ 189'188,337.00	0.4970574208	\$ 75'229,973.47
Loreto	\$ 189'188,337.00	0.0372968347	\$ 5'644,900.91
TOTAL		1	\$ 151'350,869.60



GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y DESARROLLO SOCIAL

Paso 4. Línea Basal 2013. Componente F_{z2013}

Municipio	Asignación 2013
Comondú	9'471,900
Mulegé	9'640,445
La Paz	19'167,695
Los Cabos	22'486,384
Loreto	3'719,228
Total	64'485,652.00

Fuente: Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur del 31 Enero del 2013 Sitio Electrónico: <http://sefin.bcs.gob.mx/finanzas>.

Paso 5. Obtener la asignación monetaria para cada municipio por el concepto $e_{ii} = 0.2[\Delta F_{2013,2018} \cdot (e_i, 2018)]$

Municipio	$\Delta F_{2013,14}$	e_{ii}	Asignación por e_{ii}
Comondú	\$ 189'188,337.00	0.2231424618	\$ 8'443,190.25
Mulegé	\$ 189'188,337.00	0.2716115986	\$ 10'277,149.33
La Paz	\$ 189'188,337.00	0.1607689474	\$ 6'083,121.96
Los Cabos	\$ 189'188,337.00	0.1507824062	\$ 5'705,254.54
Loreto	\$ 189'188,337.00	0.1936945860	\$ 7'328,951.32
TOTAL		1	\$ 37'837,667.40

Paso 6. Obtener la asignación monetaria correspondiente a cada municipio respecto del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal

Municipio	Asignación 2013	Asignación por Z_{ii}	Asignación por e_{ii}
Comondú	9'471,900	20'318,986.05	8'443,190.25
Mulegé	9'640,445	11'468,660.80	10'277,149.33
La Paz	19'167,695	38'688,148.37	6'083,121.96
Los Cabos	22'486,384	75'229,973.47	5'705,254.54
Loreto	3'719,228	5'644,900.91	7'328,951.32
TOTAL	64'485,652	151'350,669.60	37'837,667.40



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y DESARROLLO SOCIAL

III.- El resultante de la aplicación de la fórmula y metodología antes descrita es el siguiente:

Municipio	Porcentaje de Distribución	Asignación 2018 (Pesos)
01 Comondú	15.0721311	38'234,076.00
02 Mulegé	12.3726738	31'386,255.00
03 La Paz	25.205172	63'938,966.00
08 Los Cabos	40.7694981	103'421,612.00
09 Loreto	6.580525	16'693,080.00
Total	100	263'673,989.00

EL SECRETARIO DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y DESARROLLO SOCIAL

[Firma manuscrita]
RAFAEL HERNÁNDEZ VELA KAKOGUI

ESTE DOCUMENTO SE PUBLICA EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL CAPÍTULO 5to., ARTÍCULO 33 de LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL QUE A LA LETRA DICE: "Las asignaciones de distribución entre los municipios y las demarcaciones territoriales de recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Construcciones (Fondo de Infraestructura Social Municipal) se realizarán de acuerdo a la fórmula que se establezca en el artículo anterior, que incluya el carácter geográfico de estas aportaciones hacia aquellos municipios y demarcaciones territoriales con mayor magnitud y proporción de pobreza extrema. Para ello, utilizarán la información de pobreza extrema más reciente a nivel municipal y de las demarcaciones territoriales, a que se refiere el artículo anterior, publicada por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social".



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Educación Pública

CONVOCATORIA PARA OTORGAR ESTÍMULOS POR ANTIGÜEDAD AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2018

La Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur, con fundamento en los artículos 1, 8, 16 fracción IV, 18, 20 fracción XII, 24, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; 1, 2 fracción I, 4 párrafo primero y 5 fracciones III y VII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en relación con los artículos 162, 163, 170, de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur; 82, 83, 84 y 86, de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y en términos del numeral 16 del oficio de 14 de mayo de 1979, suscrito por el Oficial Mayor del Ramo, mediante el cual se da respuesta al pliego de demandas formulado por el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, con el propósito de reconocer, estimular y recompensar al personal de apoyo y asistencia a la educación que cumple 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45 y 50 años o más de servicio efectivo,

CONVOCA

Al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que cumpla con los requisitos que señala la presente Convocatoria, para hacerse acreedor al Estímulo por antigüedad correspondiente al año 2018, de conformidad con las siguientes:

B A S E S

PRIMERA. El Estímulo por Antigüedad al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, es un reconocimiento que hace el Gobierno del Estado de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría de Educación Pública a la labor del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que en forma perseverante y distinguida hayan prestado 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45 y 50 años o más de servicios efectivos en el sistema educativo estatal.

SEGUNDA. Los montos de los estímulos por antigüedad que se otorgan al personal de apoyo y asistencia a la educación son los siguientes:

AÑOS DE SERVICIOS	ESTÍMULO ECONÓMICO
10 años	\$7,524.00 (siete mil quinientos veinticuatro pesos 00/100 M.N.)
15 años	\$14,865.00 (catorce mil ochocientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.)
20 años	\$22,271.00 (veintidós mil doscientos setenta y un pesos 00/100 M.N.)
25 años	\$29,775.00 (veintinueve mil setecientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)
30 años	\$37,379.00 (treinta y siete mil trescientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.)



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Educación Pública

35 años	\$45,083.00 (cuarenta y cinco mil ochenta y tres pesos 00/100 M.N.)
40 años	\$52,885.00 (cincuenta y dos mil ochocientos ochenta y cinco pesos 00/100 M.N.)
45 años	\$60,821.00 (sesenta mil ochocientos veintíun pesos 00/100 M.N.)
50 años o más	\$70,832.00 (setenta mil ochocientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)

Asimismo, se otorga diploma de acuerdo con los años de servicio efectivo.

TERCERA. Para obtener el Estímulo por Antigüedad a que se refiere la presente convocatoria, se requiere que, al momento de solicitarlo, los interesados acrediten encontrarse desempeñando una plaza con funciones administrativas.

CUARTA. Las antigüedades señaladas en esta convocatoria se computarán de la siguiente manera:

1. El personal que se encuentre activo dentro de los meses comprendidos entre el 16 de julio de 2017 al 15 de julio de 2018 y cumpla con la antigüedad requerida podrá solicitar este Estímulo por Antigüedad.
2. Se entenderá por años de servicio efectivo, el tiempo real laborado descontando los períodos de licencias sin goce de sueldo.

QUINTA. Los trabajadores que desempeñen funciones administrativas y al mismo tiempo realizan labores docentes diferentes en plazas administrativas, que implique relación laboral con la Secretaría de Educación Pública podrán obtener por separado los Estímulos por Antigüedad correspondientes a cada una de estas actividades, cuando cumplan el tiempo de servicios y los requisitos.

SEXTA. En el cómputo de las antigüedades a que se refiere la base anterior, no podrán considerarse los períodos desempeñados en puestos de mandos medios u homólogos o en cargos con claves docentes.

Cuando se preste servicio administrativo simultáneamente en más de una clave, no podrán sumarse como si se tratase de períodos distintos.

Las antigüedades anteriormente señaladas, serán por años de servicio efectivo.

SÉPTIMA. El tiempo efectivo de servicios se computará por separado, es decir, por una parte, la antigüedad que hubiese cumplido por servicio docente; por otra, la correspondiente por servicios de Apoyo y Asistencia a la Educación.

OCTAVA. Queda excluida de la aplicación de la presente convocatoria, el personal contratado por honorarios y/o eventuales, en consecuencia, el tiempo prestado bajo esas modalidades, no será considerado para el otorgamiento del Estímulo por Antigüedad a que se refiere esta convocatoria.



GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Educación Pública

NOVENA. El Estímulo que reciba el personal considerado en la presente Convocatoria, excluye la posibilidad de obtener los que en inferior categoría les precedan y que no fueron solicitados en su oportunidad.

DÉCIMA. Será requisito indispensable para la obtención del Estímulo por Antigüedad, objeto de la presente convocatoria, no haberlo recibido con anterioridad.

DÉCIMA PRIMERA. Todos los formatos y trámites relativos al otorgamiento de este Estímulo serán realizados y presentados por y ante las siguientes Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Educación Pública Estatal, en un horario comprendido de 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes:

Unidad Administrativa	Domicilio
Departamento de Recursos Humanos	Bld. Luis Donaldo Colosio Murrieta esq. Valentín Gómez Farías, s/n, colonia Arboledas, en la ciudad de La Paz
Servicios Regionales de Los Cabos	Carretera Transpeninsular km 32.5, Col. El Rosarito, en la ciudad de San José del Cabo
Servicios Regionales de Comondu	Carretera Transpeninsular km 212.5, en ciudad Constitución
Servicios Regionales de Loreto	Calle Misioneros s/n esquina Benito Juárez y Magdalena de Kino, Col. Centro, en la ciudad de Loreto
Servicios Regionales de Mulegé	Jean Michelle Costeau, Col. Mesa Francia, en la ciudad de Santa Rosalía

DÉCIMA SEGUNDA. Las solicitudes deberán presentarse en el formato que aparece como Anexo 1 de la presente Convocatoria, mismo que será elaborado por el Departamento de Recursos Humanos, el cual será proporcionado a los interesados por la Unidad Administrativa de su adscripción señaladas en la Base Décima Primera de esta Convocatoria, y/o por medio de la página oficial de la Secretaría de Educación Pública Estatal www.sepbcs.gob.mx, en la Sección de Servicios Administrativos Convocatorias. Para tal efecto, dichas instancias deberán estampar el sello de acuse correspondiente con la fecha, nombre y firma de la persona que recibe la solicitud.

DÉCIMA TERCERA. Para ser considerado candidato a recibir el estímulo a que se refiere la presente Convocatoria, el interesado deberá presentar en su Unidad Administrativa de adscripción señalada en la Base Décima Primera, los siguientes documentos:

1. Formato de solicitud para el Estímulo por Antigüedad, firmada por el (la) interesado (a).



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Educación Pública

2. Copia del último comprobante de pago.
3. Copia del comprobante de domicilio.
4. Copia de la CURP.
5. Copia de identificación oficial vigente, que contenga fotografía y firma del (la) solicitante.
6. Copia de la documentación que certifique el trámite de jubilación o prejubilación para el personal que se encuentre en esta situación.

Los documentos mencionados deberán presentarse legibles, completos y anexarse como soporte.

DÉCIMA CUARTA. Las Unidades Administrativas mencionadas en la Base Décima Primera de la presente Convocatoria, recibirán las solicitudes signadas por los interesados a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, y hasta el 31 de marzo del 2018, en el horario de 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

DÉCIMA QUINTA. Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas de esta dependencia, por conducto del Departamento de Recursos Humanos, revisar, validar y determinar candidatos susceptibles a recibir el Estímulo a que se refiere la presente Convocatoria, de conformidad con las normas establecidas para tal efecto.

DÉCIMA SEXTA. En caso de fallecimiento de la persona a cuyo favor se está tramitando algún reconocimiento y que se determine procedente su entrega. La misma se hará a favor de los beneficiarios designados ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y a falta de esta designación, al albacea o titular de la representación legal de la sucesión correspondiente.

DÉCIMA SÉPTIMA. El derecho a recibir el citado Estímulo por Antigüedad prescribe en un año contando a partir del 31 de marzo de 2018, de conformidad con los artículos 117 y 122, de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.

DÉCIMA OCTAVA. En caso de que el beneficiario o acreditado no se presente a recibir el estímulo y reconocimiento otorgado en la presente Convocatoria, durante un año de haber obtenido el estímulo, contado a partir del 21 de julio del 2018, perderá el derecho a reclamarlo.

DÉCIMA NOVENA. La fecha señalada en la Base Décima Cuarta de la presente Convocatoria será improrrogable.

VIGÉSIMA. Los Estímulos por Antigüedad del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, serán entregados en los lugares y fechas que determine el Gobierno del Estado de Baja California Sur, a través de esta Secretaría de Educación Pública.



G O B I E R N O D E L
BAJA CALIFORNIA SUR
M E J O R F U T U R O



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Educación Pública

VIGÉSIMA PRIMERA. Para la interpretación del contenido de las presentes Bases se estará a lo que determine la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Labores de esta dependencia.

Cualquier duda o aclaración será atendida por el Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur, unidad administrativa encargada del seguimiento al proceso para el otorgamiento del estímulo y reconocimiento otorgado en la presente Convocatoria.

La presente Convocatoria será publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

La Paz, Baja California Sur, 29 de enero de 2018.

ATENTAMENTE:

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"



PROFR. HÉCTOR JIMÉNEZ MÁRQUEZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
PROMOCIÓN 2018
SOLICITUD DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS
PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN**



FILIACIÓN:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

C.U.R.P.:

NOMBRE:

(Nombre(s))

(Apellido Paterno)

(Apellido Materno)



DOMICILIO PARTICULAR:

(Calle y No.)

(Colonia)

(Municipio)

(Código Postal)

(Teléfono)

(Correo Electronico)

CENTRO DE TRABAJO:

(Clave del área de adscripción)

(Nombre)

(Calle y No.)

(Colonia)

(Lugar)

(Estado)

(Código Postal)

(Teléfono)

PLAZA (S) O PUESTO (S) QUE DESEMPEÑA ACTUALMENTE:

Clave Presupuestal	Denominación (Puesto)	Adscripción

PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS SOLICITADOS:

- 10 años
 15 años
 20 años
 25 años
 30 años
 35 años
 40 años
 45 años
 50 años

FECHA DE INGRESO A LA S. E. P.

(Año)

(Mes)

(Día)

CÓMPUTO DE TIEMPO EFECTIVO DE SERVICIO

ADSCRIPCIÓN	INICIO			TÉRMINO			CÓMPUTO		
	AÑO	MES	DÍA	AÑO	MES	DÍA	AÑO	MES	DÍA
TOTAL									

CÓMPUTO DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

ADSCRIPCIÓN	INICIO			TÉRMINO			CÓMPUTO		
	AÑO	MES	DÍA	AÑO	MES	DÍA	AÑO	MES	DÍA
TOTAL									

JUBILADO NO: JUBILADO SI: A PARTIR DE: _____

JUBILACIÓN EN TRÁMITE: A PARTIR DE: _____

Por este conducto solicito el premio señalado, manifestando que tengo conocimiento de los requisitos para su otorgamiento, que no lo he recibido con anterioridad y que (sí/no) _____ se aplican descuentos a mis ingresos por concepto pensión alimenticia.

En caso de tener alguna incapacidad favor de mencionarla: _____

En el caso de que se me otorgue dicho premio y de que falleciese antes de recibirlo, señalo como beneficiario(s) para que lo reciba(n) a:

	Nombres	%	Firma del otorgante
1.-	_____	_____	_____
2.-	_____	_____	_____
3.-	_____	_____	_____
4.-	_____	_____	_____
5.-	_____	_____	_____
	(Lugar)	(Año)	(Mes) (Día)

(Nombre y Firma)

NOTA IMPORTANTE: en caso de haber laborado en otro Estado, ANEXAR copia Certificada de la Hoja Única de Servicios.

ESTA SOLICITUD ES GRATUITA y deberá llenarla por duplicado, anexando la documentación señalada en la convocatoria, conservando una copia con el sello de su Unidad Administrativa de adscripción como acuse de recibo cualquier aclaración sobre el resultado de su gestión deberá solicitarlo en la misma Unidad Administrativa.



REGLAMENTO DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que es necesario establecer las normas que regulen la organización y funcionamiento de las asociaciones de padres de familia que se constituyan en los planteles oficiales del Colegio.

SEGUNDO.- Que de conformidad con su Decreto de Creación, la Junta Directiva es el Órgano Supremo del Colegio y corresponde a esta conocer y resolver los asuntos que no sean de la competencia de algún otro órgano, y los que sean sometidos a su consideración; y que así mismo al Director General compete expedir las disposiciones reglamentarias para la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo del Colegio.

Por lo antes expuesto y con fundamento en el artículo 9º fracción II del Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur; así como el diverso artículo 17 fracción III, del Reglamento Interior del Colegio, el Director General del Colegio, Dr. Oscar Báez Senties, tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento, regirá la organización y funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia que se constituyan en los planteles oficiales del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Corresponde al Director General del Colegio, la aplicación y el cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 2.- Las Asociaciones de Padres de Familia, son organismos de participación social que se contemplan en la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado de Baja California Sur y demás disposiciones aplicables. No efectuarán actividades lucrativas en beneficio de sus asociados y ajustarán sus actividades a las previsiones del artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 3.- Las Asociaciones de Padres de Familia tendrán por objeto:

- I.- Representar ante las Autoridades del Colegio, los intereses que en materia educativa sean comunes a los Asociados;
- II.- Colaborar para una mejor integración de la comunidad escolar así como en el mejoramiento de los espacios educativos en beneficio de los estudiantes del Colegio;
- III.- Participar en la aplicación de cooperaciones que en numerario, bienes y servicios las propias Asociaciones hagan en beneficio de los Planteles. Estas cooperaciones serán de carácter voluntario y, según lo dispuesto por el Artículo 6 de la Ley de Educación del Estado de Baja California Sur, en ningún caso se entenderán como contraprestaciones del servicio educativo;
- IV.- Proponer las medidas que estimen conducentes para alcanzar los objetivos señalados en las fracciones anteriores;
- V.- Informar a las autoridades educativas y escolares sobre cualquier irregularidad de que sean objeto los alumnos; y
- VI.- Colaborar con las actividades que promuevan los planteles en los que estén inscritos sus hijos o pupilos, así como cooperar con las autoridades escolares, en el diseño de programas y planes de alimentación saludable que el Colegio, por disposición de las Secretarías de Salud y de Educación, considere convenientes.

Artículo 4.- Tendrán derecho a formar parte de las Asociaciones de Padres de Familia, los padres de familia, los tutores o quienes ejerzan la patria potestad de los alumnos inscritos y que se encuentren registrados ante la Dirección General del Colegio.

Artículo 5.- Los cargos que se ostenten en las Asociaciones de Padres de Familia, serán de carácter honorífico.

Artículo 6.- Las Asociaciones de Padres de Familia se abstendrán de intervenir en los aspectos técnicos, administrativos, académicos, laborales y sindicales de los Planteles y de la Dirección General del Colegio.



REGLAMENTO DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Artículo 7.- En los planteles donde no exista una Asociación de Padres de Familia, el Director del Plantel convocará, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la iniciación del ciclo escolar, a los padres de familia, tutores o quienes ejerzan la patria potestad de los alumnos, para que reunidos en Asamblea constituyan la Asociación de Padres de Familia y elijan su Mesa Directiva (Formato 1), en los términos que establece el presente Reglamento.

Artículo 8.- Las Mesas Directivas de las Asociaciones de Padres de Familia deberán integrarse cada año, durante el mes de septiembre y registrarse ante la Dirección General del Colegio (Formato 2).

Para tales efectos el Director del Plantel dentro de los primeros quince días al inicio de cada ciclo escolar, convocará a una Asamblea General de Padres de Familia. En esta reunión, la mesa directiva saliente entregará (Formato 4) a la mesa directiva entrante su Plan de Trabajo (Formato 5) para el ciclo que se inicia, con base en el cual se podrá formular la propuesta de acopio de recursos.

Artículo 9.- En caso de duda respecto a la interpretación y aplicación de este Reglamento, la Dirección General del Colegio, determinará el criterio que deberá prevalecer.

Artículo 10.- Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- I.- Asamblea: a la Asociación en sesión ordinaria o extraordinaria;
- II.- Asociación o Asociaciones: a las Asociaciones de Padres de Familia que se constituyan en los planteles oficiales del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur;
- III.- Asociados: los padres de familia, los tutores o quienes ejerzan la patria potestad de los alumnos inscritos y que se encuentren registrados ante la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur;
- IV.- Autoridades del Colegio: la Junta Directiva, el Director General, los Directores de Área y los Directores de los Planteles, del Colegio.
- V.- Colegio: el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur;
- VI.- Director General: el Director General del Colegio;

CAPÍTULO II DE LA CONSTITUCIÓN DE LAS ASOCIACIONES

Artículo 11.- En cada Plantel del Colegio, se constituirá una Asociación de Padres de Familia.

La Asociación se constituirá democráticamente en Asamblea General o con representantes de grupo, mediante convocatoria que expida la Dirección de Plantel, al inicio de cada ciclo escolar, esto en el mes de septiembre de cada año, para que reunidos en asamblea, constituyan la Asociación de Padres de Familia del Plantel y elijan a su Mesa Directiva, levantándose las actas de instalación e integración correspondientes.

Se declararán electos como integrantes de la Mesa Directiva, quienes obtengan la mayoría de votos, debiendo en el mismo acto tomarles la protesta de rigor por parte de las autoridades correspondientes a fin de que realicen el registro correspondiente ante las Autoridades del Colegio y asuman de inmediato sus funciones.

Las Asociaciones se denominarán en la forma siguiente.

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, agregando el número del Plantel a que pertenezca la Asociación.

Artículo 12.- No podrán ocupar cargos dentro de las Asociaciones, aquellas personas que además de tener la tutela o la patria potestad del alumno, sean docentes, trabajadores o desempeñen cargos directivos dentro del Colegio.

Artículo 13.- Las Asociaciones, podrán ejercer los derechos que tengan contemplados como tal hasta que se les otorgue el registro correspondiente por parte de las Autoridades del Colegio. (Formato 3)



REGLAMENTO DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Artículo 14.- Las Asociaciones y sus Mesas Directivas, no podrán tener filiación o nexo con algún partido político ni de orden religioso, ya que sus objetivos y funciones son eminentemente educativos.

Artículo 15.- Los conflictos internos que se presenten en las Asociaciones, se resolverán de acuerdo al dictamen que emita la Dirección del Plantel.

CAPÍTULO III DEL REGISTRO

Artículo 16.- La Dirección General del Colegio, a través del Departamento de Asuntos Jurídicos, llevará y mantendrá actualizado el Registro de Asociaciones de Padres de Familia, en el que gratuitamente se inscribirán:

- I.- El acta constitutiva o acta de Integración de las Asociaciones;
- II.- El Plan Anual de Trabajo de las Asociaciones señaladas en la fracción anterior; y (Formato 5)
- III.- Las actas en que conste la elección de la Mesa Directiva, así como los nombres y cargos de quienes resulten electos, su aceptación y protesta, y los cambios posteriores que por cualquier causa tengan lugar. (Formato 1)

Artículo 17.- La Dirección General del Colegio, previa revisión de los documentos entregados y del cumplimiento de los requisitos correspondientes, realizará las inscripciones a que se refiere el artículo anterior. El acta constitutiva o acta de integración, podrá ser protocolizada o no ante un Notario Público, según lo acuerden sus integrantes, corriendo por cuenta de la propia Asociación los costos que dicha de protocolización se deriven.

Para efectos de registro, el Director del Plantel que corresponda expedirá una constancia, mediante la cual, se compruebe la realización de los actos que amparan los documentos que pretendan registrarse, señalados en el artículo anterior. Sin este requisito el registro no podrá realizarse.

Artículo 18.- El Registro del acta constitutiva de las Asociaciones deberá hacerse dentro de un lapso de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar el acto que deba registrarse.

Artículo 19.- El Registro del Plan Anual de Trabajo de las Asociaciones deberá hacerse dentro del plazo de un mes, contado a partir de la fecha de su constitución. (Formato 5)

Artículo 20.- El registro de las actas en que conste la elección de la Mesa Directiva deberá hacerse dentro de un lapso de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a aquél en que fueron electos. (Formato 2)

Artículo 21.- La Dirección General del Colegio, podrá negar o cancelar el registro, según el caso, por cualquiera de las causas siguientes:

- I.- Incumplimiento de las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado de Baja California Sur, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- II.- Falta de requisitos de la documentación que se presente;
- III.- Falsedad en los documentos que se ofrezcan para el registro;
- IV.- Incumplimiento a los planes y programas de trabajo; y
- V.- Clausura o baja del Plantel.

Artículo 22.- Las Asociaciones constituidas conforme al presente Reglamento, podrán ejercer sus derechos y obligaciones a partir de su registro.

La representación legal de la Mesa Directiva a que se refiere este Reglamento, será acreditada mediante la constancia de registro que al efecto se expida. (Formato 3)

Artículo 23.- Una vez obtenido el registro, el Director del Plantel, les podrá expedir la constancia de acreditación y sus respectivas credenciales.



REGLAMENTO DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CAPÍTULO IV DE LA COMPETENCIA DE LAS ASOCIACIONES

Artículo 24.- Las Asociaciones para el cumplimiento de su objeto, serán competentes para conocer de los asuntos siguientes:

- I.- Representar a los padres de familia, tutores o quienes ejerzan la patria potestad de los alumnos inscritos en el plantel que corresponda;
- II.- Proponer y promover, en coordinación con los Directores de los Planteles y, en su caso, con los demás Órganos de Gobierno del Colegio, las acciones y obras necesarias para el mejoramiento de los planteles;
- III.- Reunir fondos con aportaciones voluntarias de sus miembros para los fines propios de las Asociaciones;
- IV.- Coadyuvar con las Autoridades Escolares en la preservación de los valores éticos de la libertad, la justicia, la paz, la honradez, la tolerancia, solidaridad, el respeto, la autoestima y sentido crítico y todos aquellos que contribuyan a una mejor convivencia humana;
- V.- Cooperar en los programas de promoción para la salud y participar coordinadamente con las autoridades competentes en las acciones que éstas realicen para mejorar la salud física y mental de los alumnos;
- VI.- Desarrollar sus respectivos programas de trabajo; y
- VII.- Fomentar la relación entre los maestros, los alumnos y los padres de familia, para un mejor aprovechamiento de los educandos y del cumplimiento de los planes y programas académicos.

Artículo 25.- La competencia de las Asociaciones se ejercerá en forma coordinada con los Directores de los Planteles y con las Autoridades Educativas competentes de la Dirección General del Colegio, y requerirán de su acuerdo expreso para toda actividad que se comprenda entre las funciones y responsabilidades exclusivas que las citadas autoridades tengan a su cargo.

Artículo 26.- Las Asociaciones elaborarán un Plan Anual de Trabajo y mediante acuerdos, aprobarán el financiamiento para su operación. (Formato 5)

Los planes y programas de trabajo de las Asociaciones deberán ser aprobados por la Dirección General del Colegio.

Artículo 27.- La Dirección General del Colegio, podrá considerar programas específicos que presenten las Asociaciones de Padres de Familia dentro del marco jurídico que les corresponda, para de ser posible conceder su apoyo financiero.

Artículo 28.- Queda prohibido a las autoridades del Colegio la administración directa de los recursos económicos de las Asociaciones.

CAPÍTULO V DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 29.- Los miembros de las Asociaciones tendrán los derechos siguientes:

- I.- Solicitar la intervención de la Asociación para el planteamiento ante las Autoridades del Colegio, de problemas relacionados con la educación de sus hijos, pupilos o representados;
- II.- Ejercer el voto en las asambleas;
- III.- Ser electos para formar parte de la Mesa Directiva de la Asociación;
- IV.- Colaborar a solicitud de las Autoridades u Órganos de Gobierno del Colegio, en las actividades culturales, deportivas y sociales que se realicen en los Planteles;
- V.- Participar a propuesta de los Directores de Plantel, en el tratamiento de los problemas de conducta y de aprendizaje de sus hijos, pupilos o representados; y
- VI.- Separarse voluntariamente de la Asociación, previo aviso con un mes de anticipación a la Mesa Directiva.

Artículo 30.- Los miembros de las Asociaciones tendrán las obligaciones siguientes:

- I.- Concurrir puntualmente a las reuniones de la Asamblea General a que sean convocados;
- II.- Cooperar para el cumplimiento de los planes y programas de trabajo de la Asociación;



REGLAMENTO DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

- III.- Apoyar el proceso educativo de sus hijos, pupilos o representados;
- IV.- Colaborar en las actividades que realicen los Planteles del Colegio, en los que estén inscritos sus hijos, pupilos o representados; y
- V.- Cumplir con las obligaciones que en ejercicio de la patria potestad o tutela, les señalen las disposiciones legales aplicables.
- VI.- Desempeñar las comisiones que le sean conferidas en las Asambleas;
- VII.- Respetar los acuerdos surgidos de la Asamblea General;
- VIII.- Colaborar, a solicitud del Director del Plantel, en actividades culturales, deportivas y sociales que se realicen;
- IX.- Participar, de acuerdo con los educadores, en el tratamiento de los problemas de conducta y de aprendizaje de sus hijos o representados;
- X.- Abstenerse de realizar proselitismo de tipo político o religioso dentro de la Asociación;
- XI.- Realizar actividades sociales y lucrativas a nombre y en beneficio de la Asociación; y
- XII.- Informar de las actividades que les sean encomendadas y rendir cuentas ante la Mesa Directiva o la Asamblea General de acuerdo a su participación.

CAPÍTULO VI DE LA SUSPENSIÓN DE LOS ASOCIADOS

Artículo 31.- Los Asociados, podrán ser suspendidos en sus derechos cuando así lo determine la Asamblea, por el voto del 75% de los demás Asociados que concurran a la Asamblea General, por infracciones graves al presente Reglamento, previamente escuchados en lo que tuvieran que alegar en su defensa, y en caso, de resultar absueltos podrán ser restablecidos en sus derechos por acuerdo de la propia Asamblea.

Artículo 32.- Igualmente se suspenderán los derechos y obligaciones de los Asociados, en los casos siguientes:

- I.- Cuando el hijo o tutorado, cause baja temporal o definitiva del Plantel por las causas que señale el Reglamento de Comportamiento y Disciplina Escolar y otras disposiciones del Colegio; y
- II.- Cuando el padre o tutor esté ocupando algún cargo dentro de la Mesa Directiva de la Asociación o Comisión de Vigilancia y que por resolución judicial se le condene a la pérdida de la patria potestad del alumno, automáticamente cesará en sus funciones y será reemplazado por su suplente, mediante acta que se levante para tal efecto.

CAPÍTULO VII DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 33.- Las Asociaciones, contarán con los Órganos de Gobierno siguientes:

- I.- La Asamblea General; y
- II.- La Mesa Directiva.

Artículo 34.- Los acuerdos de los Órganos de Gobierno de las Asociaciones de Padres de Familia, se tomarán por mayoría simple de votos de los miembros presentes y en caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

CAPÍTULO VIII DE LAS ASAMBLEAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Artículo 35.- Las Asambleas que convoquen el Director del Plantel o la Mesa Directiva de la Asociación, tendrán carácter de ordinarias o extraordinarias.

La convocatoria a las Asambleas de Padres de Familia, serán expedidas por escrito por parte del Presidente del Comité con al menos cinco días hábiles de anticipación al día de su celebración, debiendo ser publicadas en un lugar visible dentro del propio plantel, para conocimiento de todos los interesados.

Artículo 36.- Las Asambleas Ordinarias se efectuarán dos veces al año, cuando menos dentro de los quince días al inicio de cada semestre escolar y en ellas se tratarán los asuntos que se señalen en la convocatoria y en el orden del día; para cuyo efecto se requerirá la asistencia del 50% más uno de los Asociados, para que se pueda constituir quórum legal.



REGLAMENTO DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Artículo 37.- Las Asambleas Extraordinarias, se convocarán por la Mesa Directiva en coordinación con el Director del Plantel cuando:

- I.- Existan asuntos de suma importancia para la buena marcha de la educación de los alumnos;
- II.- Lo solicite por escrito cuando menos la tercera parte de los Asociados; o
- III.- Así lo requiera la Dirección General del Colegio.

Artículo 38.- Las Asambleas Extraordinarias, se celebrarán con el número de Asociados que asistan, sin que para ello se requiera el quórum legal.

Los acuerdos que de ellas emanen, serán válidos y obligatorios para todos los Asociados.

Artículo 39.- Cuando sean convocados los padres de familia, tutores o quienes ejerzan la patria potestad de los alumnos, a una Asamblea General Ordinaria y ésta no se pueda llevar a efecto por falta de quórum legal, se levantará acta y en la misma se acordará fecha y hora para una asamblea con carácter de extraordinaria, expidiéndose la convocatoria y orden del día correspondientes, las cuales se harán llegar a cada Asociado con antelación.

Artículo 40.- En cada Asamblea el Secretario deberá levantar el acta respectiva y enviar copia a la Dirección del Plantel.

El Director de Plantel deberá colocar el acta de cada reunión de Asociación de Padres de Familia, en un lugar visible dentro del Plantel, a efecto de que cualquiera de los miembros puedan leerla.

Artículo 41.- Los Directores de los Planteles podrán participar en las Asambleas de Padres de Familia en calidad de asesores, con derecho a voz pero no voto.

Artículo 42.- Los Coordinadores de Zona, los Directores de Plantel y el Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos del Colegio, indistintamente, fungirán como Asesores de las Asociaciones de Padres de Familia y cooperarán con ellas para el mejor cumplimiento de su objeto.

Artículo 43.- Los padres, tutores, o quienes ejerzan la patria potestad, tendrán un voto en la Asamblea General de las Asociaciones, aunque representen a más de un alumno.

CAPÍTULO IX DE LA ASAMBLEA GENERAL

Artículo 44.- La Asamblea General de las Asociaciones sólo se ocupará de los asuntos contenidos en el orden del día fijado en la convocatoria.

Artículo 45.- La Asamblea General se realizará para conocer de los asuntos siguientes:

- I.- Elegir a los integrantes de la Mesa Directiva que los representen;
- II.- Conocer los asuntos propios de su objeto;
- III.- Acordar y proponer las aportaciones voluntarias en numerario, bienes y servicios de los Asociados;
- IV.- Elaborar y aprobar su Plan Anual de Trabajo;
- V.- Estudiar, proponer y gestionar la realización de programas relacionados con el cumplimiento de su Plan Anual de Trabajo;
- VI.- Refrendar los informes de los representantes de las Asociaciones;
- VII.- Decidir sobre la suspensión y restablecimiento de los derechos de los Asociados; y
- VIII.- Resolver los demás asuntos que de acuerdo con el objeto de las Asociaciones, sometan a su consideración los Asociados.

CAPÍTULO X DE LA ELECCIÓN DE LA MESA DIRECTIVA

Artículo 46.- La elección de los integrantes de la Mesa Directiva, podrá realizarse en sesiones ordinarias, mediante las modalidades siguientes:



REGLAMENTO DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

I.- Por voto directo y secreto depositado en una urna cerrada, emitido por el padre, tutor autorizado o por quién ejerza legalmente la patria potestad; y

II.- Por votación de propuestas para los diversos cargos, en el caso de que la mayoría de los miembros de la Asamblea así lo determinen, votándose de manera directa o levantando la mano el representante del alumno, en ejercicio de su libre decisión.

Artículo 47.- Previamente a la elección a que se refiere el artículo anterior, la Asamblea, elegirá de entre sus miembros a un Presidente de Debates, quien conducirá la Asamblea, dando cumplimiento a la orden del día; asimismo elegirá a dos escrutadores, quienes efectuarán el conteo de los votos, dando fe de los resultados y dictaminando quien obtuvo la mayoría o el consenso general, dándole la debida legalidad la propia Asamblea General, levantándose el acta correspondiente.

Artículo 48.- La Mesa Directiva de las Asociaciones de Padres de Familia, estará integrada de la manera siguiente:

I.- Un Presidente;

II.- Un Secretario;

III.- Un Tesorero; y

IV.- Un Vocal por cada grupo de cada turno.

Artículo 49.- La totalidad de los miembros de la Mesa Directiva, se elegirán por un año y podrán ser reelectos por una sola vez.

Artículo 50.- Por cada miembro propietario de la Mesa Directiva, se elegirá un suplente.

Si se presenta renuncia o se abandona el cargo para el que fue electo cualquier miembro de la Mesa Directiva, de inmediato tomará posesión el suplente, informando de ello en la siguiente Asamblea General y asentándolo en el acta correspondiente.

La Mesa Directiva podrá reorganizarse total o parcialmente por ausencia o incumplimiento de uno o varios de sus integrantes; la reorganización solo será para concluir la gestión correspondiente.

Artículo 51.- La Mesa Directiva de la Asociación tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Representar a la Asociación para el cumplimiento de su objeto;

II.- Proponer el trato de los asuntos a la Asamblea dentro del objeto de las Asociación;

III.- Rendir por escrito informes de sus actividades a la Asamblea, del estado que guardan las finanzas de las Asociación, enviando copia a la Dirección General del Colegio;

IV.- Convocar a las asambleas ordinarias y extraordinarias;

V.- Cumplir los acuerdos de la Asamblea; y

VI.- Las demás que les confiera el presente Reglamento.

Artículo 52.- A efecto de garantizar la transparencia en la aplicación de los fondos provenientes de la cooperación de los Padres de Familia, se elegirá por consenso de la misma Asamblea, una Comisión de Vigilancia integrada por al menos tres miembros de la Asociación de reconocida solvencia moral, quienes tendrán la facultad de intervenir cuando sea necesario, en la revisión de la documentación respectiva de los movimientos financieros realizados por la Mesa Directiva.

En el caso de que la Comisión de Vigilancia se declare incompetente para determinar el asunto que se plantee, ésta con la aprobación de la Asamblea podrá solicitar por escrito la intervención de las Autoridades del Colegio para su debida solución.

Artículo 53.- El Presidente y el Tesorero de la Mesa Directiva saliente, entregarán al nuevo Presidente y Tesorero electos, la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos del período concluido, así como la información contable y de trabajo debidamente sustentada.



REGLAMENTO DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Artículo 54.- La representación legal de las Asociaciones recaerá en el Presidente y el Secretario, cuya representación podrá ejercerse conjunta o separadamente, según lo haya acordado la propia Asociación de Padres de Familia en su acta de integración.

Artículo 55.- En los asuntos que impliquen el manejo de fondos y en general actos de dominio, la representación legal estará a cargo mancomunadamente del Presidente y del Tesorero de la Mesa Directiva, informando al Director del Plantel de los movimientos financieros.

Artículo 56.- Son facultades y obligaciones del Presidente de la Mesa Directiva las siguientes:

- I.- Presidir las reuniones de la Mesa Directiva y de la Asamblea;
- II.- En coordinación con el Director del Plantel, convocar a reunión, tanto de la Mesa Directiva como de la Asamblea;
- III.- Representar a la Asociación ante Autoridades Federales, Estatales, Municipales, de la Comunidad y del Colegio;
- IV.- Establecer junto con el resto de los miembros de la Mesa Directiva, los programas de trabajo de acuerdo al objeto de la Asociación;
- V.- Vigilar que los miembros de la Mesa Directiva cumplan con las funciones asignadas a su encargo;
- VI.- Firmar todas y cada una de las actas de Asamblea, de sesiones de la Asociación y de la Mesa Directiva a fin de otorgarles validez oficial;
- VII.- Mantener junto con el Tesorero, el control de los fondos de la Asociación; y
- VIII.- Informar a la asamblea de las actividades y finanzas cada seis meses;
- IX.- Al término de su mando, entregar su cargo al presidente que le supe, junto con toda la documentación, bienes y dinero en efectivo que estuvieron bajo su custodia;
- X.- Todas aquellas que le sean encomendadas por la Asamblea.

Artículo 57.- Son facultades y obligaciones del Secretario de la Mesa Directiva las siguientes:

- I.- Girar la convocatoria para las reuniones de la Mesa Directiva y de la Asamblea;
- II.- Levantar el acta de cada una de las sesiones;
- III.- Dar lectura a las actas cuando le sea requerido;
- IV.- Mantener actualizado el directorio de los miembros de la Asociación;
- V.- Controlar el archivo de la asociación;
- VI.- Sustituir al Presidente en sus funciones, cuando éste se ausente; y
- VII.- Las que le sean asignadas por la Asamblea.

Artículo 58.- Son facultades y obligaciones del Tesorero las siguientes:

- I.- Custodiar los fondos de la Asociación;
- II.- Cobrar las aportaciones establecidas;
- III.- Llevar un registro de los ingresos y egresos, teniendo bajo su custodia los comprobantes correspondientes;
- IV.- Al final de cada semestre escolar o cuando le sea requerido, presentar el estado financiero, tanto a la Asociación, como a las Autoridades del Colegio; y
- V.- Extender y firmar los recibos de las aportaciones voluntarias de los padres de familia, cantidad que debe depositar en una cuenta bancaria a nombre de la asociación con firma mancomunada de presidente y tesorero, registrando como domicilio legal el de la institución;
- VI.- Informar semestralmente a los asociados del estado financiero;
- VII.- Entregar al término de su gestión al nuevo tesorero, todos los bienes, documentos y fondos que estuvieron a su cuidado; y
- VIII.- Las demás que le sean asignadas por la Asamblea.

Artículo 59.- Son facultades y obligaciones de los Vocales las siguientes:

- I.- Participar en las Comisiones que sean integradas por la Mesa Directiva;
- II.- Apoyar a las diferentes Comisiones para el buen desempeño de sus actividades;



REGLAMENTO DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

- III.- Detectar las necesidades y peticiones de los grupos a su cargo y llevarlas a la Mesa Directiva para su posible solución
- IV.- Auxiliar al Tesorero reuniendo las aportaciones voluntarias de los padres de familia de los grupos a su cargo, entregando los recibos correspondientes;
- V.- Citar a los padres de familia, tutores o quienes ejerzan la patria potestad a las reuniones que indique la Mesa Directiva;
- VI.- Sustituir temporalmente las ausencias de los miembros de la Mesa Directiva por acuerdo de la misma; y
- VII.- Las demás que le sean asignadas por la Asamblea

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento se publicará en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y entrará en vigor el día de su publicación; asimismo se publicará en el Portal de Transparencia del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

SEGUNDO.- Las Mesas Directivas de Asociaciones de Padres de Familia de los diversos Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, que actualmente se encuentran en funciones, continuarán sus actividades hasta el término del período para el que fueron electos.

TERCERO.- Los aspectos no previstos en este Reglamento serán objeto de reglamentación o dictamen por parte de la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Aprobado en la 3ra sesión ordinaria de la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, al 24 de noviembre dos mil diecisiete.

“ESTUDIO NUESTRA FUERZA; SUPERACIÓN, LA META”

**DR. OSCAR BÁEZ SENTÍES
DIRECTOR GENERAL**

FUNCIONES BÁSICAS DE LA MESA DIRECTIVA

La mesa directiva se integrará con un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero y seis vocales.

Presidente: preside las asambleas, representa a la Asociación ante las autoridades escolares y educativas; dirige la planeación de actividades a desarrollar durante el ciclo escolar, haciendo cumplir los objetivos, atribuciones, derechos, obligaciones y funciones, conduce las actividades de la mesa directiva, acuerda y firma con el tesorero y director del Plantel la documentación comprobatoria de ingresos y egresos, informa a la asamblea de las actividades y finanzas cada dos meses; al terminar su mando, entrega su cargo al presidente que le sule y toda la documentación, bienes y dinero en efectivo que estuvieron bajo su custodia.

Vicepresidente: apoya en las tareas y atiende la coordinación de las actividades que le indique el presidente; goza de voz y **sólo votará cuando sustituya al presidente**; entrega su cargo al término de su gestión al nuevo vicepresidente.

Secretario: convoca a las asambleas ordinarias y extraordinarias; asienta en el libro de actas las iniciativas y propuestas que surjan de la mesa directiva y acuerdos de la asamblea; controla el archivo de la Asociación; atiende las actividades que le indique el presidente; actualiza el registro de los asociados, al término de su gestión entrega su cargo y la documentación al nuevo secretario.



**REGLAMENTO DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

Tesorero: maneja y mantiene actualizada la documentación comprobatoria de ingresos y egresos; elabora la lista de necesidades prioritarias de la escuela con presidente y director para el programa de trabajo; extiende y firma recibos de las aportaciones voluntarias de los padres de familia; cantidad que debe depositar en una cuenta bancaria a nombre de la Asociación con **firma mancomunada de presidente, tesorero y el Vo. Bo. del director de la escuela, registrando como domicilio legal el de la Institución,**

(Formato 1)



**ORGANISMO DESCENTRALIZADO
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.**

informando bimestralmente a los asociados del estado financiero; mantiene actualizado el inventario de las pertenencias de la Asociación; atiende las actividades que le indique el presidente y entrega todos los bienes, documentos y fondos que estuvieron a su cuidado al término de su gestión al nuevo tesorero.

Vocal: detecta las necesidades y peticiones de los grupos a su cargo y las lleva a la mesa directiva para su posible solución; auxilia al tesorero reuniendo aportaciones voluntarias de los padres de familia de los grupos a su cargo, entregando los recibos correspondientes, cita a padres de familia, tutores o quienes ejerzan la patria potestad a las reuniones que indica la mesa directiva; atiende las actividades que indica el presidente y entrega su cargo al término de su gestión al nuevo vocal.

**ACTA DE CONSTITUCIÓN, ELECCIÓN O RENOVACIÓN DE
LA MESA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA**

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO	
Nombre del Plantel	
Clave del Centro de Trabajo	
Turno	
Domicilio	
Municipio	
Teléfono	

En los términos de la convocatoria de fecha _____, que la Dirección del Plantel hizo en cumplimiento de los artículos 1, 2, 7, 8, 11, 46 y 47 transitorios del Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia del Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S., vigente, siendo las _____ hrs., del _____ de _____ de _____ se reunieron los padres de familia, quienes ejercen la patria potestad de los alumnos inscritos en esta escuela, cuyos nombres y firmas constan al final de la presente acta y acordaron para todos los fines legales de la Asociación de Padres de Familia _____ a la mesa directiva; acto seguido, comprobando el quórum legal de _____ de _____ de _____ Elegir o Renovar de _____ Padres asistentes



**REGLAMENTO DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

_____ y así declarado por las autoridades escolares a que se refiere el artículo 4 del
Total de padres
citado reglamento, los asistentes acordaron designar una mesa de debates provisional. El
presidente de la mesa de debates aceptó los encargos en nombre de sus integrantes y para formar
a la mesa directiva de la Asociación, pidió a la asamblea la presentación de propuestas. El
secretario registró _____ propuestas. Cerrado el registro se procedió a la votación,
Número
habiéndose obtenido, según el recuento de los escrutadores, los siguientes resultados:

Presidente (a)		
_____	Nombre	_____
Firma		
Domicilio		
_____	Calle	Número
Colonia		
_____	Localidad	Municipio
Teléfono		

Nº. de votos _____ Continúa: _____ Nueva elección: _____

Vicepresidente (a)		
_____	Nombre	_____
Firma		
Domicilio		
_____	Calle	Número
Colonia		
_____	Localidad	Municipio
Teléfono		

Nº. de votos _____ Continúa: _____ Nueva elección: _____

Secretario (a)		
_____	Nombre	_____
Firma		
Domicilio		
_____	Calle	Número
Colonia		
_____	Localidad	Municipio
Teléfono		

Nº. de votos _____ Continúa: _____ Nueva elección: _____



**REGLAMENTO DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

Tesorero (a)		
Nombre		Firma
Domicilio		
Calle	Número	Colonia
Localidad	Municipio	Teléfono

Nº. de votos _____ Continúa: _____ Nueva elección: _____

Primer vocal		
Nombre		Firma
Domicilio		
Calle	Número	Colonia
Localidad	Municipio	Teléfono

Nº. de votos _____ Continúa: _____ Nueva elección: _____

Segundo vocal		
Nombre		Firma
Domicilio		
Calle	Número	Colonia
Localidad	Municipio	Teléfono

Nº. de votos _____ Continúa: _____ Nueva elección: _____

Tercer vocal		
Nombre		Firma
Domicilio		
Calle	Número	Colonia
Localidad	Municipio	Teléfono

Nº. de votos _____ Continúa: _____ Nueva elección: _____



**REGLAMENTO DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

Cuarto vocal		
_____		Firma
Nombre		
Domicilio		
_____		Colonia
Calle		Número
_____		Teléfono
Localidad		Municipio

Nº. de votos _____ Continúa: _____ Nueva elección: _____

Quinto vocal		
_____		Firma
Nombre		
Domicilio		
_____		Colonia
Calle		Número
_____		Teléfono
Localidad		Municipio

Nº. de votos _____ Continúa: _____ Nueva elección: _____

Sexto vocal		
_____		Firma
Nombre		
Domicilio		
_____		Colonia
Calle		Número
_____		Teléfono
Localidad		Municipio

Nº. de votos _____ Continúa: _____ Nueva elección: _____

El presidente de la Mesa de Debates recibió la aceptación de la Mesa Directiva y el Director de Plantel tomó la protesta y dio posesión de sus cargos a quienes resultaron electos. La duración de los cargos se establece de acuerdo al Art. 8 del Reglamento vigente. Por todo lo anterior, para efectos de constancia, se levanta la presente Acta, por duplicado, que es suscrita por los integrantes de la Mesa de Debates provisional, por el Director de Plantel, los padres de familia, tutores o quienes ejercen la patria potestad asistente.



**REGLAMENTO DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

(Formato 2)



**ORGANISMO DESCENTRALIZADO DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.**

REGISTRO DE MESA DIRECTIVA

Fecha _____ Registro _____

Exclusivo para la Dirección General

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO	
Nombre del Plantel	
Clave del Centro de Trabajo	
Turno	
Domicilio	
Municipio	
Teléfono	

Fecha de reunión _____

Total de padres inscritos _____ Número de padres asistentes _____

Nombre del Presidente(a) _____	
Domicilio _____	
Teléfono _____	Municipio _____
Nombre del Tesorero (a) _____	
Domicilio _____	
Teléfono _____	Municipio _____
Vicepresidente _____	Tel. _____
Secretario _____	Tel. _____
Primer vocal _____	Tel. _____
Segundo vocal _____	Tel. _____
Tercer vocal _____	Tel. _____
Cuarto vocal _____	Tel. _____
Quinto vocal _____	Tel. _____
Sexto vocal _____	Tel. _____
Director(a) del Plantel	Presidente de la Asociación
_____ Nombre, firma y sello	_____ Nombre, firma y sello



**REGLAMENTO DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

Nota: Indispensable llenar estos datos

Aportación voluntaria por padre de familia acordada en asamblea: \$ _____

Padres inscritos: mujeres _____ hombres _____ total general _____

Alumnos inscritos en el ciclo escolar: mujeres _____ hombres _____ total: _____



**ORGANISMO DESCENTRALIZADO DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.**

(Formato 3)

**CONSTANCIA DE REGISTRO
EXCLUSIVO PARA EL LLENADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

Registro no. _____

Con fecha _____ quedó registrada ante la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S., la Asociación de Padres de Familia y la mesa directiva a que se refiere la presente Acta.

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

SELLO
NOMBRE Y FIRMA



**ORGANISMO DESCENTRALIZADO DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.**

(Formato 4)

CONSTANCIA DE REGISTRO

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO	
Nombre del Plantel	
Clave del Centro de Trabajo	
Turno	
Domicilio	
Municipio y Entidad Federativa	
Teléfono	



**REGLAMENTO DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

Siendo las _____ hrs. del _____ de _____ de _____,
reunidos los que deben intervenir, se hace entrega de la documentación señalada, sin deslindar de
responsabilidad a quienes entregan hasta que se haga la revisión correspondiente:

(Marcar con una x los documentos que se entregan y anotar hasta que No. de folio fueron utilizados los documentos administrativos)

- | | |
|-----------------------------------|--|
| _____ Programa de trabajo | _____ Padrón de padres |
| _____ Libro de actas, folio | _____ Documentación bancaria |
| _____ Libro de caja, folio | _____ Informe de actividades y finanzas |
| _____ Cuaderno de notas, folio | _____ Expediente de correspondencia |
| _____ Talonario de recibos, folio | _____ Sello de la asociación de padres
de familia |

_____	_____
Nombre presidente(a) saliente	Firma
_____	_____
Nombre tesorero(a) saliente	Firma
_____	_____
Nombre presidente(a) entra	Firma
_____	_____
Nombre del tesorero(a) entrante	Firma
_____	_____
Director(a) del Plantel	Firma y sello

Observaciones: anote lo que se considera importante de aclarar, en caso de no haber cambio de presidente y/o tesorero manifestarlo en este espacio.


REGLAMENTO DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO DE BACHILLERES

Nombre del Director (a) _____

Domicilio oficial _____

Teléfono oficial _____ Particular _____ Cel. _____

Nombre del presidente (a) de Padres de familia _____

Domicilio _____

Teléfono oficial _____ Particular _____ Cel. _____


**ORGANISMO DESCENTRALIZADO
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.**

Formato 5)

PLAN DE TRABAJO

Plantel _____ Localidad _____ Municipio _____

Clave del C.T. _____ Ciclo escolar: _____ No. de padres de familia _____

Cuota de padres de familia _____ Total de alumnos _____ Total de grupos _____

ACTIVIDADES	CALENDARIZACIÓN												
	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	
Necesidades prioritarias para el mantenimiento y funcionamiento del establecimiento escolar													
Obras: _____													
Costos: _____													
Materiales													
Mano de obra													
Total													
Obras: _____													
Costo: _____													
Materiales													
Mano de obra													
Total													
Obras: _____													
Costo: _____													
Materiales													
Mano de obra													
Total													



**REGLAMENTO DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

Obras: _____ Costo: _____ Materiales Mano de obra Total														
Obras: _____ Costo: _____ Materiales Mano de obra Total														
Actividades económicas a favor del plantel (Rifas, cuotas voluntarias, etc.) _____ _____ _____														
Otras actividades (Conferencias, cursos, actividades deportivas y/o culturales. _____ _____ _____														

Lugar y fecha

Nombre y firma del presidente

Vo. Bo.

Nombre y firma del director del plantel

Miembros de la asociación de padres de familia que participaron en la elaboración del Plan de Trabajo

Vicepresidente

Secretario

Tesorero

1er. Vocal

2do. Vocal

3er. Vocal

4to. Vocal

5to. Vocal

6to. Vocal

REGLAMENTO INTERIOR DEL "INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR"

La Junta de Gobierno del organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur", con fundamento en lo dispuesto por el artículo 7o, fracción VII, del Decreto 1095 que modifica las atribuciones del organismo, publicado en el Boletín Oficial el 10 de Octubre de 1996; y con fundamento a lo dispuesto en el Artículos 3 inciso A, 18, 19, 27 y 28 de la Ley de Salud para el Estado de Baja California Sur y Artículos 3 fracción segunda inciso A y 28 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Baja California Sur.

CONSIDERANDO

Que en cumplimiento de las disposiciones conducentes del Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud, suscrito por los Gobiernos Federal y Estatal el 20 de agosto de 1996, el titular del Ejecutivo del Estado de Baja California Sur emitió el Decreto que modifica las atribuciones así como las disposiciones normativas generales a que deberá sujetar el funcionamiento del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur y deroga los decretos de creación 541 y 614 emitidos por el congreso del Estado, publicado en el Boletín Oficial del Estado el 10 de Octubre de 1996.

Que en dicho contexto, el citado decreto señala que el órgano superior de gobierno del organismo lo será la Junta de Gobierno del mismo, a la que corresponderá, entre otras atribuciones, la de aprobar el Reglamento Interior de aquél;

Que a través del Reglamento Interior del Instituto se determinará, entre otras, las bases normativas a que deberá sujetar su funcionamiento y se definirá la estructura orgánica necesaria para tal fin, así como los ámbitos de responsabilidad y funcionamiento de cada una de las unidades que la integren, obteniendo con ello el sustento jurídico necesario para su acción, lo que redundará en una mayor eficacia en el ejercicio de las atribuciones que le corresponde atender.

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y MARCO NORMATIVO

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene como objeto reglamentar la organización y funcionamiento del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur, estableciendo las atribuciones y facultades de las unidades administrativas que lo conforman y sus servidores públicos.

Artículo 2. El Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal con personalidad jurídica y patrimonio propio, tiene a su cargo las atribuciones y facultades que le encomienda la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, Ley General de Salud y Ley de Salud para el Estado de Baja California Sur, el Acuerdo de Coordinación para la descentralización integral de los servicios de salud en la entidad, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 3. El Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur tiene como objeto prestar servicios de salud a población de abierta en el Estado, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Salud, la Ley de Salud del Estado de Baja California Sur, el Acuerdo de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Salud, así como para atender el Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud en el Estado.

Artículo 4. Para los efectos de este Reglamento en lo sucesivo, se entenderá por:

Secretaría: A la Secretaría de Salud de Baja California Sur.

ISSBCS: Al organismo público descentralizado; Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur,

Decreto: Al Decreto del Honorable Congreso del Estado de Baja California Sur que modifica las atribuciones del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur y abrogan los decretos número 541 y 614.

Junta de Gobierno: Al órgano de gobierno y máxima autoridad del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.

Director General: Al Director General del ISSBCS, quien es el Secretario de Salud Estatal, de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría.

Direcciones de Área: A la Dirección de Servicios de Salud, Dirección de Planeación y Desarrollo y Dirección de Administración y Finanzas.

Unidades Administrativas: A las Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales, Unidades de Especialidades Médicas y Establecimientos de Apoyo del ISSBCS; así como la Administración de la Beneficencia Pública del Estado de Baja California Sur.

Contraloría General: A la Contraloría General de Baja California Sur.

Población abierta: A la población sin seguridad social a una institución pública, incluye a los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud (Seguro Popular).

Reglamento: Al presente Reglamento Interior del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.

Artículo 5. El ISSBCS estará sujeto a la coordinación que ejercerá el Gobierno del Estado, a través de la Secretaría de Salud y contará con autonomía operativa respecto del resto de la Administración Pública Estatal para el manejo de sus recursos humanos, materiales y financieros, y para la ejecución de los programas de salud a su cargo.

Artículo 6. La Contraloría General, determinará los instrumentos de control del ISSBCS, en los términos de las leyes aplicables y de los acuerdos de colaboración respectivos.

CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES

Artículo 7. El ISSBCS planeará, programará y conducirá sus actividades en apego a los objetivos, políticas y estrategias contenidas en el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo, al Decreto de creación y a las derivadas de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 8. Para el cumplimiento de su objeto y dentro del ámbito de su competencia, el ISSBCS tiene las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y operar en el Estado los servicios de salud a la población abierta;
- II. Participar en el Sistema Estatal de Salud en términos de las Leyes General y Estatal de Salud, así como aplicar la normatividad vigente en materia de salud;
- III. Realizar acciones tendientes a garantizar el derecho a la protección de la salud en el Estado;
- IV. Proponer y diseñar mecanismos para fortalecer la participación de la comunidad en los servicios de salud;
- V. Conocer y aplicar la normatividad general en materia de salud tanto nacional como internacional; a fin de proponer adecuaciones a la normatividad estatal y esquemas que logren su correcto cumplimiento;
- VI. Realizar acciones necesarias para mejorar la calidad de la prestación de los servicios de salud;
- VII. Promover la ampliación de cobertura en la prestación de los servicios de salud, apoyando los programas que para tal efecto emita la Secretaría de Salud del Gobierno Federal;
- VIII. Promover, apoyar y llevar a cabo la capacitación en materia de los profesionales, especialistas y técnicos, en términos de las disposiciones vigentes;
- IX. Propiciar la investigación en salud a fin de contar con un acervo de información y documentación para el estudio y análisis de aspectos específicos en materia de salud;
- X. Difundir a las autoridades correspondientes y a la población en general a través de publicaciones y actos académicos, los resultados de los trabajos de investigación, estudio, análisis y de recopilación de información e intercambio que realice en apego a la normatividad aplicable;
- XI. Administrar los recursos que le sean asignados, las cuotas de recuperación y las aportaciones que reciba de otras personas y/o instituciones; y
- XII. Las demás que se le confieran para el cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO III DEL PATRIMONIO

Artículo 9. El ISSBCS administrará su patrimonio con sujeción a las disposiciones legales aplicables y lo destinará al cumplimiento de su objeto.

Artículo 10. El patrimonio del ISSBCS está constituido por:

- I. Los derechos que tenga sobre los bienes muebles e inmuebles y recursos en general que le transfieran los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales;
- II. Las aportaciones que los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales le otorguen;
- III. Las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciba de los sectores social y privado;

- IV. Las cuotas de recuperación que reciba por los servicios que preste;
- V. Los rendimientos, recuperaciones y demás ingresos que se obtengan de inversiones a que se refieren las fracciones anteriores;
- VI. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se le otorguen conforme a la Ley; y
- VII. En general todos los bienes, derechos y obligaciones que entrañen utilidad económica o sean susceptibles de estimación pecuniaria y que se obtengan por cualquier título legal.

CAPÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 11. El ISSBCS contará con los siguientes órganos de gobierno y administración:

- I. Junta de Gobierno; y
- II. Dirección General

Artículo 12. Para la más eficaz atención de los asuntos de su competencia, despacho y adecuado cumplimiento de su objeto el ISSBCS contará con la siguiente estructura funcional:

A. Dirección General

I. Director General

- a) Secretaría Particular
- b) Unidad de Asuntos Jurídicos
 - i. Oficina de Asuntos y Procedimientos Administrativos
 - ii. Departamento de Asuntos Contenciosos y Litigioso
 - iii. Departamento de Asuntos Consultivos
- c) Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas
- d) Unidad de Transparencia

B. Direcciones de Área

II. Dirección de Servicios de Salud

- i. Jefatura Estatal de Enfermería
- ii. Jefatura Estatal de Trabajo Social
- a) Subdirección de Epidemiología
 - i. Departamento de Vigilancia y Urgencias Epidemiológicas
- b) Subdirección de Servicios de Salud a la Comunidad
 - i. Departamento de Prevención y Control de Enfermedades
 - ii. Departamento de Promoción de la Salud
- c) Subdirección de Salud Reproductiva y Equidad de Género
 - i. Departamento de Cáncer de la Mujer
- d) Subdirección de Atención Médica Ambulatoria
 - i. Departamento de Enlace para la Atención Médica
 - ii. Coordinación Estatal de Salud Mental y Adicciones
 - iii. Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM)

- e) Subdirección de Atención Hospitalaria y de Especialidad
 - i. Departamento de Atención Hospitalaria
- III. Dirección de Planeación y Desarrollo**
 - a) Subdirección de Enseñanza y Calidad
 - i. Departamento de Enseñanza
 - ii. Departamento de Calidad
 - b) Subdirección de Planeación e Información en Salud
 - iii. Departamento de Desarrollo Institucional
 - iv. Departamento de Información en Salud
 - c) Subdirección de Tecnologías de la Información
 - v. Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas
 - vi. Departamento de Soporte de Tecnologías y Administración de Redes
 - d) Subdirección de Ingeniería Biomédica
- IV. Dirección de Administración y Finanzas**
 - i. Coordinación de la Mejora Continua
 - a) Subdirección de Recursos Financieros
 - i. Departamento de Contabilidad
 - ii. Departamento de Control Presupuestal
 - iii. Departamento de Sistematización Financiera
 - iv. Departamento de Tesorería
 - b) Subdirección de Recursos Materiales
 - i. Departamento de Adquisiciones
 - ii. Departamento de Almacén
 - iii. Departamento de Servicios Generales e Inventarios
 - c) Subdirección de Recursos Humanos
 - i. Departamento de Nóminas y Pago
 - ii. Departamento de Capacitación y Relaciones Laborales
 - iii. Departamento de Sistematización del Pago
 - d) Subdirección de Infraestructura
 - i. Departamento de Conservación, Mantenimiento y Supervisión
- C. Jurisdicciones Sanitarias**
 - I. Jurisdicción Sanitaria 1 Comondú y Loreto
 - a) Centros de Salud
 - b) Unidades Médicas Móviles
 - II. Jurisdicción Sanitaria 2 Mulegé
 - a) Centro de Salud con Hospitalización Santa Rosalía "Adán G. Velarde"
 - b) Centros de Salud
 - c) Unidades Médicas Móviles

- III. Jurisdicción Sanitaria 3 La Paz
 - a) Centros de Salud
 - b) Unidades Médicas Móviles
- IV. Jurisdicción Sanitaria 4 Los Cabos
 - a) Centros de Salud
 - b) Unidades Médicas Móviles
- D. Hospitales**
 - I. Hospital General con Especialidades "Juan María de Salvatierra"
 - II. Hospital General Ciudad Constitución
 - III. Hospital General San José del Cabo "Dr. Raúl A. Carrillo"
 - IV. Hospital General Cabo San Lucas
 - V. Hospital Comunitario Loreto
 - VI. Hospital Psiquiátrico
- E. Unidades de Especialidades Médicas (UNEME)**
 - I. Centro Estatal de Oncología
 - II. Hemodiálisis
 - III. Centro Ambulatorio para la Prevención y Atención en SIDA e Infecciones de Transmisión Sexual, CAPASITS La Paz
 - IV. Centro Ambulatorio para la Prevención y Atención en SIDA e Infecciones de Transmisión Sexual, CAPASITS Cabo San Lucas
 - V. Enfermedades Crónicas
 - VI. Salud Mental La Paz
 - VII. Salud Mental San José Del Cabo
 - IX. Centros de Atención Primaria en Adicciones, CAPA Cd. Constitución
 - X. Centros de Atención Primaria en Adicciones, CAPA Loreto
 - XI. Centros de Atención Primaria en Adicciones, CAPA Santa Rosalía
 - XII. Centros de Atención Primaria en Adicciones, CAPA Guerrero Negro
 - XIII. Centros de Atención Primaria en Adicciones, CAPA La Paz
 - XIV. Centros de Atención Primaria en Adicciones, CAPA Cabo San Lucas
 - XV. Centro Regional de Desarrollo Infantil (CEREDI)
- F. Establecimientos de Apoyo**
 - I. Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP)
 - II. Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS)
- G. Órgano sectorizado**
 - I. Administración de la Beneficencia Pública del Estado de Baja California Sur

Artículo 13. El Órgano Interno de Control se integrará orgánica y presupuestalmente al ISSBCS, pero tendrá dependencia funcional y jerárquica de la Contraloría General, por lo que su funcionamiento y atribuciones son las que le establecerá el Reglamento Interior de la Contraloría General, el presente Reglamento y la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 14. El Órgano Interno de Control, para el ejercicio de sus atribuciones, contará con la estructura que acuerde la Contraloría General, previa suficiencia presupuestal y cuyas funciones, obligaciones y facultades serán las que exclusivamente le confieran las leyes en materia de responsabilidades administrativas y el Reglamento Interior de la Contraloría General.

CAPÍTULO V DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 15. La Junta de Gobierno estará integrada de la siguiente forma:

- I. Por un Presidente, que será el Gobernador del Estado;
- II. Por los siguientes Miembros Propietarios, representantes del Gobierno del Estado:
 - a) Secretaría General del Gobierno;
 - b) Secretaría de Finanzas y Administración;
 - c) Contraloría General;
- III. Por un representante de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal; y
- IV. Por un Representante de los trabajadores, que será designado por el Comité Ejecutivo del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.

El Director General del ISSBCS, fungirá como Secretario Ejecutivo de la Junta de Gobierno, como apoyo y consulta al Presidente, para el cumplimiento de los acuerdos que se emitan dentro del mismo y velar por la ejecución de éstos. Tendrá voz sin voto dentro la junta para los efectos antes señalados.

El Presidente de la Junta de Gobierno podrá invitar a las sesiones de dicho órgano a representantes de instituciones públicas, federales y estatales que guarden relación con el objeto del ISSBCS.

Por cada miembro propietario habrá un suplente, quien deberá ser el funcionario jerárquicamente inmediato inferior, con excepción del Secretario Ejecutivo.

El Secretario Ejecutivo durante el desarrollo de cada sesión podrá auxiliarse de los directores de área con la anuencia del presidente y nombrará al titular de la secretaría particular como secretario de actas.

Artículo 16. El carácter de la participación de los integrantes de la Junta de Gobierno es la siguiente:

- I. El Presidente tiene voz y voto de calidad;
- II. Los miembros propietarios en el Artículo 15 fracción participarán con voz y voto con excepción del representante de la Contraloría General quien tendrá voz pero sin voto para el ejercicio de las atribuciones que la Ley le confiere mismo que determinara el quorum legal de la sesión;
- III. La persona invitada tendrá derecho a voz, pero sin voto;

Los cargos de la Junta de Gobierno serán honoríficos y por su desempeño no se percibirá retribución, emolumentos o compensación alguna.

Artículo 17. La Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Definir en congruencia con los planes y programas nacionales y estatales, las políticas en materia de salud a seguir por el ISSBCS;
- II. Aprobar los proyectos de programas del ISSBCS y presentarlos para su trámite ante los Gobiernos Federal y/o Estatal;
- III. Evaluar el debido cumplimiento de los programas técnicos aprobados;
- IV. Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados al ISSBCS;
- V. Aprobar la estructura orgánica del ISSBCS, así como las modificaciones que procedan;
- VI. Analizar y en su caso aprobar los informes periódicos que rinda el Director General;
- VII. Aprobar el Reglamento Interior del ISSBCS y los manuales de organización y procedimientos, así como los demás documentos normativos que se elaboren para el cumplimiento de su objeto;
- VIII. Aprobar la creación de comisiones de apoyo y determinar las bases de su funcionamiento;
- IX. Discutir y aprobar, en su caso, los proyectos de inversión que se propongan;
- X. Examinar, discutir y aprobar, en su caso, los planes de trabajo que se propongan, así como los informes del ejercicio presupuestal y estados financieros que se presenten a su consideración;
- XI. Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos y acuerdos que deba celebrar el ISSBCS con terceros;
- XII. Aprobar la creación de nuevas unidades de investigación, capacitación y servicio; y
- XIII. Las demás que sean necesarias para el adecuado ejercicio de las facultades antes señaladas.

Artículo 18. El presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- II. Resolver los empates con su voto de calidad en los acuerdos y resoluciones; y
- III. Las demás que le confiere el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

Artículo 19. El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, previo acuerdo con el presidente;
- II. Notificar el diferimiento o suspensión de las sesiones, cuando existan causas que a su juicio pudieran afectar la celebración o el desarrollo de las mismas;
- III. Con la anuencia del presidente conducir las sesiones y dirigir los debates dentro de las mismas;

- IV. Presentar el seguimiento de acuerdos, el informe de labores y los temas que considere relevantes para el cumplimiento del objeto del ISSBCS;
- V. Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones;
- VI. Ejecutar los acuerdos y resoluciones que emita la Junta de Gobierno, con el apoyo de las diferentes áreas del ISSBCS en el ámbito de su competencia; y
- VII. Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento del objeto de la Junta de Gobierno.

Artículo 20. Los Miembros Propietarios tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Formular las observaciones y propuestas que estime conveniente a los temas tratados en la Junta de Gobierno;
- III. Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración con excepción del contralor general quien tiene voz pero sin voto; y
- IV. Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento del objeto de la Junta de Gobierno.

Artículo 21. El Secretario de Actas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Hacer llegar a los miembros de la Junta de Gobierno la convocatoria, el orden del día, el documento preliminar de los asuntos a tratar y el acta de la sesión anterior;
- II. Participar en las sesiones de la Junta de Gobierno sin voz y sin voto; levantar lista de asistencia y el acta de las sesiones;
- III. Con el consentimiento del Secretario Ejecutivo de la Junta de Gobierno, informar a quien corresponda, de los acuerdos y resoluciones de la Junta;
- IV. Recabar las firmas de los integrantes de la Junta de Gobierno en el acta levantada;
- V. Enviar el acta de la Junta debidamente requisitada a los integrantes de la misma; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario Ejecutivo de la Junta de Gobierno.

Artículo 22. La Junta de Gobierno deberá sesionar ordinariamente cada trimestre y podrá hacerlo extraordinariamente cuantas veces lo consideren necesario. Se considera quórum legal con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de la totalidad de los miembros propietarios o sus representantes. Las resoluciones se tomarán por mayoría de los integrantes presentes o por voto de calidad del presidente.

Artículo 23. Se convocará a sesión de Junta de Gobierno de acuerdo a:

- I. Sesiones ordinarias, con una anticipación de diez días hábiles y se remitirá la información de los temas a tratar cuando menos cinco días naturales previos de la sesión.
- II. Sesiones extraordinarias, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, remitiéndoles la orden del día y la documentación correspondiente de los asuntos a tratar.

Artículo 24. Las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno se desarrollarán con el siguiente orden del día:

- I. Bienvenida y encuadre;
- II. Verificación del quórum legal;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Seguimiento de acuerdos vigentes;
- V. Informe del Secretario Ejecutivo;
- VI. Asuntos generales;
- VII. Lectura y aprobación de acuerdos;
- VIII. Clausura.

Artículo 25. Tratándose de sesiones extraordinarias de la Junta de Gobierno, se exceptuarán del orden del día los puntos señalados en las fracciones IV, V y VI del artículo 24 y dicha sesión se abocará exclusivamente a los asuntos para los que hubiese sido convocada.

Artículo 26. En caso de diferimiento o suspensión de una sesión, el Secretario Ejecutivo por conducto del Secretario de Actas deberá comunicarlo inmediatamente a los integrantes de la Junta de Gobierno, explicando las causas que motivaron dicho acto.

Artículo 27. En cada sesión celebrada se levantará el acta correspondiente, será suscrita por el Presidente, el Secretario Ejecutivo y los demás integrantes de la Junta de Gobierno, sujetándose al contenido del Artículo 24 del presente Reglamento.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 28. Corresponde al Director General vigilar el cumplimiento del objeto del ISSBCS, el trámite y resolución de los asuntos de la competencia del ISSBCS, así como la representación del mismo. El Director General, para la mejor distribución y despacho de los asuntos de su competencia, podrá delegar sus facultades a funcionarios públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 29. El Director General tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Representar al ISSBCS ante terceros, con la facultad de suscribir acuerdos, convenios, contratos y otros actos jurídicos en los asuntos que se deriven de la competencia del mismo;
- II. Instruir y dar cumplimiento a los acuerdos que emita la Junta de Gobierno e informarle respecto de su desarrollo;
- III. Representar legalmente al ISSBCS, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, de administración y para actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la Ley, y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá la autorización expresa de la Junta de Gobierno;

- IV. Nombrar y remover a los servidores públicos del ISSBCS, determinar sus atribuciones, ámbito de competencia y retribuciones con apego al presupuesto aprobado y demás disposiciones aplicables así como expedir los nombramientos;
- V. Velar por sí o por quien éste designe, que los responsables de las áreas del ISSBCS cumplan con las obligaciones que impone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur al Ejecutivo Estatal como sujeto obligado, en el ámbito de su competencia;
- VI. Proponer a la Junta de Gobierno las políticas generales del ISSBCS;
- VII. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, la estructura orgánica, el reglamento interior, manuales de organización, manuales de procedimientos y los demás ordenamientos jurídicos y administrativos necesarios para el buen funcionamiento del mismo;
- VIII. Presentar a la Junta de Gobierno los planes de trabajo, propuestas de presupuesto, informes de actividades, resultados obtenidos y estados financieros del ISSBCS;
- IX. Presentar el anteproyecto de presupuesto anual del ISSBCS;
- X. Ordenar la ejecución de mecanismos, sistemas y procedimientos que permitan la mejor aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XI. Suscribir los instrumentos jurídicos que se celebren con instituciones, entidades y dependencias de las Administraciones Públicas Federal y Estatal, entidades federativas, municipios y/u organismos del sector social y privado, en el ámbito de competencia del ISSBCS;
- XII. Certificar copias de la documentación que se encuentre en los archivos del ISSBCS; y
- XIII. Las demás que le confiera el presente reglamento, otras disposiciones aplicables y las que le asigne la Junta de Gobierno del ISSBCS.

Artículo 30. El Director General se auxiliará de un Secretario Particular para la atención, gestión y solución de los asuntos turnados a su despacho.

Artículo 31. El Secretario Particular tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Acordar la agenda del Director General;
- II. Apoyar al Director General en la atención y control de la audiencia diaria;
- III. Coordinar las giras de trabajo del Director General;
- IV. Tramitar los asuntos planteados a la Dirección General al área que corresponda y tratar los asuntos prioritarios para su atención que le encomiende del Director General;
- V. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia recibida a la Dirección General, turnando la correspondencia a las áreas competentes, para su debida gestión, particularmente aquellas que requieran cumplimiento de términos;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Director General;
- VII. Coordinar e integrar las tarjetas ejecutivas, discursos e informes que le encomiende el Director General;

- VIII. Formular y presentar al Director General un informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes de resolución, así como el avance en la atención y solución de los asuntos de su competencia;
- IX. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la oficina del Director General; así como administrar y optimizar los insumos asignados, en el cumplimiento de las funciones de la Dirección General;
- X. Controlar y comprobar el fondo revolvente, el parque vehicular y la dotación mensual de gasolina asignados a la oficina del Director General; y
- XI. Las demás disposiciones que le determine el Director General y demás disposiciones administrativas en la materia.

Artículo 32. La Unidad de Asuntos Jurídicos, representará al ISSBCS en procesos judiciales y/o conflictos laborales, con el objeto de defender sus intereses patrimoniales y jurídicos. Se auxiliará de la estructura del ISSBCS y de sus propias áreas especializadas de atención a quejas, investigación y responsabilidades administrativas de los servidores públicos, asuntos consultivos y de asuntos contenciosos y litigiosos.

Artículo 33. El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Comparecer, tramitar y representar al ISSBCS, a sus Unidades Administrativas y a los servidores públicos de su adscripción, ante las autoridades federales, estatales o municipales, ya sea de carácter administrativo, laboral o judicial, en los juicios o procedimientos, de la materia de que se trate, en que sea actora o demandada, tenga interés jurídico o se le designe como parte, para lo cual ejercerá toda clase de acciones, defensas, excepciones y recursos que correspondan para salvaguardar los intereses del ISSBCS; incluyendo el mandato general para pleitos y cobranzas con todas las facultades generales y especiales que requieran clausula especial conforme al artículo 2554 y 2587 del Código Civil Federal y su correlativo del Estado sin limitación alguna; 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales; y el Mandato General para Actos de Administración en Materia Laboral de forma enunciativa no limitativa respecto de los artículos 11, 689, 690, 692, 693 y 695 de la Ley Federal del Trabajo y el correlativo al artículo 140 de la Ley de los trabajadores al servicio de los poderes del estado y municipios de Baja California Sur; en términos del instrumento notarial que al efecto emita el Director General en ejercicio de sus facultades;
- II. Intervenir en los juicios de amparo cuando el Director General sea señalado como autoridad responsable o tercero perjudicado y fungir como delegado en los casos procedentes, conforme a las disposiciones en materia de amparo;
- III. Asesorar jurídicamente al Director General, así como recibir y resolver en el ámbito de su competencia, las consultas jurídicas que le formulen las Direcciones de Área y Unidades Administrativas del ISSBCS;
- IV. Atender y turnar los procedimientos administrativos de responsabilidad de los servidores públicos que se deriven de quejas e investigaciones en los términos de la normatividad aplicable ante la autoridad administrativa competente, así como informar al Director General;

- V. Coordinar la revisión con las áreas competentes y en su caso validar específicamente en cuanto a sus bases y requisitos legales los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que considere necesarios o le sean remitidos por otras instancias y que incidan en el ámbito de competencia del ISSBCS, así como dictaminar sobre su interpretación, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos jurídicos, recopilando dichos instrumentos jurídicos en los archivos de la Unidad de Asuntos Jurídicos, remitidos por las áreas competentes;
- VI. Expedir y certificar, a solicitud debidamente fundada y motivada, diversa a las obligaciones de transparencia, la información a cargo y que obren en los archivos de las áreas dependientes del ISSBCS que pueda ser guardada, reproducida o impresa, a petición de particulares que acrediten interés jurídico previo pago de los derechos cuando corresponda, o de autoridades competentes y demás Unidades Administrativas del ISSBCS;
- VII. Autorizar mediante su firma, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia y los que le sean señalados por delegación, mandato o suplencia;
- VIII. Tramitar la publicación oficial ante la autoridad competente de los instrumentos jurídicos que sean de su competencia y compilar dichas publicaciones;
- IX. Proponer al Director General los proyectos, programas, normatividad, lineamientos, criterios, sistemas y demás disposiciones que resulten necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- X. Realizar los actos necesarios para formalizar la adquisición, donación, enajenación, comodato, arrendamiento o cualquier otro instrumento jurídico que acredite la propiedad o posesión de los bienes inmuebles del ISSBCS, así como intervenir en los asuntos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del mismo;
- XI. Requerir a cualquier área de la estructura del ISSBCS los documentales e informes necesarios para rendir informes y dar cumplimiento a los requerimientos que soliciten la Comisión Nacional y/o la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y los órganos jurisdiccionales y autoridades administrativas; y
- XII. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Director General.

Artículo 34. La Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas, será la responsable de producir, difundir y evaluar la información de las acciones, programas y actividades del ISSBCS que se publiquen en los diversos medios de comunicación masiva, así como llevar a cabo acciones para mejorar la imagen institucional.

Artículo 35. El titular de la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos a su cargo;
- II. Definir estrategias para la producción, coordinación y difusión de los programas de salud y actividades del ISSBCS en los diversos medios de comunicación masiva;
- III. Desarrollar estrategias y mecanismos de comunicación interna para dar a conocer al personal del ISSBCS las acciones que en materia de salud se desarrollen;

- IV. Coordinar y apoyar la producción de programas televisivos, radiofónicos y cualquier otra plataforma audiovisual o medios impresos que permitan dar a conocer a la sociedad las actividades que desarrolla el ISSBCS;
- V. Coordinar las actividades referentes a la recopilación y análisis de la información que en materia de salud se publique en los diferentes medios de comunicación;
- VI. Coordinar los programas de comunicación social del ISSBCS;
- VII. Conocer, evaluar y dar respuesta a las necesidades de comunicación del ISSBCS con los distintos sectores de la población que lo demanden;
- VIII. Establecer contacto permanente con los representantes de los diferentes medios de comunicación;
- IX. Realizar estudios de opinión pública que permitan conocer el efecto de las acciones que realiza el ISSBCS;
- X. Participar y apoyar en la logística de los eventos, ceremonias y actividades que realice el ISSBCS;
- XI. Instrumentar y difundir manuales de logística y protocolo para homogeneizar los diferentes tipos de eventos que se realicen en el ISSBCS y en sus Unidades Administrativas;
- XII. Documentar y publicitar las giras de trabajo del Director General del ISSBCS;
- XIII. Planear, coordinar y supervisar la ejecución de proyectos que se lleven a cabo con el objeto de mejorar la imagen del ISSBCS;
- XIV. Participar en las relaciones con diferentes grupos de participación ciudadana, públicos o privados, que coadyuven al mejoramiento de los servicios de salud en el Estado;
- XV. Elaborar y difundir en coordinación con la Secretaría Particular, los mensajes y discursos del Director General;
- XVI. Elaborar y difundir en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo los lineamientos y manuales de imagen a fin homogeneizar la imagen institucional del ISSBCS; y
- XVII. Las demás disposiciones administrativas en la materia y aquellas que determine el Director General.

Artículo 36. La Unidad de Transparencia tiene por objeto garantizar a toda persona, el acceso a la información que genera y posee el ISSBCS, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y demás normatividad en materia.

Artículo 37. El titular de la Unidad de Transparencia tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Director General lo relacionado con las solicitudes de información dirigidas o turnadas al ISSBCS para su atención; así como informar la probable responsabilidad por incumplimiento de obligaciones previstas en la normatividad y disposiciones aplicables;

- II. Recabar, difundir y transparentar la información pública obligatoria del ISSBCS, de conformidad con la normatividad aplicable, en coordinación con las Direcciones de Área y las Unidades Administrativas del ISSBCS;
- III. Asesorar y orientar a quien lo solicite en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, así como a las personas que requieran hacer efectivo el acceso al ejercicio de su derecho a la protección de datos personales;
- IV. Recibir, atender y tramitar las consultas y solicitudes de acceso a la información y de acceso y protección de datos personales que realicen los solicitantes a través de los diferentes medios de solicitud;
- V. Requerir a las Direcciones de Área y Unidades Administrativas del ISSBCS la realización de los actos necesarios para la atención de las solicitudes de información pública, así como de la información pública obligatoria;
- VI. Verificar que la información solicitada no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;
- VII. Emitir las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública con base a la información proporcionada por las Direcciones de Área;
- VIII. Elaborar formatos de solicitudes de acceso a la información pública, así como para la rectificación de datos personales;
- IX. Coordinar y organizar los archivos que contengan la información pública obligatoria del ISSBCS;
- X. Verificar el cumplimiento de publicación y actualización de información de las Direcciones de Área y Unidades Administrativas del ISSBCS derivada de sus obligaciones de transparencia en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia en los tiempos establecidos de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Requerir a los solicitantes las aclaraciones correspondientes a sus solicitudes de acceso a la información;
- XII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos de la normatividad aplicable;
- XIII. Realizar registro y actualizar las solicitudes de acceso a la información y corrección de datos personales, así como sus trámites, resultados, costos de atención y tiempo de respuesta, haciéndolo de conocimiento del Comité de Transparencia del ISSBCS;
- XIV. Proponer al Comité de Transparencia del ISSBCS los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- XV. Supervisar la aplicación de los criterios necesarios para la correcta clasificación y conservación de la información del ISSBCS, así como proponer al Comité de Transparencia los acuerdos de clasificación o desclasificación de información reservada y gestionar su publicación, en términos de la normatividad aplicable;
- XVI. Asesorar a los servidores públicos del ISSBCS, en materia de transparencia, acceso a la información pública y datos personales, así como clasificación de la información reservada y/o confidencial;

- XVII. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se le entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- XVIII. Elaborar los proyectos de contestación a los recursos de revisión que los ciudadanos interpongan ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur;
- XIX. Fomentar la cultura de transparencia en el ISSBCS; y
- XX. Las demás facultades que le confieran otras disposiciones normativas respecto a su ámbito de competencia, así como las que expresamente le instruya el Director General del ISSBCS.

CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 38. Al frente de cada una de las Direcciones de Área, Jurisdicciones Sanitarias, y Hospitales, así como de la Administración de la Beneficencia Pública, habrá un titular, quien dependerá del Director General y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Unidad Administrativa y/o Dirección de Área a su cargo;
- II. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación, ejecución y cumplimiento de los programas, proyectos, presupuestos, ordenamientos jurídicos y administrativos y demás documentos relacionados con la organización y el funcionamiento del ISSBCS y sus Unidades Administrativas;
- III. Elaborar, actualizar y presentar para aprobación al Director General del ISSBCS, los manuales de organización y procedimientos del área de su competencia; así como participar en los procesos de planeación estratégica y modernización administrativa;
- IV. Someter a consideración de su inmediato superior el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos;
- V. Desempeñar las funciones del área correspondiente, así como proponer y participar en las reuniones, grupos de trabajo y comités que el Director General le encomiende y mantenerlo informado;
- VI. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus funciones y de aquellas que le hayan sido conferidas por delegación o que le correspondan por suplencia;
- VII. Emitir constancias y documentos existentes en sus archivos cuando se refieran a asuntos de su competencia, observando las disposiciones aplicables en la materia;
- VIII. Elaborar y presentar al Director General para su aprobación los Programas Anuales de Trabajo y anteproyectos de presupuesto; así como formular opiniones, informes, dictámenes y evaluaciones en el ámbito de su competencia y de conformidad con las prioridades de salud en el Estado;
- IX. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;

- X. Disponer en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para el cumplimiento de las observaciones señaladas por los órganos de control y de fiscalización, así como de las recomendaciones que emitan las Comisiones de Derechos Humanos;
- XI. Proponer el ingreso, promoción o remoción, licencia del personal con adscripción a su cargo, conforme a la normatividad y presupuesto autorizado;
- XII. Promover la formación, capacitación y actualización de su personal, en coordinación con las unidades y órganos administrativos competentes;
- XIII. Observar las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud Federal y notificar oportunamente la existencia de conflictos laborales, individuales o colectivos;
- XIV. Vigilar en el área de su competencia la aplicación de los acuerdos que emanen de las Comisiones Mixtas de Escalafón, Capacitación y de Seguridad e Higiene en el Trabajo;
- XV. Proporcionar la información, datos o el apoyo técnico que en materia de su competencia les sea requerido, con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- XVI. Delegar sus funciones en servidores públicos subalternos, sin perder por ello el sentido directo de su responsabilidad;
- XVII. Participar en la integración y desarrollo del programa anual de adquisiciones, para el abastecimiento de bienes e insumos en apego a los cuadros básicos, catálogos y a los criterios de seguridad, eficacia, calidad y eficiencia; de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos para tal fin;
- XVIII. Participar en los comités de adquisiciones y comisiones que tengan como fin la utilización racional de los recursos;
- XIX. Identificar y proponer los requerimientos de construcción, ampliación, remodelación, rehabilitación y equipamiento de las unidades y áreas de responsabilidad, verificando que estas acciones se desarrollen con estricto apego de las disposiciones normativas y reglamentos vigentes; y
- XX. Las demás facultades que le confiera el Director General y las disposiciones legales y administrativas contenidas en las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables a la materia.

CAPÍTULO VIII DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

Artículo 39. La Dirección de Servicios de Salud tiene como objeto planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar la operación de los servicios de atención médica, promoción de la salud, programas de prevención y control de enfermedades y la vigilancia epidemiológica en las Unidades Administrativas del ISSBCS, garantizando el acceso a los servicios de salud a la población que no cuenta con seguridad social, priorizando acciones en prevención de riesgos a la salud.

Artículo 40. La Dirección de Servicios de Salud tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Difundir y vigilar la observancia de Leyes, Normas Oficiales, disposiciones en materia de Salud y de las disposiciones que deriven de ellas en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinar, dirigir y evaluar el Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica, para determinar la situación epidemiológica del Estado y detectar oportunamente los riesgos para la salud y presencia de casos de enfermedades transmisibles y no transmisibles, a fin de tomar o aplicar las medidas preventivas y de control; en coordinación con las Unidades Administrativas del ISSBCS en el ámbito de su competencia;
- III. Promover y proponer las investigaciones epidemiológicas dirigidas a identificar factores de riesgo y sus daños a la salud que apoyen las estrategias de los programas prioritarios y orienten nuevas intervenciones en salud pública;
- IV. Establecer, dirigir y dar seguimiento a los comités estatales en el área de epidemiología, promoción, prevención, detección, control de enfermedades y atención médica en el ámbito de su competencia;
- V. Establecer mecanismos de cooperación con las autoridades municipales para coadyuvar e impulsar la participación social organizada y comunitaria, para el fomento y cuidado de la salud dentro de su ámbito de competencia;
- VI. Coordinar la ejecución de las acciones de los programas de prevención de enfermedades, promoción y prestación de servicios de salud basados en la atención a la salud en las Unidades Administrativas del ISSBCS, así como el fomento de participación de la sociedad;
- VII. Coordinar la ejecución de las estrategias que garanticen la integración de los diferentes servicios en las Unidades Administrativas del ISSBCS, en las que se incluyen área médica, enfermería, trabajo social, auxiliares de diagnóstico y tratamiento, con énfasis en las acciones de prevención y protección a la salud en el marco de los Programas Nacional y Estatal de Salud;
- VIII. Garantizar el funcionamiento y operación del Sistema Estatal de Referencia y Contrarreferencia; que asegure el acceso, la eficiencia, la oportunidad y la calidad de atención de los servicios de salud a la población;
- IX. Coordinar la formulación y realización del Diagnóstico Estatal de Salud en conjunto con Unidades de Administrativas del ISSBCS, así como promover y coadyuvar en los diagnósticos jurisdiccionales de salud;
- X. Promover y proponer la formalización de convenios y contratos de subrogación de servicios de atención médica quirúrgica, laboratorios, servicios de apoyo al diagnóstico y tratamiento, así como estudios especiales que se suscriban con las diferentes instituciones públicas o privadas, en base a los resultados de un diagnóstico de oferta y demanda de servicios de salud de las Unidades Administrativas del ISSBCS;
- XI. Participar y coadyuvar en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría y las Unidades Administrativas del ISSBCS, en el programa anual de acreditación, para mejorar los procesos de atención médica, garantizando la calidad y seguridad del paciente;

- XII.** Establecer los mecanismos de supervisión en los diferentes niveles de atención, que permita el fortalecimiento de los procesos y resultados en el desarrollo de los programas de salud en cumplimiento a los Programas Nacional y Estatal de Salud;
- XIII.** Organizar, operar y proporcionar atención médica y tratamiento a la población abierta a través de las Unidades de Administrativas del ISSBCS;
- XIV.** Coordinar, supervisar y evaluar las acciones del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea, en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XV.** Gestionar el fortalecimiento de las Unidades Administrativas del ISSBCS en apego a los Programas Sectorial de Salud Federal y Estatal;
- XVI.** Difundir la prevención del uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes, inhalantes y otras sustancias que puedan causar alteraciones mentales o dependencias en la población de la entidad; así como coordinar, organizar y evaluar la clínica para dejar de fumar;
- XVII.** Crear y operar una red de atención para trastornos mentales trabajando con estándares de calidad y eficiencia en materia de tratamiento integral en beneficio del desarrollo individual, familiar y social, tanto en el manejo ambulatorio como en el paciente hospitalizado;
- XVIII.** Validar la información en salud que generen las Unidades Administrativas del ISSBCS, de acuerdo a los lineamientos de operación de los sistemas de información de la Secretaría de Salud Federal;
- XIX.** Participar en la integración e implementación del Programa Anual de Adquisiciones, proporcionando la información validada de la planeación de la demanda de medicamentos, material de curación, material de laboratorio, reactivos y sustancias químicas para el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas del ISSBCS;
- XX.** Integrar, analizar y validar la información de la demanda de medicamentos, material de curación, material de laboratorio, reactivos y sustancias químicas para el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas del ISSBCS; así como definir, integrar, difundir y vigilar la aplicación del Cuadro Básico Estatal de Medicamentos y Material de Curación;
- XXI.** Difundir y vigilar la aplicación de Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico; y Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico emitidos por el Consejo de Salubridad General y otras disposiciones aplicables, relativas a la prestación de los servicios en las Unidades Administrativas del ISSBCS;
- XXII.** Aprobar e informar al Director General de la inclusión, modificación y exclusión de insumos para la salud del cuadro básico estatal, mediante la Instalación y las sesiones del Comité de Farmacia y Terapéutica Estatal, con seguimiento de acuerdos a favor de optimizar recursos y garantizar el abasto en las Unidades Administrativas del ISSBCS, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIII.** Gestionar y validar conjuntamente con la Dirección de Planeación y Desarrollo, los requerimientos de construcción, ampliación, remodelación, rehabilitación y equipamiento de las Unidades Administrativas del ISSBCS, verificando que estas acciones se desarrollen con estricto apego de las disposiciones normativas y reglamentos vigentes;

XXIV. Proponer e impulsar proyectos en el ámbito estatal, municipal y sectorial, tendientes a lograr la participación de la población para generar hábitos saludables y conlleven a la construcción de políticas públicas orientadas a la promoción y prevención de enfermedades; y

XXV. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios y análogos o que sean delegados por el Director General.

Artículo 41. La Dirección de Planeación y Desarrollo tiene como objeto desarrollar y conducir en coordinación con las Direcciones de Área y Unidades Administrativas del ISSBCS las acciones en materia de gestión de calidad, formación y educación en salud, planeación estratégica, organización administrativa, información en salud, tecnologías de la información en salud y gestión de tecnologías médicas.

Artículo 42. La Dirección de Planeación y Desarrollo tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Promover e impulsar en coordinación con las Direcciones de Área del ISSBCS la implantación, desarrollo y alineación de procesos de planeación estratégica que coadyuven al logro de los objetivos, líneas de acción y metas del ISSBCS;
- II. Coadyuvar en las acciones para elevar la calidad de los servicios de atención médica así como la formación, capacitación y actualización de los recursos humanos para la salud;
- III. Controlar y evaluar en términos de las disposiciones aplicables la asignación de campos clínicos, becas de internado de pregrado, servicio social y residencias médicas en coordinación con las Instituciones de Educación Media y Superior, las Instituciones del Sistema Nacional de Salud y servicios estatales de salud;
- IV. Coadyuvar en el desarrollo de los programas de calidad y la seguridad del paciente en los servicios de atención médica en las Unidades Administrativas del ISSBCS;
- V. Operar instrumentos y mecanismos para el desarrollo del sistema de acreditación y garantía de calidad en las Unidades Administrativas del ISSBCS incorporadas al Sistema de Protección Social en Salud, así como promover, supervisar y evaluar su cumplimiento;
- VI. Promover y dar seguimiento al Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal en Salud, en cumplimiento a las bases y criterios de operación del mismo, en coordinación con las autoridades competentes;
- VII. Participar en coordinación con la Dirección de Servicios de Salud en la integración del Diagnóstico Estatal de Salud;
- VIII. Coordinar y presentar para su aprobación al Director General los proyectos de obra, sustitución, fortalecimiento y ampliación de Unidades Administrativas del ISSBCS, a fin de optimizar y fortalecer la infraestructura institucional existente;
- IX. Gestionar la actualización del Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud (PMI) en apego a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES) de la Secretaría de Salud de Nivel Federal;

- X. Establecer herramientas que coadyuven al análisis y validación técnico-administrativo a fin de lograr la optimización de los recursos del ISSBCS;
- XI. Emitir documentos normativos para la ejecución del intercambio de servicios de salud con las Direcciones de Área y la Unidad de Asuntos Jurídicos, a fin de optimizar la capacidad instalada en las Unidades Administrativas del ISSBCS;
- XII. Proponer al Director General las propuestas de actualización del Reglamento Interior del ISSBCS y de estructuras orgánicas, integradas en coordinación con las Direcciones de Área en el ámbito de su competencia; así como emitir y difundir los lineamientos para la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos de las Unidades Administrativas del ISSBCS;
- XIII. Coordinar el Sistema de Información en Salud, con base en la normatividad y lineamientos establecidos por la Dirección General de Información en Salud de la Secretaría de Salud Federal en el ámbito de su competencia;
- XIV. Autorizar y difundir la información referente a población y cobertura, recursos para la salud, servicios otorgados y de daños a la salud de responsabilidad del ISSBCS;
- XV. Coordinar y conducir la evaluación interna del desempeño enfocado en el cumplimiento de resultados que coadyuven al logro de las metas y objetivos del Programa Sectorial de Salud en coordinación con las Direcciones de Área del ISSBCS;
- XVI. Coordinar la integración, ejecución, seguimiento y evaluación del desarrollo informático, de acuerdo con las necesidades y prioridades del ISSBCS y sus Unidades Administrativas, que promueva el control, la administración, mantenimiento y optimización de los recursos informáticos;
- XVII. Establecer, aplicar, difundir y vigilar las políticas y líneas de acción en materia de redes de voz y datos, telecomunicaciones y sistemas automatizados de información, en apego a la normatividad aplicable a fin de fortalecer el uso de las tecnologías como herramienta para optimizar el desarrollo de actividades del ISSBCS y sus Unidades Administrativas;
- XVIII. Determinar la viabilidad de las propuestas de equipamiento informático, tecnologías de la información y comunicación, así como validar los expedientes técnicos en proceso de adquisición de conformidad con la normatividad aplicable y lineamientos establecidos para tal fin;
- XIX. Participar en coordinación con instituciones federales, estatales, municipales y ONG'S, para la utilización de nuevas tecnologías de información y comunicaciones para el ISSBCS y sus Unidades Administrativas;
- XX. Promover y proponer la utilización de nuevas tecnologías de equipo médico a fin de contribuir a la alta especialización y calidad de los servicios que ofrece el ISSBCS;
- XXI. Establecer políticas y lineamientos referentes a necesidades y optimización de equipo, refacciones y servicios de tecnologías médicas en las Unidades Administrativas del ISSBCS, que promueva el control, la administración, mantenimiento y optimización de los equipos médicos;

- XXII.** Determinar la viabilidad de las propuestas de equipamiento médico y/o tecnología médica y validar los expedientes técnicos en proceso de adquisición, de conformidad con la normatividad aplicable y lineamientos establecidos para tal fin;
- XXIII.** Organizar e implementar programas de capacitación para el personal médico, paramédico y técnico de las Unidades Administrativas del ISSBCS, para la operación del equipo médico, así como evaluar el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de mantenimiento preventivo y correctivo del mismo;
- XXIV.** Participar en proyectos de obra, sustitución, fortalecimiento y ampliación, referente a tecnología médica de acuerdo con las necesidades y prioridades en salud en coordinación con las Direcciones de Área y Unidades Administrativas del ISSBCS; y
- XXV.** Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios y análogos que sean delegados por el Director General.

Artículo 43. La Dirección de Administración y Finanzas es responsable de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los relacionados con la infraestructura en salud del ISSBCS.

Artículo 44. La Dirección de Administración y Finanzas tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, controlar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, e Infraestructura Física asignados al ISSBCS para el cumplimiento de su objeto;
- II. Aplicar la normatividad vigente para la selección y reclutamiento de personal, la administración y desarrollo de los recursos humanos garantizando los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores del ISSBCS;
- III. Tramitar, operar, controlar y registrar los movimientos de percepciones y descuentos, licencias, comisiones sindicales, oficiales y externas en el nivel Estatal y demás documentos que acrediten la situación laboral de los trabajadores del ISSBCS de acuerdo a la normatividad vigente;
- IV. Observar y cumplir la normatividad laboral de la Secretaría de Salud Federal, además de establecer los grupos de trabajo para el correcto funcionamiento de los Comités y Comisiones de los cuales forme parte el ISSBCS;
- V. Coordinar las acciones conducentes para brindar el apoyo administrativo a los sistemas de recursos humanos en formación para la salud;
- VI. Aplicar los lineamientos y mecanismos para la operación del sistema de capacitación para el desempeño y desarrollo del personal técnico, administrativo y profesional;
- VII. Implantar, operar, coordinar y controlar los sistemas presupuestal y contable del ISSBCS;
- VIII. Administrar las operaciones de ingresos, fondos y egresos que formen parte del patrimonio del ISSBCS, de acuerdo a la normatividad aplicable, a fin de contribuir a fortalecer las Unidades Administrativas prestadoras de los servicios de salud;
- IX. Integrar y presentar los informes financieros para la rendición de cuentas;

- X. Integrar los informes financieros para la rendición de cuentas, con la comprobación fiscal con Registro Federal de Causantes (RFC) del ISSBCS, en colaboración con las Direcciones de Área y Unidades Administrativas;
- XI. Difundir, aplicar y cumplir las normas, políticas y procedimientos para el funcionamiento, control y regulación de los sistemas de adquisición, almacenamiento, distribución y control de bienes de activo fijo, artículos de consumo, prestación de servicios generales y verificar su cumplimiento; así como establecer las bases, lineamientos y mecanismos de regulación que deben observar las Unidades Administrativas del ISSBCS;
- XII. Establecer, coordinar y evaluar el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el Comité de Obra pública y Servicios Relacionados con las mismas en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XIII. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones en coordinación con las Direcciones de Área y Unidades Administrativas del ISSBCS y de conformidad con los programas, presupuestos, cuadros básicos y catálogos de insumos;
- XIV. Coordinar y efectuar las adquisiciones y contratación de servicios que requieran las áreas del ISSBCS y sus Unidades Administrativas, observando el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- XV. Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en la elaboración de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios derivados de los procedimientos de adjudicación de los cuales forme parte el ISSBCS;
- XVI. Establecer, regular y evaluar en su caso los mecanismos y procedimientos necesarios para el correcto funcionamiento de los servicios generales del ISSBCS;
- XVII. Administrar y supervisar los almacenes del ISSBCS promoviendo el monitoreo de existencias y necesidades de sus Unidades Administrativas, en coordinación con la Dirección de Servicios de Salud;
- XVIII. Establecer, controlar, actualizar y acreditar el inventario físico de los bienes muebles del ISSBCS; así como realizar e instrumentar los procedimientos administrativos respectivos para el alta, baja y destino final de los bienes muebles del mismo;
- XIX. Administrar la unidad compradora del sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, denominado Compranet; manteniendo actualizada la información generada por los procedimientos de adjudicación, y las demás disposiciones aplicables requieran su difusión a través de dicho medio remoto de comunicación;
- XX. Promover ante la dependencia competente, el destino de los inmuebles optimizando la ocupación y redistribución de espacios que requiera el ISSBCS, en coordinación con sus Direcciones de Área y la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- XXI. Identificar y evaluar el estado de la infraestructura física del ISSBCS y sus Unidades Administrativas mediante la planeación, programación, supervisión y evaluación, así como promover la conservación de los mismos;

- XXII. Coordinar, ejecutar y asesorar en las acciones para la conservación y mantenimiento de las Unidades de Administrativas del ISSBCS; así como la verificación y supervisión de las acciones que se realicen, garantizando el buen funcionamiento de las mismas;
- XXIII. Ejecutar acciones para el mantenimiento, conservación y rehabilitación del equipo médico existente; así como la sustitución del mismo previo dictamen técnico que la Dirección de Planeación y Desarrollo emita para tal fin;
- XXIV. Efectuar el seguimiento, control y supervisión del cumplimiento de los contratos de obra pública, adquisiciones y servicios que hayan sido adjudicados;
- XXV. Coordinar, diseñar, ejecutar y supervisar los proyectos aprobados para obra, sustitución, fortalecimiento y ampliación de Unidades Administrativas del ISSBCS, a fin de optimizar y fortalecer la infraestructura institucional existente; así como informar el avance de las obras en apego al Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud (PMI);
- XXVI. Identificar, evaluar y clasificar los riesgos administrativos así como proponer y promover sistemas de simplificación administrativa que conduzcan y promuevan la mejor aplicación de los recursos para el correcto funcionamiento del ISSBCS;
- XXVII. Integrar la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos de los órganos de control y fiscalización, así como elaborar los proyectos de respuesta a las observaciones preventivas y correctivas;
- XXVIII. Vigilar la observancia de leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia; así como prestar asesoría a las Unidades Administrativas del ISSBCS; y
- XXIX. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios y análogos o que sean delegados por el Director General.

CAPÍTULO IX DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS JURISDICCIONES SANITARIAS, HOSPITALES, UNIDADES DE ESPECIALIDADES MÉDICAS Y ESTABLECIMIENTOS DE APOYO

Artículo 45. Las Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales, Unidades de Especialidades Médicas y Establecimientos de apoyo definidas en el Artículo 12 del presente Reglamento, contarán con autonomía operativa, y le estarán jerárquicamente subordinadas al Director de Servicios de Salud.

Artículo 46. Los titulares de las Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales, Unidades de Especialidades Médicas y Establecimientos de apoyo tendrán las atribuciones y facultades que este Reglamento les confiera; asimismo desempeñarán las funciones asignadas en su manual de organización específico y demás instrumentos administrativos que regirán y orientarán toda actuación.

Artículo 47. La Jurisdicción Sanitaria es la unidad técnico – administrativa en una región territorial que coordina la atención primaria en salud, para vigilar la calidad de la atención y garantizar el acceso a los beneficios en salud. Su función es otorgar servicios de calidad a la población, incrementando constantemente los índices de salud a través de la educación, la capacitación, el fomento y la promoción de la salud; siendo el punto de enlace con la atención médica ambulatoria, atención médica hospitalaria y de especialidad.

Artículo 48. Las Jurisdicciones Sanitarias para el cumplimiento de su objeto tienen las siguientes atribuciones y obligaciones.

- I. Difundir y aplicar las políticas, Normas Oficiales Mexicanas, estrategias, disposiciones y lineamientos que emita la Secretaría de Salud Federal en materia de atención médica, salud pública y enseñanza e investigación en salud, así como observancia de la correcta aplicación en el nivel operativo;
- II. Organizar y supervisar en su área de influencia, las acciones en materia de atención médica y salud pública de acuerdo a la normatividad establecida, en estrecha coordinación con las unidades hospitalarias correspondientes;
- III. Instrumentar los componentes, elementos y actividades establecidos en los Modelos Nacional y Estatal de Atención a la Salud, programa sectoriales de salud nacional y estatal;
- IV. Participar en la instrumentación y operar del sistema de referencia y contrarreferencia;
- V. Apoyar las acciones de orden Jurídico y de Control Interno que el ISSBCS aplique en el ámbito jurisdiccional;
- VI. Vigilar en el ámbito jurisdiccional, el cumplimiento de las políticas que rigen en la Secretaría de Salud en materia de comunicación social;
- VII. Conducir, ejercer y controlar el Programa Anual de Trabajo de la Jurisdicción Sanitaria;
- VIII. Elaborar el Diagnóstico Jurisdiccional de Salud, para contribuir en la elaboración del Diagnóstico Estatal de Salud, Programa Estatal de Salud y en su caso en el modelo de atención a la salud para población abierta;
- IX. Elaborar y efectuar un Programa Anual de Supervisión y Evaluación de la operación de las unidades médicas del primer nivel de atención, encaminado a la acreditación de unidades e informar los avances y resultados, y en su caso de las acciones correctivas adoptadas;
- X. Coordinar la Participación Social en las acciones de salud, de todos aquellos elementos que integran el sistema local de salud (instituciones, tradicionales, populares, organismos no gubernamentales), en el ámbito jurisdiccional;
- XI. Coordinar el Sistema de Vigilancia Epidemiológica, el control de brotes epidémicos e intoxicaciones colectivas en su área de competencia;
- XII. Coordinar los recursos institucionales, sectoriales e intersectoriales para el desarrollo de acciones específicas relacionadas con programas sustantivos de salud y emergencias epidemiológicas;
- XIII. Supervisar, los servicios que brindan las unidades de primer nivel a fin de asegurar que se otorguen con calidad y de acuerdo a los estándares establecidos;
- XIV. Promover, desarrollar y participar en la investigación operativa que se lleve a cabo en la jurisdicción, bajo los lineamientos establecidos;
- XV. Conducir el programa de formación y desarrollo de los recursos humanos para la salud;
- XVI. Coordinar la operación del Sistema de Información en Salud e Informática de la Jurisdicción Sanitaria de acuerdo a la normatividad aplicable;

- XVII.** Coordinar, controlar y vigilar la administración óptima de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales asignados a la jurisdicción;
- XVIII.** Adquirir bienes, insumos y material que requiera; observando las normas y procedimientos aplicables al efecto, así como los montos aprobados para la unidad;
- XIX.** Gestionar el pago, los movimientos, las prestaciones laborales y llevar el control del personal de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XX.** Controlar y operar el almacén, así como de llevar a cabo la distribución de bienes e insumos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos al efecto;
- XXI.** Proporcionar al ISSBCS los estados contables y financieros de la jurisdicción; y
- XXII.** Las demás que señalen otras disposiciones legales o le confiera el Director General y el Director de Servicios de Salud.

Artículo 49. Las unidades hospitalarias tienen objetivo proporcionar a la población asistencia médica y sanitaria tanto curativa como preventiva; se proporciona diagnóstico y tratamiento mediante la prestación de servicios de atención medicina general y de especialidad en los servicios de consulta externa, hospitalización y urgencias, cuentan con servicios auxiliares de diagnóstico como son laboratorio clínico, imagenología y transfusión sanguínea.

Artículo 50. Los Hospitales para el logro de su objeto, tienen las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Organizar y proporcionar atención médica a la población en general en la especialidad de cirugía general, gineco-obstetricia, pediatría, medicina interna y demás especialidades de apoyo, de acuerdo al tipo de unidad, en urgencias, consulta externa y hospitalización; con apego a la normatividad aplicable;
- II.** Difundir, observar y aplicar la normatividad a que debe sujetarse la prestación de los servicios que se proporcionan a la población en el nivel hospitalario de acuerdo a su tipología;
- III.** Realizar actividades de prevención, curación y rehabilitación, medicina preventiva, epidemiología y salud reproductiva;
- IV.** Atender y resolver problemas médico-quirúrgicos, así como proporcionar los servicios médicos y auxiliares de diagnóstico y tratamiento a pacientes referidos y ambulatorios con padecimientos que requieran control de las especialidades médicas;
- V.** Organizar y aplicar acciones de mejora continua en los servicios de enfermería, trabajo social, laboratorio clínico, imagenología, anatomía patológica, anestesiología, banco de sangre, ultrasonografía, radioterapia, dietética, admisión, estadística, archivo clínico, farmacia, y los demás que otorgue la unidad hospitalaria; conforme a las normas y procedimientos vigentes;
- VI.** Elaborar el programa anual de supervisión, evaluación y auto-evaluación de servicios que presta la unidad, mismas que deberán estar encaminados a la acreditación y certificación de la unidad hospitalaria; así mismo informar el avance, resultados y en su caso, las acciones correctivas adoptadas;
- VII.** Participar en la instrumentación y operar del sistema de referencia y contrarreferencia;

- VIII. Conducir el programa de formación y desarrollo de los recursos humanos para la salud; así como promover y desarrollar investigaciones relacionadas con la salud, de carácter científico, tecnológico y bioético;
- IX. Coordinar la operación del sistema de información en salud e informática del hospital de acuerdo a la normatividad aplicable;
- X. Coordinar, controlar y vigilar la administración óptima de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales asignados al hospital;
- XI. Adquirir bienes, insumos y material que requiera; observando las normas y procedimientos aplicables al efecto, así como los montos aprobados para la unidad;
- XII. Integrar su programa anual de abastecimiento de bienes e insumos que requieran sujetándose a su presupuesto autorizado y al cuadro básico de insumos de conformidad con las políticas y procedimientos que señale el comité de abasto del hospital;
- XIII. Controlar y operar el almacén, así como de llevar a cabo la distribución de bienes e insumos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos al efecto;
- XIV. Mantener actualizado el cuadro básico de insumos por servicio y controlar el inventario de instrumental, equipo médico y mobiliario;
- XV. Proporcionar al ISSBCS los estados contables y financieros de la unidad;
- XVI. Organizar, elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación y mantenimiento, servicios generales, vigilancia, intendencia, lavandería, equipamiento y activos en general;
- XVII. De conformidad con la normatividad vigente, instrumentar lo conducente dentro de su competencia, para la adecuada disposición de los residuos biológico infecciosos, tóxicos y peligrosos que se generen; y
- XVIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le confiera el Director General y el Director de Servicios de Salud.

Artículo 51. Los hospitales podrán contar con un consejo interno y patronatos sujetos a lo siguiente:

- I. Las unidades hospitalarias contarán con un consejo interno, órgano colegiado encargado de asesorar al director de la unidad en las labores normativas y administrativas, asegurando la continuidad en el esfuerzo de renovación, progreso científico y formación de recursos para la salud;
- II. El consejo interno estará constituido por el director de la unidad hospitalaria, quien lo presidirá y tendrá voto de calidad; por los jefes de servicio de la unidad hospitalaria; el titular de la jurisdicción sanitaria donde se ubique el hospital y por algún invitado especial cuando los temas a tratar así se requiera;
- III. Las unidades hospitalarias podrán contar con patronatos, consejo de opinión, así como de participación de la comunidad, cuando a juicio del Director General del ISSBCS lo estime conveniente;
- IV. La constitución, integración y operación de los patronatos será determinada por el Director General del ISSBCS en los términos de los ordenamientos aplicables.

Artículo 52. El Hospital Psiquiátrico es el establecimiento de salud, dedicado al diagnóstico y tratamiento de enfermedades psiquiátricas que cuenta con internamiento para la atención de pacientes psiquiátricos agudos, mayores de 18 años, que requieren hospitalización continua.

Artículo 53. El Hospital Psiquiátrico para el logro de su objeto, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Organizar, operar y proporcionar servicios de salud de atención médico-psiquiátrica integral a la población que permitan efectuar acciones preventivas de enfermedades mentales incipientes, diagnóstico tempranos y tratamientos que logren la reinserción social de los pacientes;
- II. Contribuir al desarrollo de los programas prioritarios de salud del ISSBCS, en especial los enfocados a la salud mental;
- III. Operar los recursos inherentes a la prestación de los servicios de salud de atención médico-psiquiátrica y salud mental, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos;
- IV. Desarrollar en coordinación con las entidades competentes las acciones relativas a las tareas de investigación y el trabajo académico en el campo de la Salud Mental;
- V. Coadyuvar a la formación, capacitación y adiestramiento del personal profesional, técnico y auxiliar en el campo de la Salud Mental;
- VI. Formar parte del sistema escalonado de atención a la Salud Mental integrando el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y las demás que por su naturaleza le delegue el Director General para el cumplimiento de sus fines;
- VII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los módulos interdisciplinarios de Psiquiatría, Psicología, Enfermería y de Trabajo Social;
- VIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los módulos interdisciplinarios en la atención de pacientes externos en la clínica de día;
- IX. Organizar, operar y supervisar las actividades en la atención a pacientes agudos;
- X. Organizar, dirigir y supervisar el servicio de enfermería y fomentar su participación en las sesiones de tratamiento individual o de grupos;
- XI. Establecer mecanismos que contribuyan a mejorar la calidad de la atención al paciente que brinden médicos, enfermeras, trabajadoras sociales y psicólogas de la Institución;
- XII. Implementar un programa anual de capacitación para el personal del hospital;
- XIII. Coordinar, controlar y vigilar la administración óptima de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales asignados al hospital;
- XIV. Adquirir bienes, insumos y material que requiera; observando las normas y procedimientos aplicables al efecto, así como los montos aprobados para la unidad;
- XV. Integrar su programa anual de abastecimiento de bienes e insumos que requieran sujetándose a su presupuesto autorizado y al cuadro básico de insumos de conformidad con las políticas y procedimientos que señale el comité de abasto del hospital;
- XVI. Controlar y operar el almacén, así como de llevar a cabo la distribución de bienes e insumos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos al efecto;

- XVII.** Organizar y prestar los servicios de conservación y mantenimiento, servicios generales de vigilancia, de intendencia, lavandería, ropería y transporte;
- XVIII.** Proporcionar al ISSBCS los estados contables y financieros de la unidad; y
- XIX.** Las demás que señalen otras disposiciones legales o le confiera el Director General y el Director de Servicios de Salud.

Artículo 54. La Unidad de Especialidades Médicas (UNEME) ofrece servicios ambulatorios especializados. De acuerdo al tipo de UNEME incorpora tecnologías de vanguardia y prácticas clínicas que favorecen la atención de los usuarios mediante servicios de salud más accesibles. Cada UNEME ofrece servicios de una o varias especialidades de acuerdo a su tipología y a las necesidades de salud de la población.

Artículo 55. El ISSBCS en su red integrada de servicios de salud cuenta con las siguientes Unidades de Especialidades Médicas, denominadas UNEME, las cuales tienen los siguientes objetivos:

- I. Centro Estatal de Oncología (CEO), establecimiento especializado para la atención de enfermedades oncológicas, unidad médica de apoyo a los hospitales, concentrará la provisión de servicios de prevención, detección, planeación y confirmación de diagnósticos de cáncer, así como en el tratamiento ambulatorio de pacientes con diagnóstico confirmado mediante procedimientos de radioterapia y quimioterapia;
- II. Hemodiálisis, establecimiento de salud especializado para el tratamiento de pacientes con insuficiencia renal crónica terminal, de tipo ambulatorio, autónoma en su administración e independiente del hospital, autosuficiente en su operación; que permite otorgar una atención personalizada y de fácil accesibilidad acercando la atención especializada a la comunidad;
- III. Centros Ambulatorios para la Prevención y Atención del VIH/SIDA y de las Infecciones de Transmisión Sexual (CAPASITS), establecimientos para proporcionar atención médica integral especializada ambulatoria, de calidad, con criterios de igualdad y respeto; sin discriminación ni estigmatización, tendiente a prevenir y controlar la infección por VIH/SIDA y otras Infecciones de Transmisión Sexual en la población no derechohabiente y grupos vulnerables;
- IV. Enfermedades Crónicas, establecimiento de salud para atender a las personas con enfermedades crónicas no transmisibles como sobrepeso, obesidad, riesgo, cardiovascular y diabetes mellitus, otorgándoles un manejo integral, interdisciplinario, basado en la evidencia científica y las mejores prácticas; para el mejoramiento y/o modificación de hábitos y estilos de vida encaminados a la prevención y control de las enfermedades crónicas no trasmisibles con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la población;
- V. Salud Mental, unidades de salud para la detección, atención y rehabilitación en salud mental ambulatoria de usuarios con trastornos mentales y del comportamiento aplicando un plan de cuidados individualizados con una perspectiva integral y multidisciplinaria, apegándose a las normas oficiales mexicanas y guías de práctica clínica, y con estricto respeto a los derechos humanos;

- VI. Centros de Atención Primaria en Adicciones (CAPA), unidad de salud para la prevención del consumo de sustancias psicoactivas y la promoción de la salud mental, hasta el tratamiento breve; ambulatorio, accesible y de calidad, con énfasis la detección temprana de personas con mayor vulnerabilidad y consumidores experimentales, a efecto de intervenir con ellos y sus familias en forma oportuna y evitar el desarrollo de trastornos por abuso o dependencia;
- VII. Centro Regional de Desarrollo Infantil (CEREDI), unidad de salud para el desarrollo de las niñas y los niños menores de cinco años, a través de la prevención, detección y atención oportuna de problemas en los ámbitos motor, cognitivo y socio-emocional familiar, a fin de participar en el cumplimiento de sus derechos y fortalecer sus capacidades educativas, laborales y de salud a lo largo de su vida adulta.

Artículo 56. El Laboratorio Estatal de Salud Pública tiene como objeto proporcionar el apoyo técnico necesario para el desarrollo de los programas de vigilancia epidemiológica, de regulación y control sanitario, normados bajo un sistema de gestión de la calidad que cumple con los estándares de referencia y la normatividad aplicable.

Artículo 57. El Laboratorio Estatal de Salud Pública tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Participar en las actividades de vigilancia epidemiológica mediante la realización de las pruebas de diagnóstico mínimas y generales;
- II. Llevar a cabo actividades de diagnóstico y análisis sanitarios en apoyo a la vigilancia epidemiológica en muestras de seres humanos, de animales, del ambiente, de alimentos, de bebidas y de medicamentos que no pueden ser efectuadas en los niveles estatal y local;
- III. Referir muestras al Instituto Nacional de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica (INDRE) y al Laboratorio Nacional de Salud Pública (LNSP) para la realización de pruebas generales, especializadas y de referencia, así como para control de calidad;
- IV. Promover la utilización adecuada de las pruebas de diagnóstico y la interpretación de los resultados obtenidos en apoyo a las actividades de vigilancia epidemiológica y la aplicación de las medidas de prevención y control;
- V. Desarrollar, promover y apoyar acciones de control de calidad, capacitación e investigación para el mejoramiento integral de la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública (RNSP) en el ámbito estatal;
- VI. Vigilar y supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana para la Vigilancia Epidemiológica, así como los criterios para la aplicación de la vigilancia epidemiológica en padecimientos, eventos y situaciones de emergencia que afectan o ponen en riesgo la salud humana;
- VII. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos descritos en los manuales de laboratorio de la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública (RNSP);
- VIII. Participar en la elaboración y actualización de los manuales técnicos referentes a diagnóstico y temas especializados (bioseguridad, manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos, etc.) para uso en el ámbito estatal y local;

- IX. Elaborar y llevar a cabo los programas operativos y de control de calidad en los laboratorios locales;
- X. Notificar al órgano normativo estatal correspondiente los casos sospechosos, probables o confirmados de los padecimientos y eventos señalados en la Norma Oficial Mexicana;
- XI. Coordinar, controlar y vigilar la administración óptima de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales asignados la unidad; y
- XII. Las demás que señalen otras disposiciones en la materia o le confiera el Director General y el Director de Servicios de Salud.

Artículo 58. El Centro Estatal de Transfusión Sanguínea, tiene por objeto, organizar, operar, supervisar, evaluar los servicios de control y vigilancia sanitaria de la disposición de sangre, sus componentes, productos y derivados, con fines terapéuticos, docentes y de investigación.

Artículo 59. El Centro Estatal de Transfusión Sanguínea, para el cumplimiento de su objeto tiene las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar en el sector público y privado, el cumplimiento de la Ley General de Salud y sus disposiciones reglamentarias en materia de disposición de sangre humana, quedando facultados para realizar el control y vigilancia sanitaria;
- II. Llevar a cabo el control sanitario de la disposición de sangre humana, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Salud, la presente Ley, las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones legales aplicables;
- III. Verificar que las disposiciones de sangre humana, considerada como tejido, componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas con fines terapéuticos estén a cargo de Bancos de Sangre y servicios de transfusión instalados y funcionando de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Realizar acciones de promoción, captación, análisis, fraccionamiento, conservación, distribución y supervisión de la sangre y sus componentes con fines terapéuticos; para la certificación de las unidades sanguíneas del Estado conforme a la normatividad en la materia;
- V. Planear, promover y coordinar las campañas educativas que promuevan la donación gratuita de sangre que se realicen, en las diferentes instituciones y bancos de sangre públicos, privados y sociales, así como los diferentes procedimientos de distribución a las instancias referidas o personas físicas que lo requieran.
- VI. Coordinar, controlar y vigilar la administración óptima de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales asignados la unidad;
- VII. Contribuir a la formación y actualización de recursos humanos altamente capacitados en el área de medicina transfusional; y
- VIII. Las demás que señalen otras disposiciones en la materia o le confiera el Director General y el Director de Servicios de Salud.

CAPÍTULO X DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Artículo 60. La Administración de la Beneficencia Pública es un órgano desconcentrado del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, sectorizado al ISSBCS. Su titular tendrá las atribuciones y facultades que le confiere su decreto de creación y el presente Reglamento, así mismo desempeñará las funciones asignadas en su manual de organización específico y demás instrumentos administrativos que regirán y orientarán toda actuación.

Artículo 61. La Administración de la Beneficencia Pública tiene por objeto apoyar los programas asistenciales y los servicios de salud estatales; prestar los servicios a la población de manera individualizada, que le son propios. Contará con autonomía operativa, y le estará jerárquicamente subordinado al Director General del ISSBCS.

Artículo 62. La Administración de la Beneficencia Pública será dirigida y coordinada por su titular y contará con un patronato como órgano para promover la obtención de recursos e informar el desempeño de las acciones de la administración del mismo.

Artículo 63. La Administración de la Beneficencia Pública para cumplir con su objeto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer los derechos que conforme a la legislación correspondan a la beneficencia pública del Estado;
- II. Representar los intereses de la beneficencia pública en toda clase de actos, juicios o procedimientos en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos del ISSBCS;
- III. Administrar los bienes, derechos y recursos que obtenga la Beneficencia Pública por cualquier título legal, así como los rendimientos, utilidades, intereses, recuperaciones y demás ingresos que se generen por las inversiones y operaciones que realice, y disponer de estos recursos para contribuir al cumplimiento de sus fines, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IV. Promover y gestionar sobre la enajenación de bienes pertenecientes a la Beneficencia Pública que no sean necesarios para el cumplimiento de su objeto, así como incluirlos en los informes financieros;
- V. Presentar para su aprobación al Director General su plan anual de trabajo con la distribución de los recursos que permita coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de los servicios estatales de salud;
- VI. Establecer los mecanismos necesarios para aplicar los recursos de la Beneficencia Pública;
- VII. Promover y generar recursos, de conformidad con las disposiciones aplicables, para realizar acciones encaminadas a la atención de la salud, a través de proyectos productivos que permitan a la Beneficencia Pública incrementar los recursos con los que cuente;
- VIII. Formular el programa de apoyos y subsidios específicos a instituciones en materia de salud o que tengan por objeto asistencia a la población en general o a grupos determinados de ella;

- IX. Actuar como fuente de financiamiento en apoyo a las actividades que realicen los servicios de salud en el Estado;
- X. Registrar y controlar las operaciones de ingresos, fondos y egresos que se realicen en la unidad, para emitir la información financiera que se requiera para efecto de control y evaluación de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Presentar informes financieros y el avance de metas y someterlos a la autorización de su patronato;
- XII. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le confiera el Director General.

CAPÍTULO XII DE LA RELACIÓN LABORAL DE LOS TRABAJADORES CON PLAZAS FEDERALES

Artículo 64. La relación laboral entre el ISSBCS y los trabajadores con plazas provenientes de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, se regirán con base a los lineamientos que a este respecto señala el Acuerdo de Coordinación, quedando obligado el ISSBCS a aplicar y respetar los tabuladores salariales establecidos así como los procedimientos de actualización de los mismos y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y sus reformas futuras, así como los reglamentos de escalafón y capacitación; para controlar y estimular al personal de base de la Secretaría de Salud por su asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo; para evaluar y estimular su productividad en el trabajo, y el de becas, así como el reglamento y Manual de Seguridad e Higiene, elaborados conforme a la normatividad federal. Así mismo se sujetarán a las disposiciones establecidas por el Gobierno del Estado el personal que de él dependa.

CAPÍTULO XIII DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 65. Durante la ausencia del Director General, la atención y despacho de los asuntos correspondientes quedarán a cargo del Director de Servicios de Salud o en su defecto del funcionario que el Director General designe por acuerdo.

Artículo 66. Las ausencias de los titulares de las Direcciones de Área y Unidades Administrativas del ISSBCS, serán cubiertas por los funcionarios de la jerarquía inmediata inferior que al efecto se designen por escrito.

Transitorios

Primero: El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Segundo: Una vez publicado el presente Reglamento, se abrogará el Reglamento Interior del ISSBCS, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 27 de fecha veinte de junio de 2013.

Tercero: Se abroga el Reglamento interior de la Administración de la Beneficencia Pública del Estado, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, numero 54 de fecha 20 de noviembre del 2001; así como las demás disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

Las menciones en otras disposiciones normativas que atribuyan a la Beneficencia Pública el ejercicio de un derecho o una atribución u obligación, deberán entenderse que serán realizadas por conducto del ISSBCS conforme a las disposiciones del presente reglamento.

Cuarto: El Manual de Organización del ISSBCS deberá ser expedido en un término no mayor de 90 días hábiles, contados de la entrada en vigor del presente Reglamento y tendrá vigencia de hasta dos años.

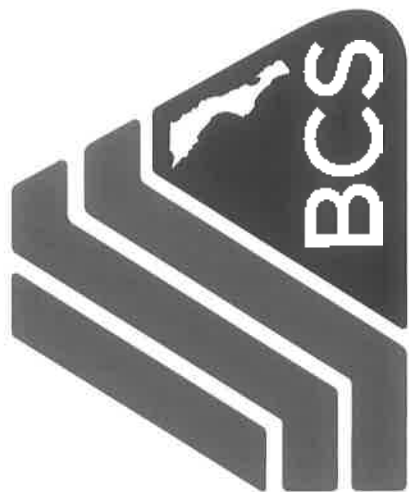
Quinto: Las Unidades Administrativas deberán elaborar su propio manual de organización, será validado por su inmediato superior y ser expedido en un término de 120 días hábiles, contados de la entrada en vigor del presente Reglamento y tendrán vigencia de hasta dos años.

Sexto: En tanto se expiden los manuales de organización y de procedimientos correspondientes, el Director General, queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos instrumentos se deban regular.

Séptimo: La Junta de Gobierno será la facultada para solicitar modificaciones o la actualización del presente Reglamento.



DR. VÍCTOR GEORGE FLORES
Secretario de Salud y Director General
del Instituto de Servicios de Salud de Baja California sur



INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD
DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL DE IDENTIDAD GRÁFICA

Introducción.....	1
Terminología.....	3
Imagotipo ISSBCS.....	4
Tipografía Complementaria.....	6
Paleta de Color.....	7
Tamaño Mínimo.....	8
Variantes del Imagotipo.....	9
Usos Incorrectos.....	14
Tamaño para Bordado.....	16
Indumentaria.....	17
Documental.....	20
Directorio.....	28

El Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur a través de la Dirección de Planeación y Desarrollo pone a disposición el Manual de Identidad Gráfica, instrumento normativo para el diseño y producción de los materiales de comunicación interna y externa que genere la institución. El presente manual fue autorizado por la Junta de Gobierno de fecha 19 de diciembre de 2017 mediante ACUERDO 03/030r/19-12-17.

En esta publicación se precisan las características técnicas y las diferentes aplicaciones de los elementos que conforman la imagen institucional; está alineado al Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado.

El manual de identidad gráfica establece las directrices técnicas necesarias para la aplicación del logotipo institucional y elementos gráficos complementarios, que en conjunto integran la imagen institucional, tiene como objetivo regular el uso de la identidad gráfica del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur a fin de constituir una imagen pública, coherente, fuerte, positiva y satisfactoria.

El presente Manual de Identidad Gráfica constituye un instrumento de consulta y guía como herramienta para el manejo adecuado de la imagen institucional a través de una apropiada utilización de los logotipos oficiales que contribuyen a darle mayor proyección visual a la institución, sobre todo en la imagen visual externa y documental.

La aplicación de este Manual es de observancia obligatoria para el Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur y sus unidades administrativas. Es posible que este manual no prevea todas las áreas y posibles aplicaciones de la imagen gráfica, por lo que será necesario plantear cualquier duda a la Dirección de Planeación y Desarrollo, área responsable de coordinar la imagen institucional.

Para lograr una mejor comprensión de este manual de identidad gráfica, se exponen a continuación las definiciones más comunes de los términos empleados.

Manual de Identidad gráfica

Conjunto de normas que regulan el uso y aplicación de la identidad en el plano del diseño.

Símbolo

Elemento gráfico que simboliza la institución y contribuye a mejorar su identificación.

Imagotipo

Elemento visual icónico -textual en el que texto y símbolo se encuentran claramente diferenciados y da identidad a la entidad. (Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur).

Tipografía Institucional

Tipo de letra que se utiliza de forma vinculante para escribir los textos relacionales con la imagen institucional. La normalización de la tipografía es un factor adicional en todo manual de identidad visual. Busca conferir unidad y armonía en todas las presentaciones.

Su diseño pretende retomar los inicios de la identidad gráfica de la Secretaría de Salud en el periodo 1940-1982 “Secretaría de Salubridad y Asistencia” consolidando el sentido de pertenencia de la institución.

Su composición representa las siglas del **Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur**.

El logotipo debe de conservar todos sus elementos sin alteración alguna en forma y proporción, cualquier alteración deberá ser consultada con la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Esta identidad gráfica institucional deberá ser aplicada en todas las formas de comunicación social del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.



INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD
DE BAJA CALIFORNIA SUR



PANTONE 2935 C

PANTONE 280 C

PANTONE Black C

TIPOGRAFÍA: GOTHAM BOLD

La fuente tipográfica es Gotham Bold que deberá utilizarse en mayúsculas, con el mismo grosor y en dos pisos en justificación centrada.

Aa

Franklin Gothic

A B C D E F G H I J K L M N
Ñ O P Q R S T U V W X Y Z
a b c d e f g h i j k l m n ñ
o p q r s t u v w x y z.

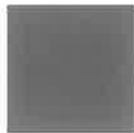
Aa

Arial

A B C D E F G H I J K L M N
Ñ O P Q R S T U V W X Y Z
a b c d e f g h i j k l m n ñ
o p q r s t u v w x y z.

La selección de la tipografía adecuada aporta homogeneidad y armonía a todos los soportes visuales contemplados. Se emplea para frases de apoyo en sus diferentes vertientes, papelería y señalización.

COLORES PRIMARIOS USADOS EN LOGOTIPO



PANTONE 2935 C



PANTONE 280 C



PANTONE Black C

COLORES SECUNDARIOS



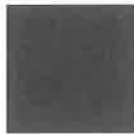
PANTONE 2925 C



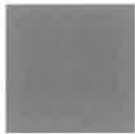
PANTONE 2905 C



PANTONE Cool Gray 8 C



PANTONE Cool Gray 11 C



PANTONE 165 C



PANTONE 178 C

El color es un elemento fundamental para identificar y personalizar la identidad visual corporativa. La aplicación de estos colores debe respetarse y mantenerse constantes en su utilización para asegurar su uso correcto en cualquier tipo de reproducción.

TEXTO Y SÍMBOLO



De ser necesario utilizar texto y símbolo este será el tamaño mínimo a usarse.

SÍMBOLO



Se entiende como el menor tamaño al que puede ser reproducido el logotipo conservando su legibilidad, evitando deformación.

VARIANTES DEL IMAGOTIPO

Manual de Identidad Gráfica ISSBCS

TEXTO Y SÍMBOLO



APLICACIONES PERMITIDAS



ESCALA DE GRISES



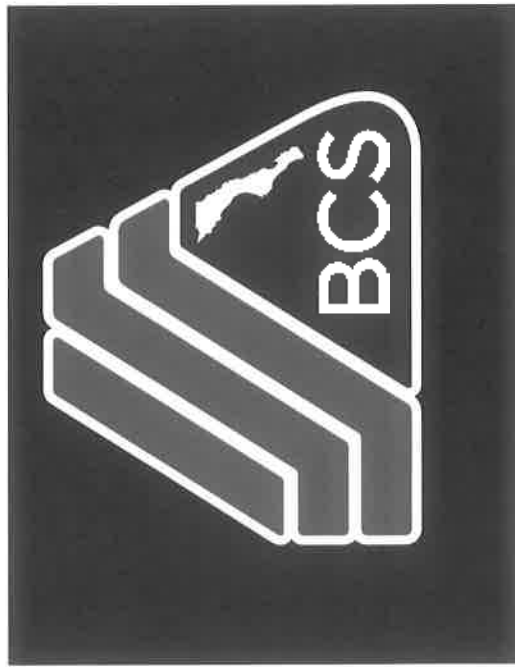
TEXTO Y SÍMBOLO

APLICACIONES PERMITIDAS

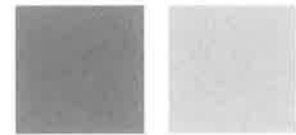
POSITIVO Y NEGATIVO



SÍMBOLO



ESCALA DE GRISES



PANTONE Cool Gray 8 C

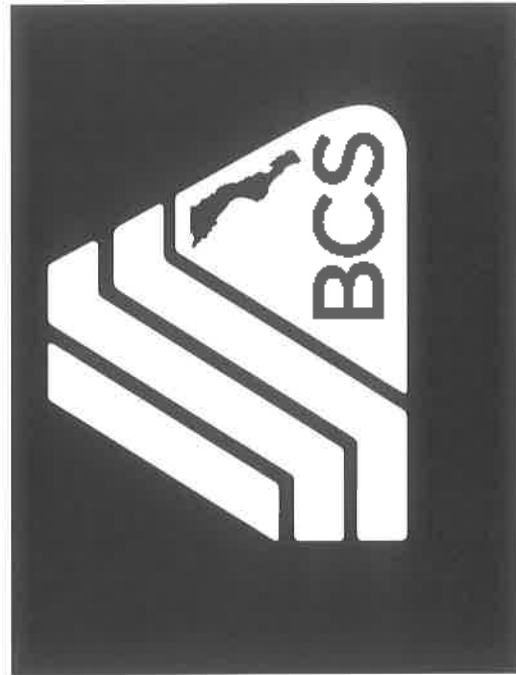
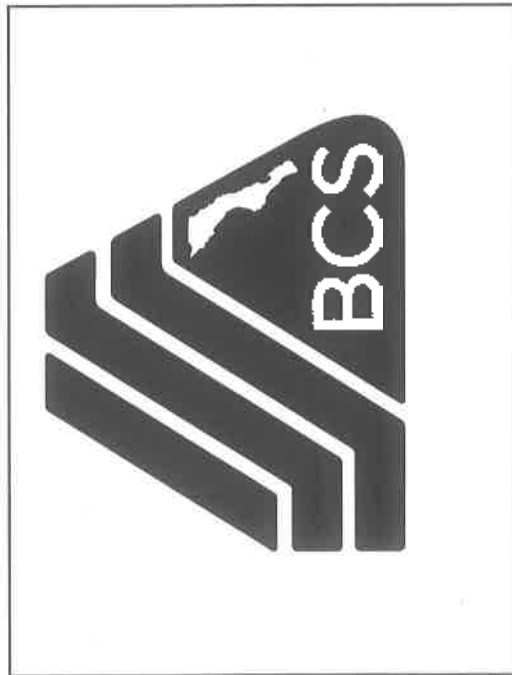
PANTONE Cool Gray 8 C 50%

APLICACIONES PERMITIDAS

SÍMBOLO

APLICACIONES PERMITIDAS

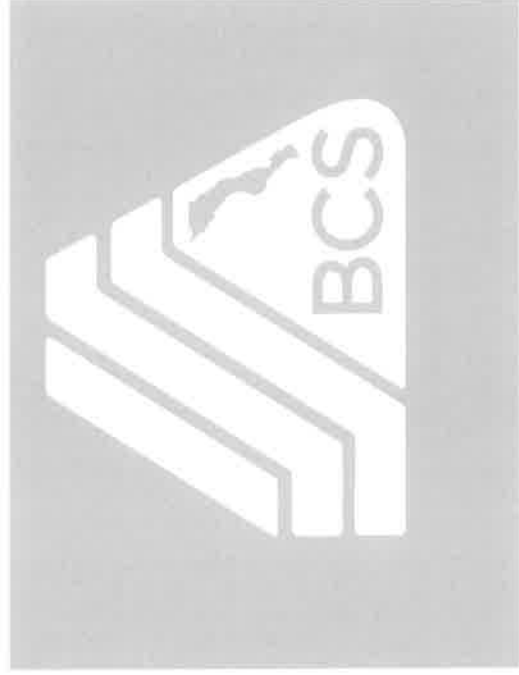
POSITIVO Y NEGATIVO



SÍMBOLO

APLICACIONES PERMITIDAS

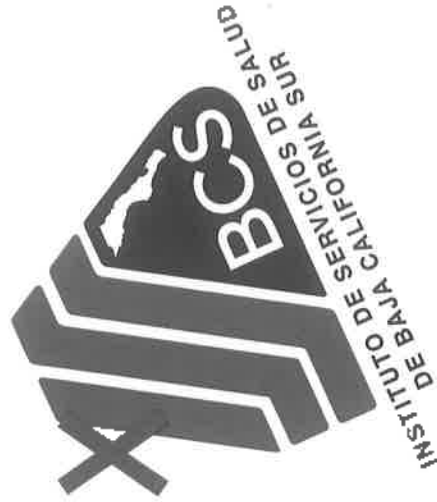
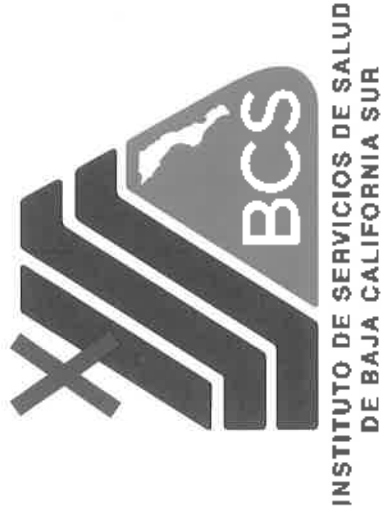
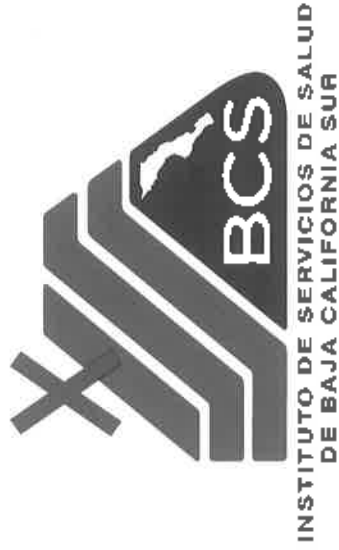
Octubre, mes de la lucha contra el cáncer de mama.



Los casos no contemplados en el presente manual, o aquellos que causen dificultades o dudas al aplicar las normas de identidad visual, deberán ser consultadas al diseñador encargado del manejo de la imagen institucional, quien resolverá el caso.

TEXTO Y SÍMBOLO

SE PRESENTAN EJEMPLOS DE USOS INCORRECTOS AL REPRODUCIR EL LOGOTIPO.



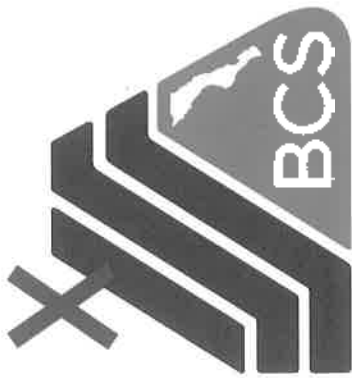
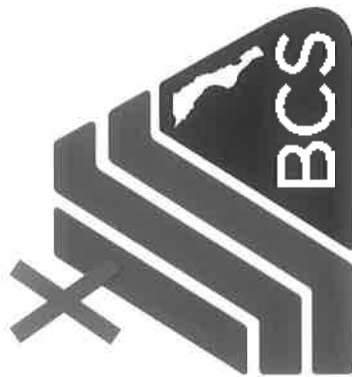
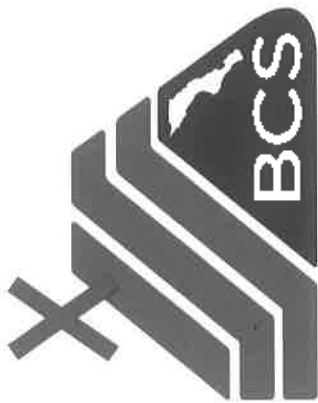
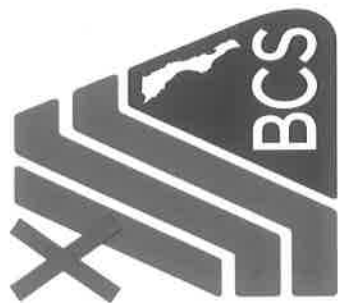
Deben evitarse todas las distorsiones o variaciones (cortes, sombra, relieve, bajorrelieve, posición, deformaciones y texturas) en los elementos que lo componen.

USOS INCORRECTOS

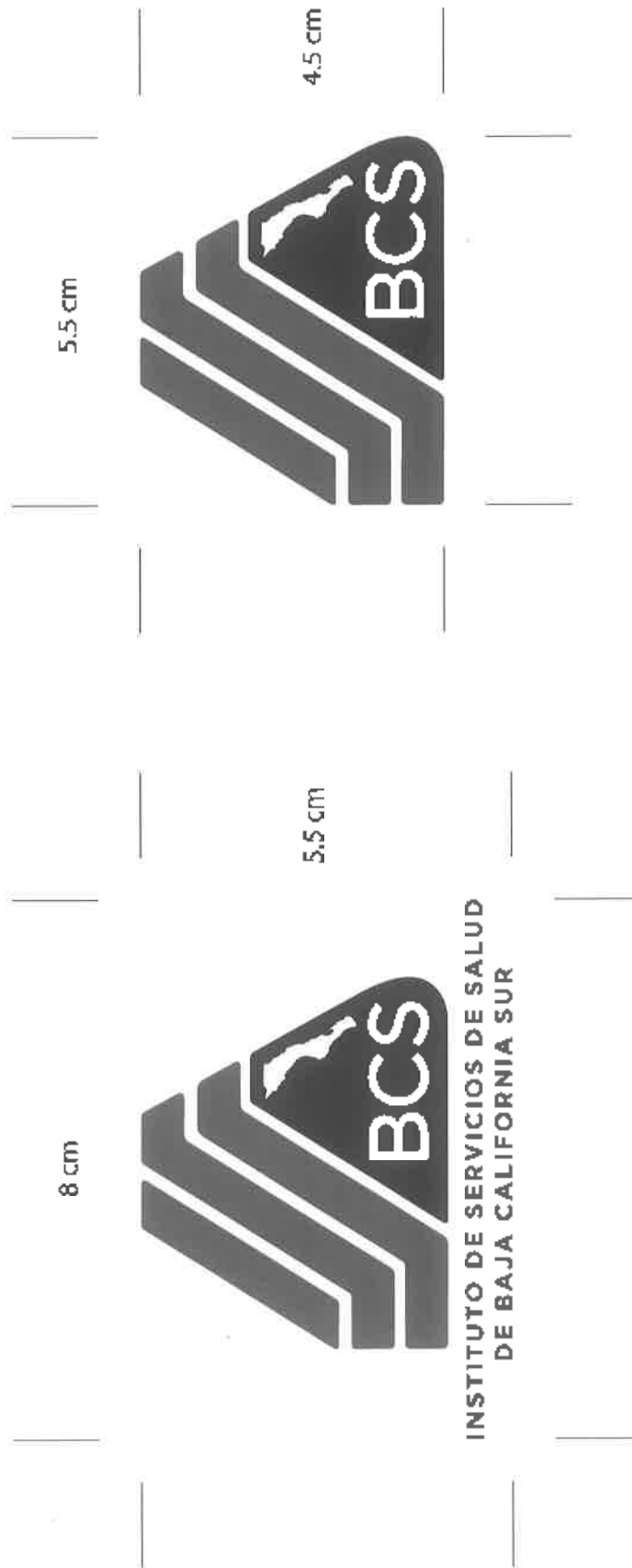
Manual de Identidad Gráfica ISSBCS

SÍMBOLO

SE PRESENTAN EJEMPLOS DE USOS INCORRECTOS AL REPRODUCIR EL LOGOTIPO.



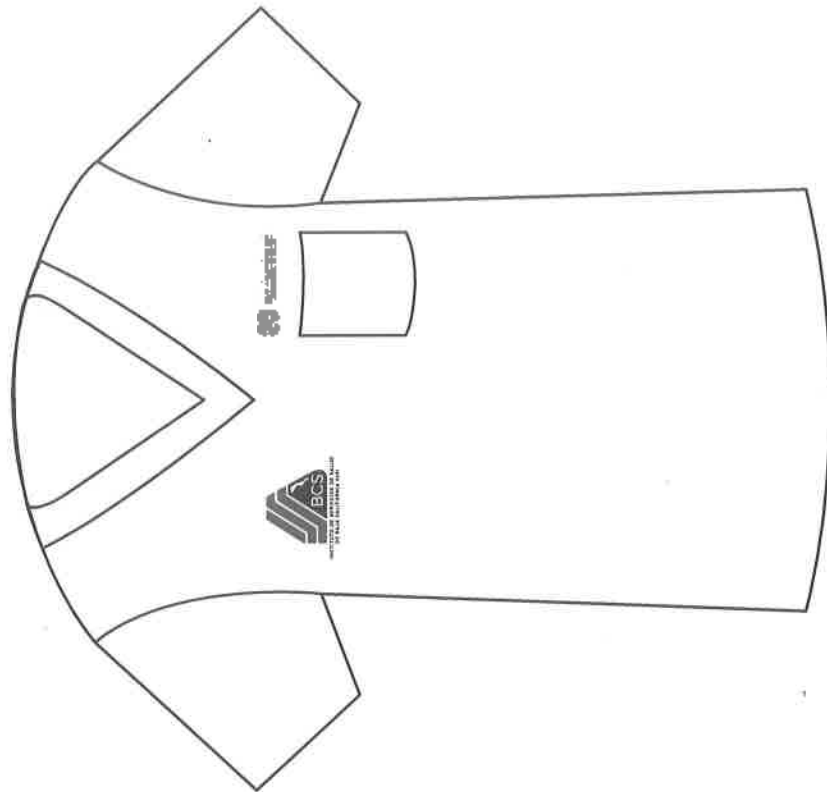
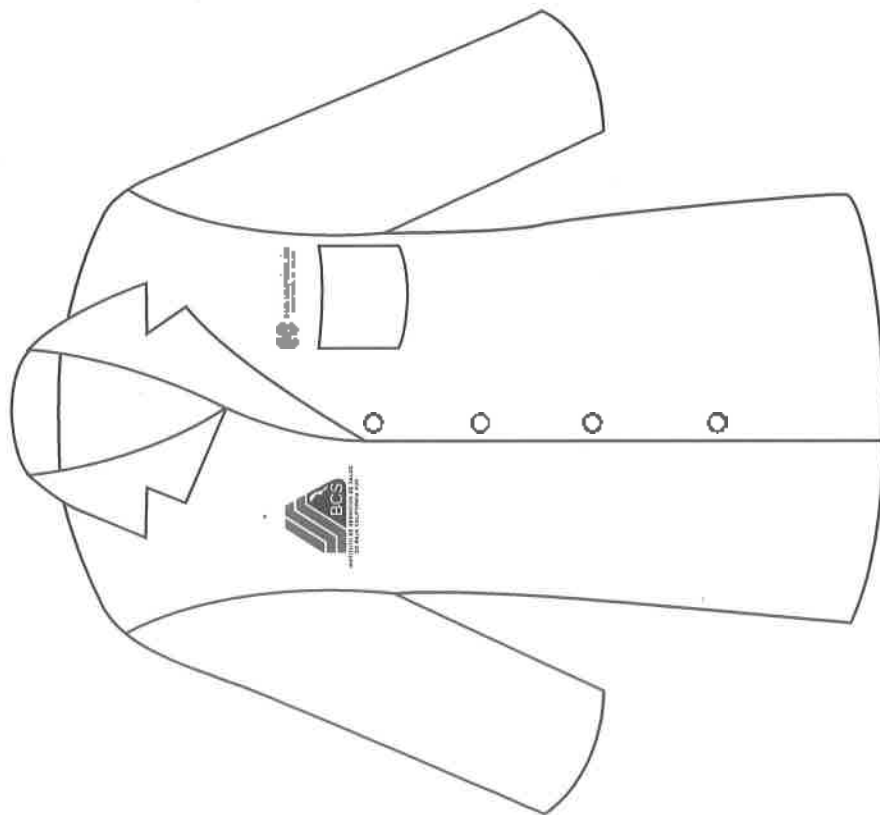
Deben evitarse todas las distorsiones o variaciones (cortes, sombra, relieve, bajorrelieve, posición, deformaciones y texturas) en los elementos que lo componen.



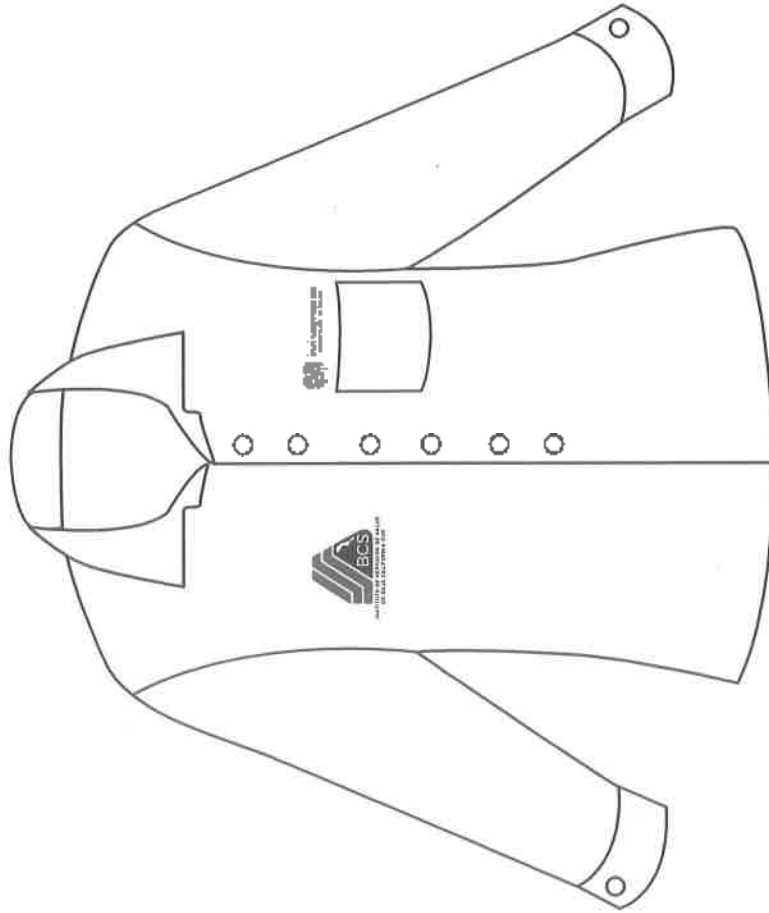
INDUMENTARIA

La identidad gráfica en la indumentaria debe ser de fácil acceso visual y limpia, por lo que se recomienda utilizar colores textiles que hagan lucir la imagen del ISSBCS, así como no rebasar los límites mínimos de tamaño en impresión o bordados, para asegurar la claridad de la imagen.

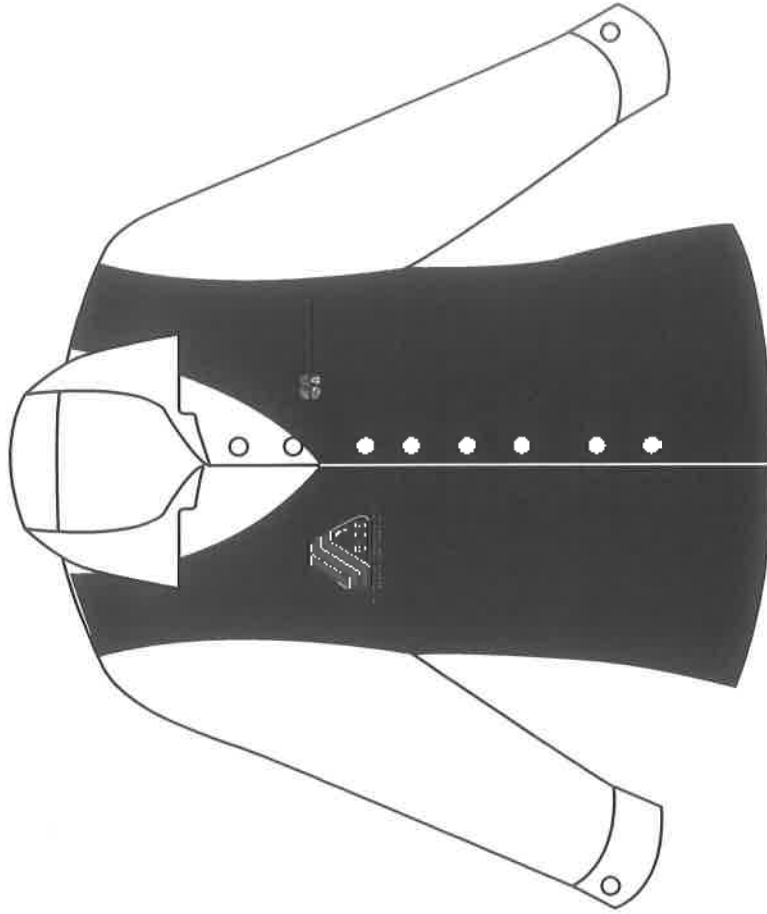
PERSONAL MÉDICO



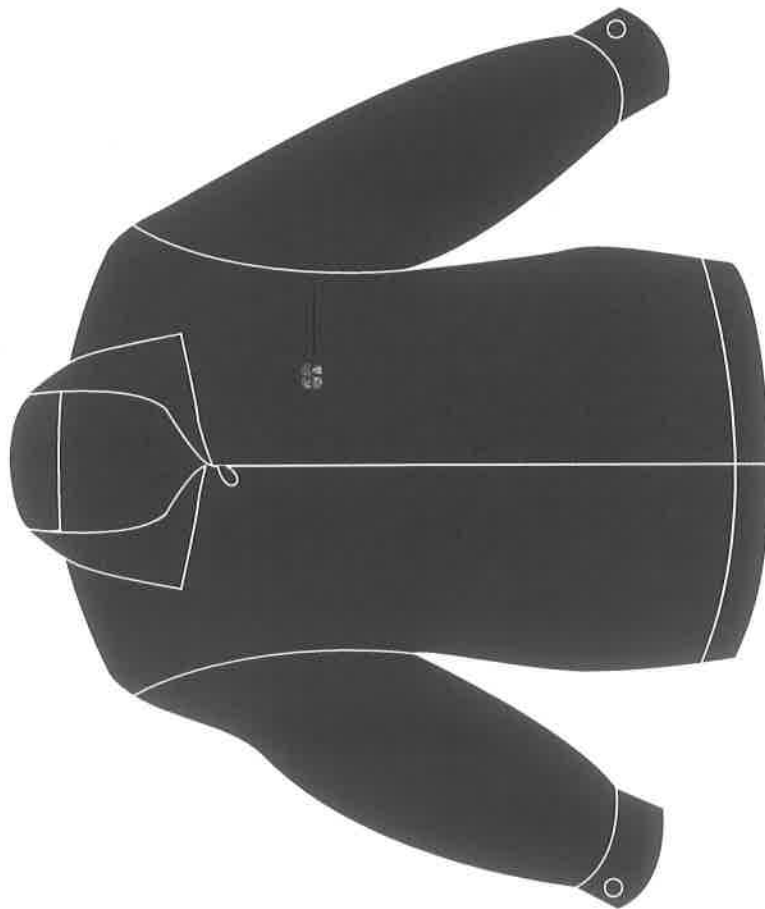
PERSONAL ADMINISTRATIVO



PERSONAL ENFERMERÍA



PERSONAL EN GENERAL



FRENTE



VUELTA

Todo documento oficial deberá apegarse a las especificaciones básicas que se incluyen en esta sección documental:

- Hoja membretada
 - Oficio
 - Memorándum
 - Circulares
- Sobre Carta
- Folder
- Gafete de Identificación
- Identificador
- Constancia

Nota:

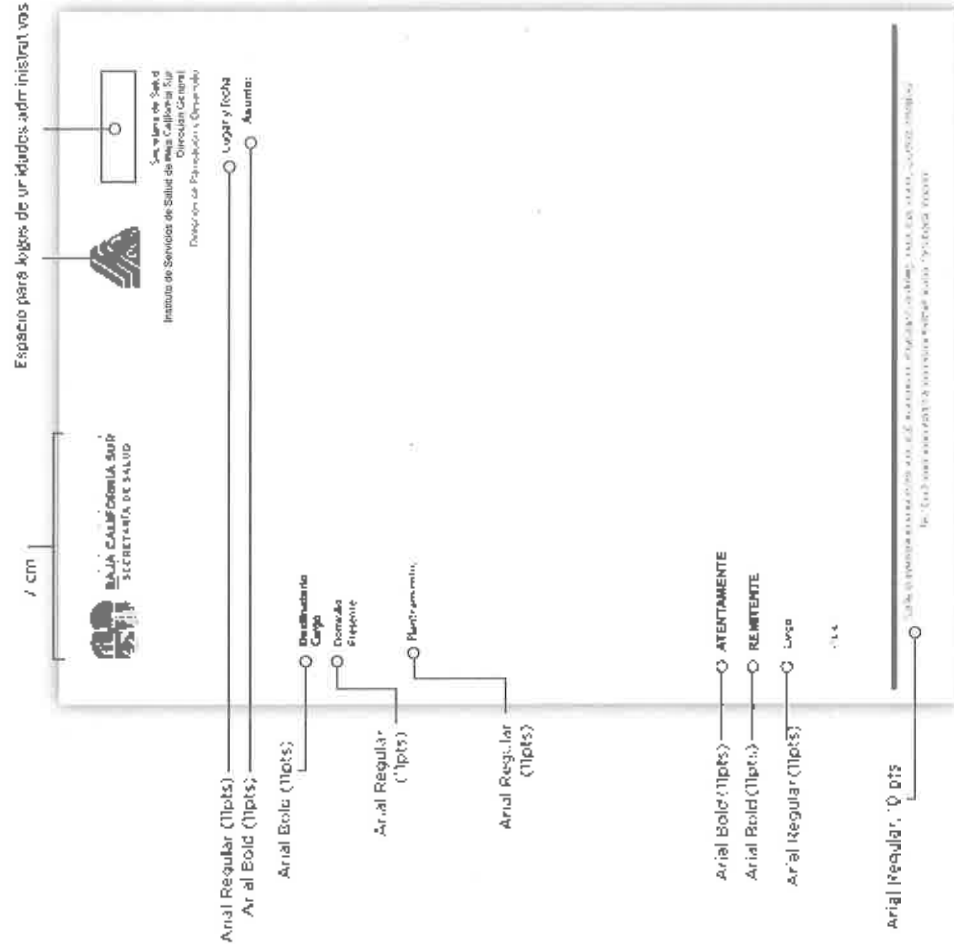
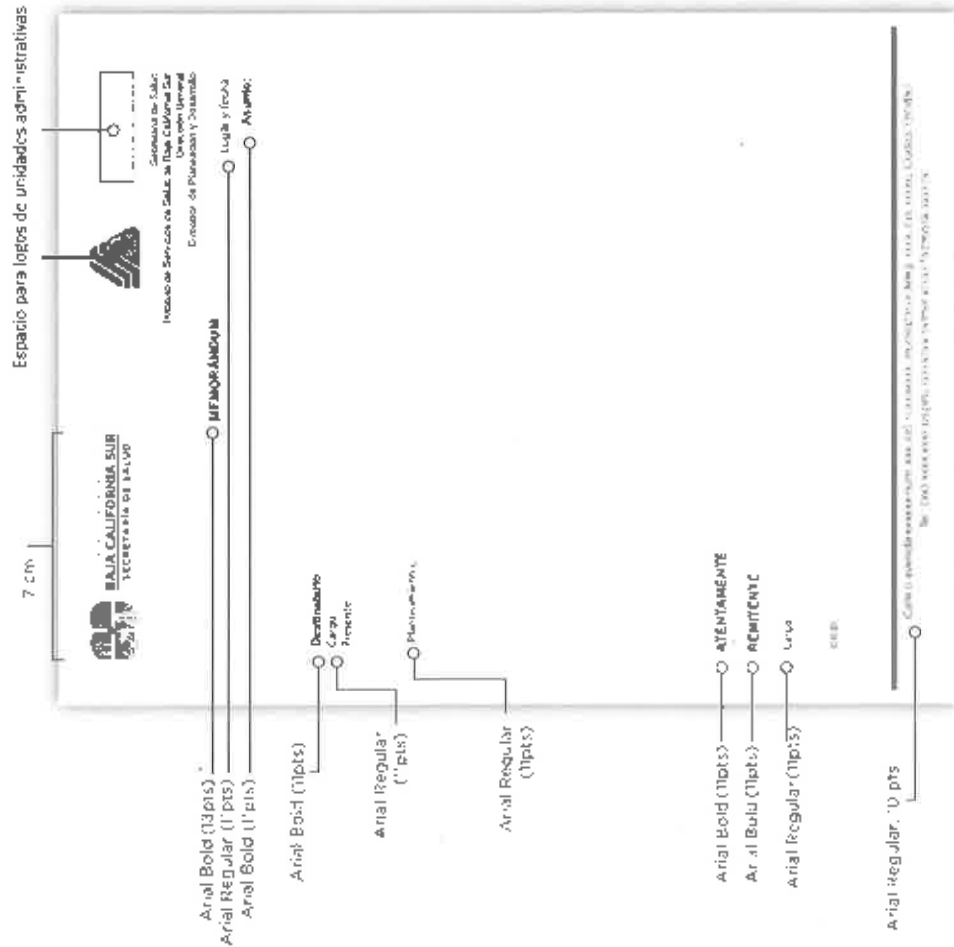
Para obtener los archivos de la fuentes y las plantillas de diseño, solicitarlos a la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas del ISSBCS.

HOJA MEMBRETADA

Esta hoja se utilizará como base para los oficios, memorándums, circulares y demás documentos aplicables en el ámbito institucional y deberá contener al menos las siguientes características:

- Tamaño Carta (21.59 x 27.94 cm)
- Tipo de letra: Arial tamaño 11, Regular y Bold.
- Margen superior, inferior y laterales de 1.5 cm.
- Logo de gobierno en esquina superior izquierda.
- Logo de gobierno: 7 cm de largo.
- Logos de Organismos Públicos Descentralizados en la esquina superior derecha a proporción.

EJEMPLO HOJA MEMBRETADA



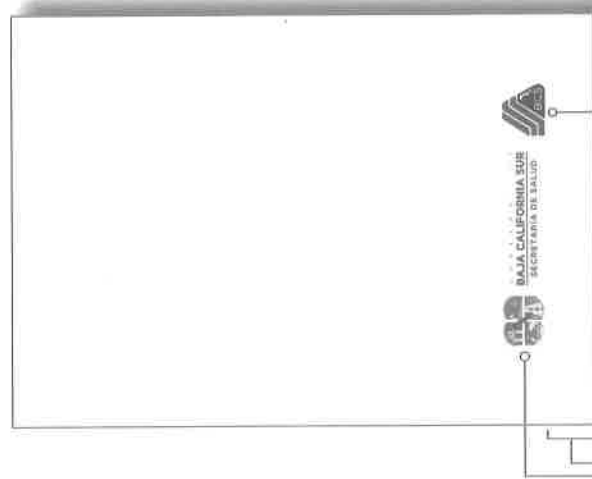
SOBRE BOLSA TAMAÑO CARTA

FOLDER

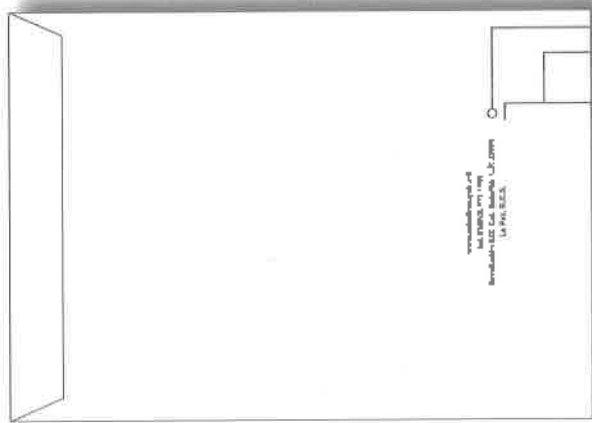
TAMAÑO 22.8 X 30.4

TAMAÑO CARTA: 22.8 X 30.4 CM

FRENTE



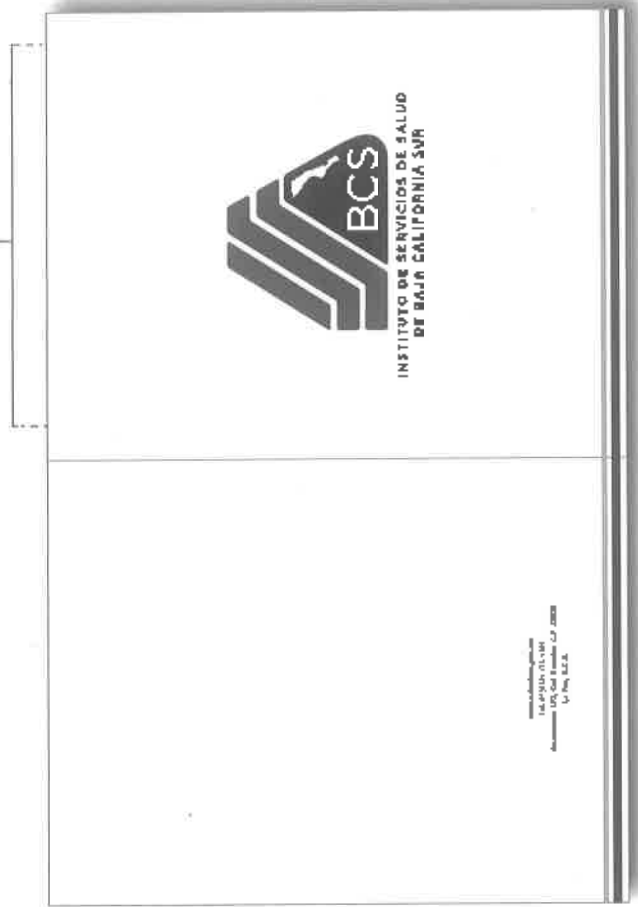
REVERSO



REVERSO

FRENTE

Logotipo de 12.9 cm de largo.



A un Bolso 12 pts. en parte inferior, con un margen de 4 cm del borde

Logotipo ISSBCS 2.3cm de largo, situado en la parte inferior con un margen de 2.6 cm del borde

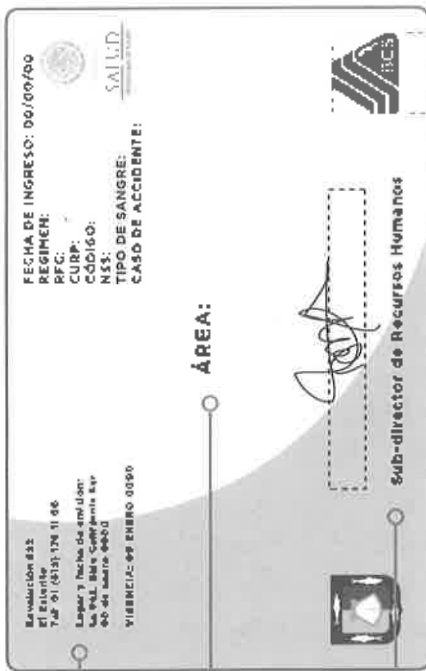
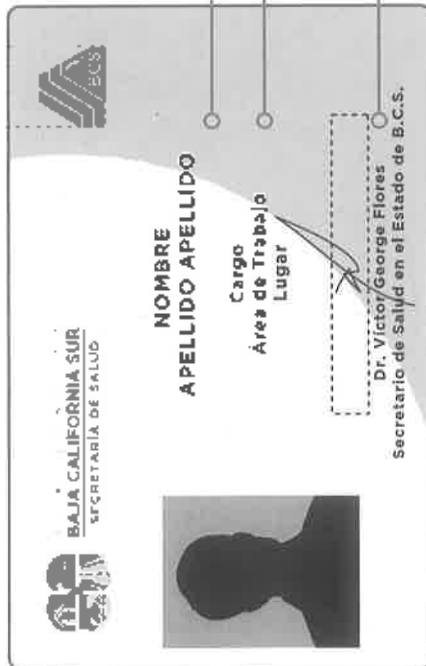
Logotipo Gobierno 9 cm de largo, situado en la parte inferior con un margen de 2.6 cm del borde

DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN TRABAJADOR

1 cm



.9 mm



4 pt
Gotham Bold

8 pt
Gotham Bold

7 pt
Gotham Bold

6 pt
Gotham Bold

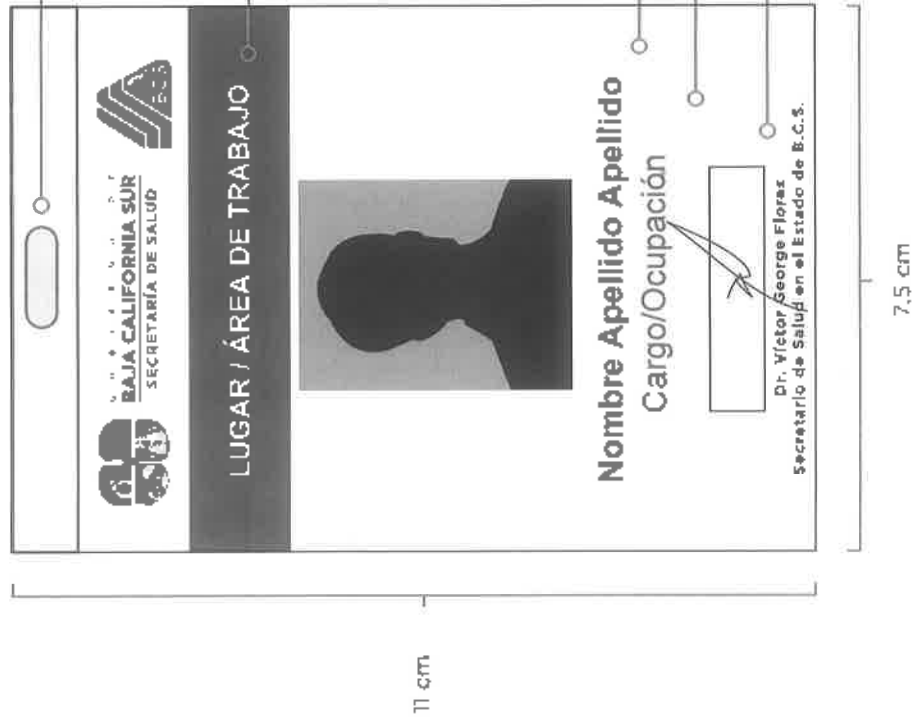
.9 mm



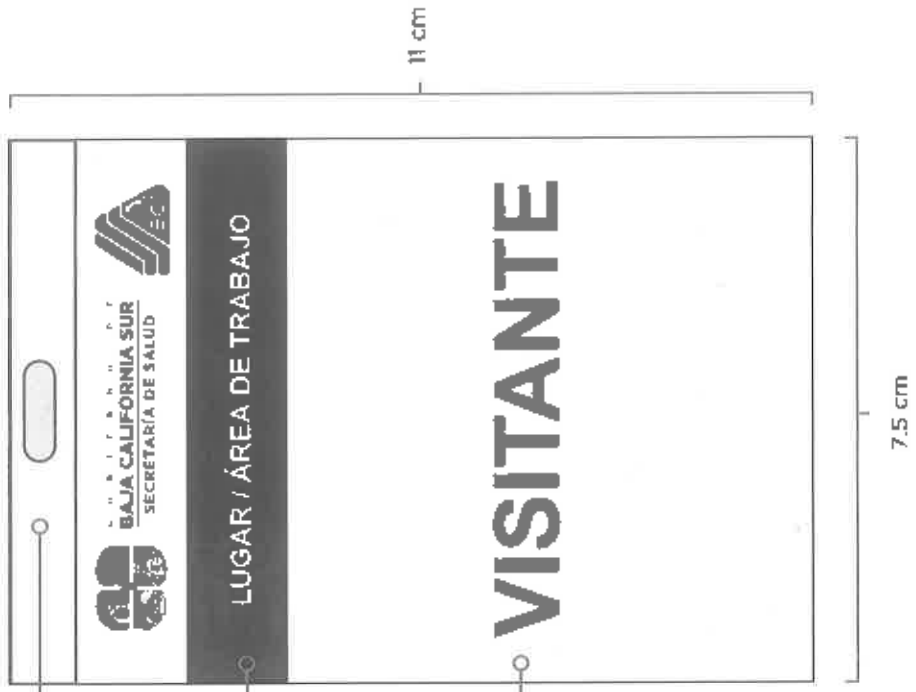
1 cm

GAFETE

Gafete de identificación para funcionarios.
Formato vertical: 11 x 7.5 cm
Frente.

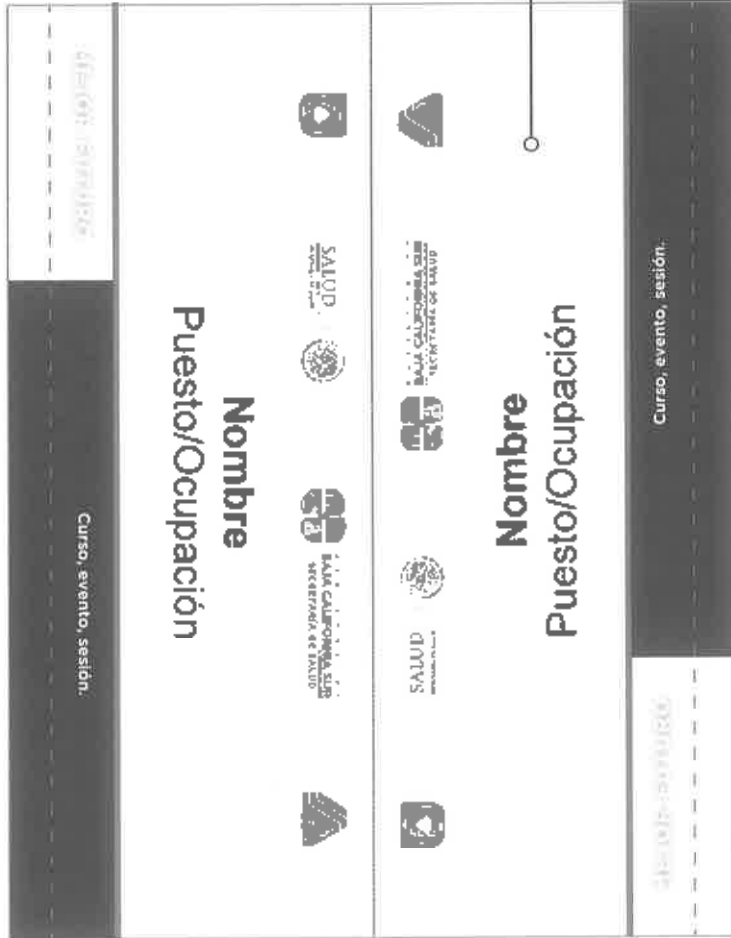


Gafete de identificación para visitantes.
Formato vertical: 11 x 7.5 cm
Frente.

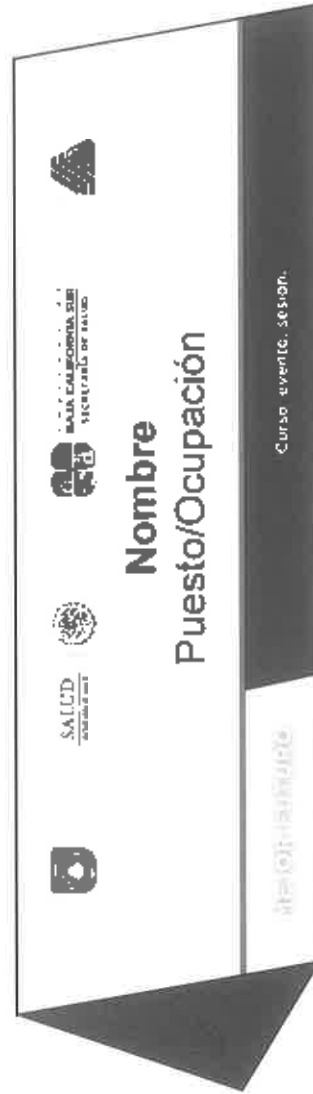


PERSONIFICADOR

SOLICITAR PLANTILLA A LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS.



Nombre Arial Bold
y puesto en Arial Regular
a 27 pts.



Curso, evento, sesión.

CONSTANCIA

SOLICITAR PLANTILLA A LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS.

• Tamaño carta.

Espacio para logos varios.

Logotipos centrados, la marca de Gobierno y de la secretaría correspondiente en sus versiones horizontales, sin rebasar los 6 cm de largo.

Tipografía Gotham Bold y Gotham Book, 15 pts párrafo centrado.

Gotham Bold, de 28 a 32 pts.




Tipografía Gotham Book, 14 pts párrafo centrado.

Gotham Bold, de 18 a 20 pts.

Tipografía Gotham Book, 14 pts párrafo centrado.

Gotham Bold, 16 pts

Gotham Light, 14 pts

El Gobierno de Baja California Sur
 a través de la Secretaría de Salud otorga
 la presente Constancia a:

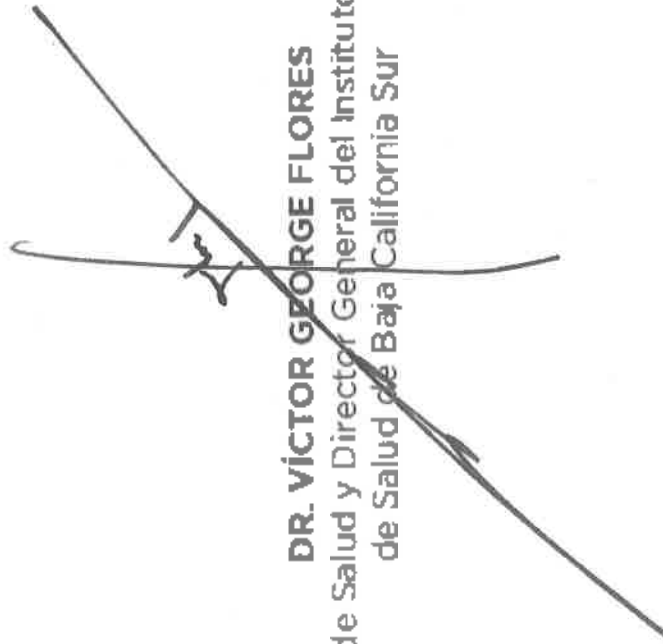
Nombre Apellido Apellido

Por su participación en el taller denominado,

Nombre del taller o evento

Localidad o Municipio
 periodo y fecha

Nombre del Funcionario
 Cargo



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'V. Flores', is written over a diagonal line that crosses the text below.

DR. VÍCTOR GEORGE FLORES
Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios
de Salud de Baja California Sur



D. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS B.C.S.



ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

CERTIFICACIÓN DE ACUERDOS

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA LEY DE AGUAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LAS FRACCIONES I Y X DEL ARÁBIGO 36 DE DICHO ORDENAMIENTO, FRACCIÓN XXIII DEL NUMERAL 19 DEL ESTATUTO ORGANICO DEL OOMSAPASLC; EL SUSCRITO ÓSCAR RENÉ NÚÑEZ COSÍO SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTOR GENERAL DEL OOMSAPASLC, DE CONFORMIDAD CON EL NOMBRAMIENTO OTORGADO DENTRO DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EN FECHA 29 DE SEPTIEMBRE DE 2015, EN LA CUAL DENTRO DEL DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA SE APROBÓ POR UNANIMIDAD LA PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO DE DIRECTOR GENERAL DEL OOMSAPASLC, EXPIDIÉNDOSE PARA TALES EFECTOS LA CERTIFICACIÓN 003-2015, MISMAS QUE FUE DEBIDAMENTE PUBLICADA EN EL BOLETIN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, NÚMERO 63, DE FECHA 31 DE OCTUBRE DE 2015; Y A SU VEZ EL NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR GENERAL DE OOMSAPASLC EN SU PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015; SIENDO ADEMÁS PROTOCOLIZADO MEDIANTE ACTA NUMERO CINCUENTA Y CINCO DEL VOLUMEN PRIMERO DEL PROTOCOLO ESPECIAL, DEFECHA 15 DE OCTUBRE DE 2015, A CARGO DEL LICENCIADO JOSÉ RUBÉN ARECHIGA DE LA PEÑA, NOTARIO PÚBLICO TITULAR DE LA NOTARIA PÚBLICA NÚMERO DIEZ Y DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL EN EJERCICIO EN ESTA ENTIDAD FEDERATIVA Y CON DOMICILIO EN LA CABECERA MUNICIPAL DE LOS CABOS; HAGO CONSTAR Y CERTIFICO, QUE DERIVADO DE LA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO, COMPRENDIDA DENTRO DEL PERIODO DE LA XII ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE TUVIERON A BIEN PROVEER LOS SIGUIENTES ACUERDOS:

ACUERDOS TOMADOS POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL OOMSAPASLC, DENTRO DE SU OCTAVA SESIÓN ORDINARIA.

V. ANÁLISIS, REVISIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018.

VI. ANÁLISIS, REVISIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018.

VII. ANÁLISIS, REVISIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PLAN DE OBRAS Y PROYECTOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018.

VIII. ANÁLISIS, REVISIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS ESTADOS DE RESULTADOS Y BALANCE GENERAL (ESTADOS FINANCIEROS) DEL OOMSAPASLC CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE ENERO A FEBRERO DEL 2017.

IX. ANÁLISIS, REVISIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS ESTADOS DE RESULTADOS Y BALANCE GENERAL (ESTADOS FINANCIEROS) DEL OOMSAPASLC CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE MARZO A JUNIO DEL 2017.

LO ANTERIOR PARA LOS FINES LEGALES A LOS QUE HAYA LUGAR, DADO EN LA CIUDAD DE SAN JOSÉ DEL CABO, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS 19 DÍAS DEL MES DE ENERO DEL 2018.

ATENTAMENTE


LIC. ÓSCAR RENÉ NÚÑEZ COSÍO
SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL OOMSAPASLC.
DIRECTOR GENERAL DEL OOMSAPASLC.

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA
POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS



AGUA POTABLE
OOMSAPAS LOS CABOS

PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL EJERCICIO 2018

Fecha 01- JAN- 18 Categoría INGRESOS Ejercicio 2018 Estatus APLICADO Total 535,733,610
 Descripción PRESUPUESTO DE INGRESOS 2018

CR/ Partida	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
00000 TOTAL	40,581,189	41,984,880	43,365,134	47,618,793	45,553,904	47,996,744	44,618,544	48,102,627	43,109,433	47,075,976	42,981,930	42,574,946	535,733,610
60000 APROVECHAMIENTOS	593,658	698,699	882,092	893,410	819,273	730,145	672,326	693,633	581,404	641,666	639,877	624,517	8,270,700
61000 APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE	593,658	698,699	882,092	893,410	819,273	730,145	672,326	693,633	581,404	641,666	639,877	624,517	8,270,700
61200 Multas	89,200	100,700	129,700	154,700	124,750	109,720	144,680	129,700	94,650	99,700	101,600	100,896	1,379,996
61201 Multas	89,200	100,700	129,700	154,700	124,750	109,720	144,680	129,700	94,650	99,700	101,600	100,896	1,379,996
61300 Indemnizaciones	15,000	18,000	20,000	15,000	16,000	12,000	14,000	15,000	16,000	12,000	15,000	11,000	179,000
61301 Indemnizaciones	15,000	18,000	20,000	15,000	16,000	12,000	14,000	15,000	16,000	12,000	15,000	11,000	179,000
61900 Otros Aprovechamientos	488,458	578,999	732,392	523,710	678,523	608,425	513,646	548,933	470,754	599,966	523,277	512,621	6,711,704
61901 Recargos	314,458	344,999	417,392	328,710	418,523	400,425	337,646	378,933	328,032	361,966	373,277	367,621	4,371,982
61902 Diversos	175,000	235,000	315,000	195,000	260,000	208,000	176,000	170,000	142,722	168,000	150,000	145,000	2,339,722
70000 INGRESOS POR VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS	38,987,541	40,286,281	41,483,042	45,125,383	43,734,031	46,236,589	42,946,218	46,408,994	41,528,029	45,434,310	41,342,053	40,450,429	514,962,910
71000 INGRESOS POR VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	38,987,541	40,286,281	41,483,042	45,125,383	43,734,031	46,236,589	42,946,218	46,408,994	41,528,029	45,434,310	41,342,053	40,450,429	514,962,910
71100 Ingresos por Servicios de Agua Potable	31,283,815	30,791,865	32,739,475	34,301,739	34,208,335	34,952,525	33,565,071	34,295,325	32,887,615	33,073,415	32,876,295	32,487,892	397,565,507
71101 Consumo de Agua Potable	31,283,815	30,791,865	32,739,475	34,301,739	34,208,335	34,952,525	33,565,071	34,295,325	32,887,615	33,073,415	32,876,295	32,487,892	397,565,507
71200 Ingresos por Servicios de Alcantarillado y Saneamiento	4,554,410	4,522,247	4,790,562	5,016,666	5,006,027	5,114,925	4,904,487	5,025,958	4,844,366	4,856,922	4,828,293	4,781,791	58,286,654
71201 Servicio de Alcantarillado	3,470,376	3,415,869	3,618,673	3,788,447	3,781,424	3,863,879	3,710,147	3,791,060	3,659,179	3,668,663	3,647,037	3,614,552	44,028,305
71202 Servicio de Saneamiento	1,124,034	1,106,379	1,171,889	1,228,219	1,224,603	1,251,046	1,194,340	1,234,898	1,185,187	1,188,259	1,181,256	1,167,239	14,257,349
71300 Ingresos por Conexiones	811,172	2,043,890	1,346,188	4,599,446	1,775,504	3,426,815	1,695,030	4,506,402	1,239,170	4,738,793	1,236,596	633,876	26,059,052
71301 Conexión de Agua Potable	224,512	344,302	582,928	475,242	621,036	591,755	457,427	451,467	292,295	543,321	336,080	318,060	5,016,000
71302 Conexión de Alcantarillado	141,162	216,288	366,510	298,804	390,469	372,060	287,603	283,655	183,776	202,222	215,006	185,004	3,153,759
71303 Conexión de Fraccionamiento	246,500	1,483,700	396,750	3,825,400	764,000	2,463,000	950,000	3,771,690	763,097	4,212,360	646,500	322,816	19,883,283
71400 Otros Ingresos	1,505,394	1,614,469	1,560,237	1,320,142	1,628,045	1,675,749	1,686,540	1,590,739	1,461,640	1,798,875	1,611,439	1,546,930	18,000,199
71401 Reinstalación de Servicios	159,513	186,609	171,761	171,754	179,515	80,961	144,395	139,028	151,143	162,097	158,650	168,086	1,923,612
71402 Cambio de Nombre	5,774	5,987	6,744	5,731	5,700	6,007	6,744	7,480	6,105	6,370	6,400	5,600	75,192
71403 Cambio de Toma				2,910		2,519					2,519		7,948
71404 Reposición de Cuadro	5,500	5,250	6,019	1,850	1,850	2,300	2,300	2,090	2,090		2,121		24,221
71405 Venta de Agua en Pica	7,625	8,255	8,185	8,450	7,880	8,345	8,320	8,170	8,170	8,540	7,710	8,530	98,230
71407 Arrendamiento de Inmuebles	33,398	32,308	33,398	33,398	33,398	33,398	33,398	33,398	33,398	33,398	33,398	33,398	400,776
71408 Diseño de lomas	10,045	20,000	10,045	22,019	10,045	31,350	10,045	20,000	11,975	20,374		6,959	172,986
71409 Revisión de Proyectos		9,202	7,933		9,202	9,202	9,202	9,202		3,271	9,202		66,414
71410 Por iniciar	2,500	5,500	1,000	2,400	4,500	2,000	2,000	3,925	7,000	3,000	2,000		28,925



**AGUA POTABLE
COMPAÑÍAS DE LOS CABOS
PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL EJERCICIO 2018**

CRI	Partida	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
71414	Reposición de Medidores	7,500	0	6,600	10,450	17,050	15,900	12,100	13,062	5,629	18,150	10,000	8,000	124,441
71415	Documentos por Contratos	661,194	699,582	684,670	690,120	778,015	699,986	781,452	660,314	624,380	697,700	595,350	586,574	8,169,337
71418	Convenios por Adjudos	612,395	638,596	623,882	422,810	580,690	688,600	676,065	696,070	616,800	845,425	785,000	731,784	7,918,117
71500	Ingresos por Servicio de Agua, Alcantarillado y Saneamiento Por Descarga de Agua Tratada	992,750	1,313,710	1,046,580	887,390	1,116,120	1,066,565	1,095,090	990,570	995,038	966,305	787,420	799,940	12,057,498
71501	Agua Tratada	559,650	776,500	525,660	435,280	405,860	505,380	467,580	505,300	442,200	494,860	365,620	395,340	5,879,220
71502	Servicio de Alcantarillado Por Descarga de Agua Tratada	346,400	410,300	365,620	301,600	526,400	384,985	523,555	432,270	410,460	369,030	326,800	352,600	4,770,020
71503	Servicio de Saneamiento Por Descarga de Agua Tratada	86,700	126,910	135,300	150,510	183,860	176,220	103,955	53,000	142,378	102,425	95,000	52,000	1,408,258
80000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,500,000	12,500,000
82000	APORTACIONES	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,500,000	12,500,000
82100	Aportaciones Federales	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,500,000	12,500,000
82101	Aportaciones Federales	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,500,000	12,500,000



DIRECCIÓN GENERAL

ORGANISMO OPERATIVO MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL RÍO DE LOS CABOS

PRESUPUESTO DE EGRESOS

EJERCICIO 2018



COG	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
1594 - Anono Solidario	48,743	48,743	48,743	48,743	48,743	48,743	48,743	48,743	48,744	48,744	48,744	48,744	584,917
1595 - Apoyos directos al personal	18,750	18,750	18,750	18,750	18,750	18,750	18,750	18,750	18,750	18,750	18,750	18,750	225,000
1596 - Subsidio al empleo	890,100	890,100	890,100	890,100	890,100	890,100	890,100	890,100	890,101	890,101	890,101	890,101	10,837,008
2000 - MATERIALES Y SUMINISTROS	3,339,576	10,265,152	9,650,422	9,970,349	10,438,326	10,251,340	10,884,531	9,948,154	10,399,232	10,060,199	10,524,022	9,758,423	114,951,525
2100 - MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	281,287	282,811	277,830	268,684	297,630	278,173	278,396	281,122	238,305	271,264	312,021	278,116	3,427,138
2110 - Materiales Útiles y Equipos Menores De Oficina	78,500	75,500	74,500	73,250	76,500	74,500	73,250	76,500	66,500	76,500	76,500	76,500	928,160
2120 - Materiales y Útiles De Impresión Y Reproducción	76,500	75,500	74,500	73,250	76,500	74,500	73,250	76,500	66,500	76,500	76,500	76,500	928,160
221 - Materiales y Útiles De Impresión Y Reproducción	66,500	62,500	61,330	61,250	64,250	62,500	61,330	72,500	61,330	56,710	61,750	59,830	750,160
2140 - Materiales, Útiles Y Equipos Menores De Tecnologías De La Información Y Comunicaciones	4,550	15,525	4,550	3,050	5,400	9,675	4,550	4,050	4,800	4,500	5,590	3,000	69,000
2141 - Materiales, Útiles Y Equipos Menores De Tecnologías De La Información Y Comunicaciones	4,550	15,525	4,550	3,050	5,400	9,675	4,550	4,050	4,800	4,500	5,590	3,000	69,000
2150 - Material Impreso E Información Digital	97,877	85,467	89,800	86,384	102,679	83,987	89,695	79,372	90,705	72,256	122,502	92,496	1,081,569
2151 - Material Impreso E Información Digital	87,877	84,467	84,800	85,394	88,178	80,537	86,095	77,372	81,655	65,256	99,252	91,456	1,012,265
2152 - Culpas y Suscripciones	9,300	1,000	2,000	1,000	14,500	3,000	3,000	1,330	3,250	3,000	33,250	1,000	78,300
2160 - Material De Limpieza	45,460	42,819	46,780	44,750	47,881	48,564	46,901	49,590	52,400	48,209	45,819	46,320	576,250
2161 - Material De Limpieza	45,460	42,819	46,780	44,750	47,881	48,564	46,901	49,590	52,400	48,209	45,819	46,320	576,250
2170 - Materiales Y Útiles De Enseñanza	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	12,000
2171 - Materiales Y Útiles De Enseñanza	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	12,000
2200 - ALIMENTOS Y UTENSILIOS	85,410	83,460	83,650	91,480	82,860	84,920	94,210	86,750	102,410	96,300	89,000	85,230	1,078,490
2210 - Productos Alimenticios Para Personas	83,500	81,110	78,000	88,080	87,500	82,570	86,300	82,400	99,750	81,200	82,000	81,640	1,083,360
2211 - Alimentación de Personas	83,500	81,110	78,000	88,080	87,500	82,570	86,300	82,400	99,750	81,200	82,000	81,640	1,083,360
2230 - Utensilios Para El Servicio De Alimentación	4,910	2,350	7,650	2,600	5,160	2,350	7,910	4,350	2,660	5,100	8,500	3,590	55,130
2231 - Utensilios Para El Servicio De Alimentación	4,910	2,350	7,650	2,600	5,160	2,350	7,910	4,350	2,660	5,100	8,500	3,590	55,130
2300 - MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	2,000	6,002,000	6,302,000	6,302,000	6,302,000	6,302,000	6,302,000	6,302,000	6,302,000	6,302,000	6,302,000	6,302,000	69,324,000
2350 - Productos Químicos, Farmacéuticos Y De Laboratorio	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	24,000
2350 - Productos Químicos, Farmacéuticos Y De Laboratorio Adquiridos Como Materia Prima	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	24,000
2351 - Productos Químicos, Farmacéuticos Y De Laboratorio Como Materia Prima	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	24,000
2391 - Agua Destilada	0	5,390,000	6,300,000	6,300,000	6,300,000	6,300,000	6,300,000	6,300,000	6,300,000	6,300,000	6,300,000	6,300,000	69,300,000
2400 - MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	436,312	428,179	438,405	441,540	433,938	410,204	439,209	407,654	462,131	412,997	439,398	393,503	5,132,768
2410 - Producción Minerales No Metálicos	8,500	27,500	8,500	7,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	116,000
2411 - Material de Construcción Minerales No Metálicos	8,500	27,500	8,500	7,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	116,000
2411 - Productos Minerales No Metálicos	0	20,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20,000
2411 - Productos Minerales No Metálicos	8,500	7,500	8,500	7,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	96,000
2411 - Productos Minerales No Metálicos	8,500	7,500	8,500	7,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	96,000
2411 - Productos Minerales No Metálicos	8,500	7,500	8,500	7,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	96,000
2411 - Productos Minerales No Metálicos	8,500	7,500	8,500	7,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	96,000
2411 - Productos Minerales No Metálicos	8,500	7,500	8,500	7,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	96,000
2411 - Productos Minerales No Metálicos	8,500	7,500	8,500	7,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	96,000
2411 - Productos Minerales No Metálicos	8,500	7,500	8,500	7,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	96,000
2411 - Productos Minerales No Metálicos	8,500	7,500	8,500	7,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	96,000
2411 - Productos Minerales No Metálicos	8,500	7,500	8,500	7,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	96,000
2411 - Productos Minerales No Metálicos	8,500	7,500	8,500	7,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	96,000
2411 - Productos Minerales No Metálicos	8,500	7,500	8,500	7,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	96,000
2411 - Productos Minerales No Metálicos	8,500	7,500	8,500	7,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	96,000
2411 - Productos Minerales No Metálicos	8,500	7,500	8,500	7,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	96,000
2411 - Productos Minerales No Metálicos	8,500	7,500	8,500	7,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	96,000
2411 - Productos Minerales No Metálicos	8,500	7,500	8,500	7,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	96,000
2411 - Productos Minerales No Metálicos	8,500	7,500	8,500	7,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	96,000
2411 - Productos Minerales No Metálicos	8,500	7,500	8,500	7,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	96,000
2411 - Productos Minerales No Metálicos	8,500	7,500	8,500	7,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	96,000
2411 - Productos Minerales No Metálicos	8,500	7,500	8,500	7,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	96,000
2411 - Productos Minerales No Metálicos	8,500	7,500	8,500	7,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	96,000
2411 - Productos Minerales No Metálicos	8,500	7,500	8,500	7,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	96,000
2411 - Productos Minerales No Metálicos	8,500	7,500	8,500	7,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	96,000
2411 - Productos Minerales No Metálicos	8,500	7,500	8,500	7,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	96,000
2411 - Productos Minerales No Metálicos	8,500	7,500	8,500	7,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	96,000
2411 - Productos Minerales No Metálicos	8,500	7,500	8,500	7,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	96,000
2411 - Productos Minerales No Metálicos	8,500	7,500	8,500	7,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	96,000
2411 - Productos Minerales No Metálicos	8,500	7,500	8,500	7,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	96,000
2411 - Productos Minerales No Metálicos	8,500	7,500	8,500	7,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	96,000
2411 - Productos Minerales No Metálicos	8,500	7,500	8,500	7,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	96,000
2411 - Productos Minerales No Metálicos	8,500	7,500	8,500	7,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	96,000
2411 - Productos Minerales No Metálicos	8,500	7,500	8,500	7,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	96,000
2411 - Productos Minerales No Metálicos	8,500	7,500	8,500	7,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	96,000
2411 - Productos Minerales No Metálicos	8,500	7,500	8,500	7,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	96,000
2411 - Productos Minerales No Metálicos	8,500	7,500	8,500	7,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	96,000
2411 - Productos Minerales No Metálicos	8,500	7,500	8,500	7,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	96,000
2411 - Productos Minerales No Metálicos	8,500	7,500	8,500	7,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	7,500	8,500	96,000
2411 - Productos Minerales No Metálicos	8,500	7,500	8,500	7,500	7,500	8,500	7,500</						



**AGUA POTABLE
COMSAPAS LOS CABOS
PRESUPUESTO DE EGRESOS
EJERCICIO 2018**

COG	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Corriente	26,500	28,500	26,500	29,500	28,500	27,500	26,500	26,500	26,500	28,500	28,500	24,500	336,000
2430 - Cal, Yeso Y Productos De Yeso	26,500	28,500	26,500	29,500	28,500	27,500	26,500	26,500	26,500	28,500	28,500	24,500	336,000
2431 - Cal, Yeso Y Productos De Yeso	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6,000
2440 - Madera Y Productos De Madera	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6,000
2441 - Paneles Y Productos De Madera	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6,000
2460 - Material Eléctrico Y Electroiluminación	48,543	26,700	47,900	25,087	48,900	24,200	49,727	24,444	48,900	24,941	49,044	24,200	442,596
2461 - Material Eléctrico Y Electroiluminación	48,543	26,700	47,900	25,087	48,900	24,200	49,727	24,444	48,900	24,941	49,044	24,200	442,596
2470 - Artículos Metálicos Para Construcción	210,262	214,206	213,306	211,941	210,369	210,661	213,819	210,697	211,251	211,368	212,434	206,159	2,537,874
2471 - Material Hídrulico Mecánico	210,262	214,206	213,306	211,941	210,369	210,661	213,819	210,697	211,251	211,368	212,434	206,159	2,537,874
2480 - Materiales Complementarios	19,000	17,500	17,000	19,500	21,000	23,000	21,000	20,000	21,000	23,000	21,000	23,000	242,000
2481 - Materiales de Construcción y Complementarios	19,000	17,500	17,000	19,500	21,000	23,000	21,000	20,000	21,000	23,000	21,000	23,000	242,000
2490 - Otros Materiales Y Artículos De Construcción Y Reparación	52,991	53,931	50,064	84,447	51,744	50,781	54,038	54,752	81,893	55,687	49,551	49,444	581,323
2491 - Otros materiales y artículos de construcción y reparación	52,991	53,931	50,064	84,447	51,744	50,781	54,038	54,752	81,893	55,687	49,551	49,444	581,323
2500 - PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	0	800,000	200,000	500,000	0	800,000	200,000	300,000	600,000	500,000	500,000	400,000	4,800,000
2510 - Productos Químicos Básicos	0	800,000	200,000	500,000	0	800,000	200,000	300,000	600,000	500,000	500,000	400,000	4,800,000
2600 - COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	1,286,719	1,265,896	1,260,347	1,258,531	1,273,552	1,260,583	1,269,494	1,257,354	1,278,126	1,256,765	1,260,006	1,261,693	15,185,037
2610 - Combustibles, Lubricantes y Aditivos	1,286,719	1,265,896	1,260,347	1,258,531	1,273,552	1,260,583	1,269,494	1,257,354	1,278,126	1,256,765	1,260,006	1,261,693	15,185,037
2620 - Combustibles	1,183,333	1,183,333	1,183,333	1,183,333	1,183,333	1,183,333	1,183,333	1,183,333	1,183,333	1,183,333	1,183,333	1,183,333	14,199,937
2621 - Aceites, Grasas y Aditivos	103,286	82,563	77,014	75,198	90,219	77,250	86,151	74,021	54,493	73,432	76,073	76,332	899,042
2622 - Vestuario y Equipo	22,106	21,880	21,636	2,114	872,859	8,170	888,676	22,068	11,975	7,955	13,870	500	1,899,611
2623 - Prendas de Seguridad y Peligrosidad	3,848	0	0	0	867,870	3,848	869,676	7,057	4,475	0	0	0	1,746,926
2624 - Prendas de Seguridad y Peligrosidad	3,848	0	0	0	867,870	3,848	869,676	7,057	4,475	0	0	0	1,746,926
2625 - Prendas de Seguridad y Peligrosidad	15,258	3,880	3,836	2,116	5,039	4,322	10,798	7,009	2,965	2,965	2,870	500	85,684
2626 - Prendas de Seguridad y Peligrosidad	15,258	3,880	3,836	2,116	5,039	4,322	10,798	7,009	2,965	2,965	2,870	500	85,684
2627 - Prendas de Seguridad y Peligrosidad	2,000	18,000	18,000	0	11,000	0	3,000	9,000	3,000	3,000	11,000	0	85,000
2628 - Prendas de Seguridad y Peligrosidad	2,000	18,000	18,000	0	11,000	0	3,000	9,000	3,000	3,000	11,000	0	85,000
2629 - Prendas de Seguridad y Peligrosidad	40,558	333,403	300,602	372,183	382,329	379,222	424,591	553,811	675,922	805,424	337,895	269,588	5,074,613
2630 - Herramientas, Retenciones y Accesorios MENORES	93,137	53,147	53,013	51,722	50,189	54,041	56,866	59,545	52,073	56,420	50,041	46,398	647,317
2631 - Herramientas Menores	93,137	53,147	53,013	51,722	50,189	54,041	56,866	59,545	52,073	56,420	50,041	46,398	647,317
2632 - Herramientas Menores	13,050	7,622	8,302	6,850	10,099	7,475	11,050	6,350	9,400	5,100	3,850	3,850	70,950
2633 - Herramientas Menores	13,050	7,622	8,302	6,850	10,099	7,475	11,050	6,350	9,400	5,100	3,850	3,850	70,950
2634 - Herramientas Menores	12,150	6,620	6,350	6,850	10,000	6,475	11,050	6,350	9,400	5,100	3,850	3,850	70,000
2635 - Herramientas Menores	12,150	6,620	6,350	6,850	10,000	6,475	11,050	6,350	9,400	5,100	3,850	3,850	70,000
2636 - Herramientas Menores	9,200	20,617	20,617	20,617	20,617	20,617	20,617	20,617	20,617	20,617	20,617	20,617	242,000
2637 - Herramientas Menores	9,200	20,617	20,617	20,617	20,617	20,617	20,617	20,617	20,617	20,617	20,617	20,617	242,000
2638 - Herramientas Menores	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2639 - Herramientas Menores	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2640 - Herramientas Menores	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

AGUA POTABLE
OOMSAPAS LOS CABOS

PRESUPUESTO DE EGRESOS
EJERCICIO 2018



COG	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
3341 - Cursos de Capacitación	10,000	124,958	125,958	125,958	118,958	0	0	10,000	10,000	0	0	0	528,824
3360 - Servicios De Apoyo Administrativo, Inducción, Fomento y Ejecución	17,400	9,300	16,800	10,800	15,900	10,800	16,800	11,900	36,900	9,600	15,800	8,300	178,700
3361 - Servicios De Fomento y Ejecución	17,400	9,300	16,800	10,800	15,900	10,800	16,800	11,900	36,900	9,600	15,800	8,300	178,700
3390 - Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales	30,000	43,000	43,000	43,000	43,000	43,000	43,000	43,000	43,000	43,000	43,000	43,000	509,000
3391 - Análisis Químico	30,000	43,000	43,000	43,000	43,000	43,000	43,000	43,000	43,000	43,000	43,000	43,000	509,000
3400 - SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	798,000
3450 - Seguro De Bienes Patrimoniales	0	0	0	60,000	60,000	0	0	0	0	0	0	0	660,000
3451 - Seguros	0	0	0	60,000	60,000	0	0	0	0	0	0	0	660,000
3470 - Fletes y Maniobras	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	78,000
3471 - Fletes y Maniobras	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	78,000
3400 - SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	631,000	642,500	362,150	738,950	785,150	629,500	244,250	555,000	646,950	678,400	680,750	648,000	8,651,602
3510 - Conservación y Mantenimiento Menor De Inmuebles	7,000	222,000	232,000	53,000	104,000	137,000	80,000	21,000	52,000	22,000	40,000	37,000	1,002,000
3511 - Mantenimiento de Inmuebles	7,000	222,000	232,000	53,000	104,000	137,000	80,000	21,000	52,000	22,000	40,000	37,000	1,002,000
3526 - Instalación, Reparación y Mantenimiento De Mobiliario Y Equipo De Administración, Educacional Y Recreativo	0	26,000	20,450	59,650	19,950	32,900	47,350	14,000	33,250	3,500	8,250	11,600	282,000
3527 - Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina	0	26,000	20,450	59,650	19,950	32,900	47,350	14,000	33,250	3,500	8,250	11,600	282,000
3530 - Instalación, Reparación y Mantenimiento De Equipo De Computo Y Tecnología De La Información	125,000	125,000	125,000	125,000	125,000	125,000	125,000	0	260,000	125,000	125,000	125,000	1,500,000
3531 - Mantenimiento de Equipo de Computo	125,000	125,000	125,000	125,000	125,000	125,000	125,000	0	260,000	125,000	125,000	125,000	1,500,000
3550 - Reparación y Mantenimiento De Equipo De Transporte	60,000	43,000	53,000	56,000	64,500	67,000	41,000	61,300	45,500	50,300	64,000	65,500	715,100
3551 - Reparación y Mantenimiento De Equipo De Transporte	60,000	43,000	53,000	56,000	64,500	67,000	41,000	61,300	45,500	50,300	64,000	65,500	715,100
3570 - Instalación, Reparación y Mantenimiento De Maquinaria, Otros Equipos y Accesorios	417,000	415,000	415,000	420,000	423,000	427,000	429,000	437,000	447,000	447,000	416,000	418,000	5,113,002
3571 - Instalación, Reparación y Mantenimiento De Maquinaria y Equipo	417,000	415,000	415,000	420,000	423,000	427,000	429,000	437,000	447,000	447,000	416,000	418,000	5,113,002
3572 - Instalación, Reparación y Mantenimiento De Pisos	89,000	87,000	87,000	89,000	87,000	87,000	89,000	87,000	87,000	87,000	87,000	87,000	1,040,302
3573 - Instalación, Reparación y Mantenimiento De Pisos	89,000	87,000	87,000	89,000	87,000	87,000	89,000	87,000	87,000	87,000	87,000	87,000	1,040,302
3574 - Instalación, Reparación y Mantenimiento De Accesorios	122,000	122,000	122,000	122,000	122,000	122,000	122,000	122,000	122,000	122,000	122,000	122,000	1,477,000
3575 - Instalación, Reparación y Mantenimiento De Red De Agua Potable	23,200	23,000	23,000	23,000	23,000	23,000	23,000	23,000	23,000	23,000	23,000	23,000	276,000
3576 - Instalación, Reparación y Mantenimiento De Red De Alcantarado	46,300	65,000	65,000	65,000	65,000	65,000	65,000	65,000	65,000	65,000	65,000	65,000	790,000
3577 - Instalación, Reparación y Mantenimiento De Jeringas y Bombas	21,200	20,000	16,200	16,700	24,700	20,600	21,200	20,700	19,200	20,600	24,700	21,700	239,700
3578 - Instalación, Reparación y Mantenimiento De Jeringas y Bombas	21,200	20,000	16,200	16,700	24,700	20,600	21,200	20,700	19,200	20,600	24,700	21,700	239,700
3579 - Instalación, Reparación y Mantenimiento De Jeringas y Bombas	47,700	67,200	67,200	67,200	67,200	67,200	67,200	67,200	67,200	67,200	67,200	67,200	809,700



**AGUA POTABLE
COMISARIADO DE LOS CABOS
PRESUPUESTO DE EGRESOS
EJERCICIO 2018**

COG	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
3610 - Difusión Por Radio, Televisión Y Otros Medios De Mensajes Sobre Programas Y Actividades Gubernamentales	814,240	55,740	132,740	82,240	141,740	85,740	154,240	64,740	437,740	82,240	136,740	65,740	1,837,880
3611 - Gastos De Difusión	694,740	7,240	27,240	24,740	27,240	7,240	44,740	7,240	27,240	24,740	27,240	7,240	328,880
3612 - Impresiones Y Publicaciones	119,500	52,500	105,500	57,500	114,500	59,500	109,500	57,500	110,500	57,500	109,500	55,500	1,011,000
3620 - Difusión Por Radio, Televisión Y Otros Medios De Mensajes Comerciales Para Promover La Venta De Bienes O Servicios	20,000	20,000	40,000	20,000	40,000	20,000	40,000	20,000	40,000	20,000	40,000	20,000	340,000
3621 - Difusión Por Radio, Televisión Y Otros Medios De Mensajes Comerciales Para Promover La Venta De Bienes O Servicios	20,000	20,000	40,000	20,000	40,000	20,000	40,000	20,000	40,000	20,000	40,000	20,000	340,000
3680 - Servicio De Circulación Y Difusión De Contenido Exclusivamente A través De Internet	43,500	23,500	43,500	23,500	43,500	23,500	43,500	23,500	43,500	23,500	43,500	23,500	402,000
3681 - Servicio De Circulación Y Difusión De Contenido Exclusivamente A través De Internet	43,500	23,500	43,500	23,500	43,500	23,500	43,500	23,500	43,500	23,500	43,500	23,500	402,000
3700 - SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	191,000	142,550	261,170	179,370	213,370	158,070	219,120	158,870	162,570	146,870	331,370	138,870	2,304,000
3710 - Pasajes Aéreos	75,000	51,500	99,000	65,500	81,000	55,000	82,500	55,000	53,000	45,000	109,000	43,000	815,000
3711 - Pasajes Aéreos	75,000	51,500	99,000	65,500	81,000	55,000	82,500	55,000	53,000	45,000	109,000	43,000	815,000
3750 - Viáticos En El País	116,800	91,050	162,170	113,870	132,370	103,070	136,620	103,870	109,570	100,870	222,370	95,870	1,488,900
3751 - Viáticos En El País	55,300	53,550	83,170	65,370	70,870	58,070	74,620	58,870	60,070	58,370	118,370	58,870	819,000
3752 - Hospedaje	51,500	37,500	79,000	48,500	61,500	45,000	62,000	45,000	49,500	42,500	106,000	41,000	590,900
3800 - SERVICIOS OFICIALES	70,750	7,000	439,650	18,750	27,000	15,650	29,750	7,000	37,650	59,750	17,000	15,650	746,500
3820 - Gastos De Orden Social Y Cultural	70,750	7,000	439,650	18,750	27,000	15,650	29,750	7,000	37,650	59,750	17,000	15,650	746,500
3821 - Gastos de Recepción y Conmemorativos	3,750	3,000	11,650	10,750	3,000	11,650	10,750	3,000	13,650	10,750	3,000	11,650	124,600
3822 - Espectáculos Culturales	1,000	0	135,000	0	11,000	0	11,000	0	11,000	20,000	11,000	0	210,000
3823 - Cultura del Agua	28,000	4,000	293,000	3,000	13,000	4,000	8,000	4,000	13,000	29,000	3,000	4,000	412,000
3900 - OTROS SERVICIOS GENERALES	35,941	35,318	35,645	4,135,366	35,833	35,318	4,135,833	35,943	35,833	24,35,366	35,666	170,318	11,161,820
3920 - Impuestos Y Derechos	32,000	32,000	32,000	4,132,000	32,000	32,000	4,132,000	32,000	32,000	2,452,000	32,000	167,000	11,119,000
3921 - Derechos de Explotación de Agua	0	0	0	2,400,000	0	0	2,400,000	0	0	2,400,000	0	0	7,200,000
3921 - Derechos de Explotación de Descargas de Aguas Residuales	0	0	0	1,700,000	0	0	1,700,000	0	0	0	0	0	3,400,000
3921 - LEPS	21,000	21,000	21,000	21,000	21,000	21,000	21,000	21,000	21,000	21,000	21,000	21,000	252,000
3921 - Impuesto Sobre Ingresos de Autoridad Competente	4,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	12,000
3921 - Impuestos Y Derechos	5,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	72,000
3921 - IVA	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	48,000
3922 - Placas, Tenencias, Permisos Y Revisión	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	135,000
3950 - Servicios y prestaciones por autoridad competente	3,941	3,318	3,645	3,366	3,833	3,318	3,663	3,343	3,833	3,346	3,666	3,318	42,820
3951 - Servicios Y Prestaciones Judiciales	2,641	3,318	3,645	3,366	3,833	3,318	3,663	3,346	3,833	3,346	3,666	3,318	42,820
3952 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES, INANGIBLES	203,500	287,750	1,664,375	119,335	202,875	115,375	100,375	156,375	115,375	111,375	145,375	90,375	3,392,880
3952 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES, INANGIBLES	21,000	160,750	1,120,375	71,375	97,875	75,375	64,375	76,375	75,375	71,375	85,375	63,375	2,359,800
ADMINISTRACIÓN	71,000	67,000	24,000	26,000	35,500	23,000	22,000	24,000	34,000	29,000	13,000	8,000	309,100
3953 - Gastos De Operación Y Mantenimiento	6,000	53,000	24,000	26,000	35,500	23,000	22,000	24,000	34,000	29,000	13,000	8,000	377,100
3953 - Gastos De Operación Y Mantenimiento	6,000	53,000	24,000	26,000	35,500	23,000	22,000	24,000	34,000	29,000	13,000	8,000	377,100
3953 - Gastos De Operación Y Mantenimiento	6,000	53,000	24,000	26,000	35,500	23,000	22,000	24,000	34,000	29,000	13,000	8,000	377,100

**AGUA POTABLE
COMSA P.A.S. DE LOS CABOS
PRESUPUESTO DE EGRESOS
EJERCICIO 2018**



COG	Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
5600 -	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	97.900	104.600	224.000	35.000	65.000	35.000	35.000	80.000	30.000	30.000	90.000	30.000	868.500
5660 -	Sistema De Aire Acondicionado, Calefacción Y De Refrigeración Industrial Y Comercial	0	0	45.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	45.000
5661 -	Sistemas De Aire Acondicionado, Calefacción Y De Refrigeración Industrial Y Comercial	0	0	45.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	45.000
5650 -	Equipo De Comunicación Y Telecomunicación	0	12.000	12.000	5.000	5.000	5.000	5.000	0	0	0	0	0	44.000
5651 -	Equipo de telefonía	0	12.000	12.000	5.000	5.000	5.000	5.000	0	0	0	0	0	44.000
5660 -	Equipo De Generación Eléctrica, Aparatos Y Accesorios Eléctricos	67.500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	67.500
5670 -	Herramientas Y Máquinas-Herramientas	67.500	62.600	137.000	0	50.000	0	0	50.000	0	0	0	0	349.500
5671 -	Herramientas	0	62.600	137.000	0	50.000	0	0	50.000	0	0	0	0	349.500
5690 -	Otros Equipos	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000	349.500
5691 -	Equipo de Bombeo	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000	349.500
5800 -	ACTIVOS INTANGIBLES	34.000	13.400	14.500	6.990	30.000	5.000	0	0	0	0	0	0	103.890
5810 -	Software	34.000	13.400	14.500	6.990	30.000	5.000	0	0	0	0	0	0	103.890
5511 -	Software	34.000	13.400	14.500	6.990	30.000	5.000	0	0	0	0	0	0	103.890
6000 -	INVERSIÓN PÚBLICA	2.500.000	1.442.500	1.442.500	3.557.500	3.557.500	2.500.000	2.500.000	678.335	4.321.865	2.489.999	2.489.999	2.500.031	30.000.000
6100 -	OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	2.238.334	1.180.634	1.180.634	3.285.634	3.285.634	2.238.334	2.238.334	678.335	3.788.330	2.238.333	2.238.333	2.238.333	26.040.000
6130 -	Construcción De Obras Para El Abastecimiento De Agua, Petróleo, Gas, Electricidad Y Telecomunicaciones	1.057.501	0	0	2.115.001	2.115.001	1.057.501	1.057.501	0	2.115.000	1.057.488	1.057.488	1.057.488	12.080.000
6131 -	Construcción De Obras Para El Abastecimiento De Agua, Petróleo, Gas, Electricidad Y Telecomunicaciones	1.057.501	0	0	2.115.001	2.115.001	1.057.501	1.057.501	0	2.115.000	1.057.488	1.057.488	1.057.488	12.080.000
6170 -	Instalaciones Y Equipamiento En Construcciones	764.168	764.168	764.168	764.168	764.168	764.167	764.167	261.668	1.266.664	764.168	764.168	764.168	9.170.000
6171 -	Instalaciones Y Equipamiento En Construcciones En Proceso	764.168	764.168	764.168	764.168	764.168	764.167	764.167	261.668	1.266.664	764.168	764.168	764.168	9.170.000
6190 -	Trabajos De Acabados En Edificaciones Y Otros Trabajos Especializados	416.666	416.666	416.666	416.666	416.666	416.666	416.666	416.666	416.666	416.666	416.666	416.674	5.000.000
6191 -	Trabajos De Acabados En Edificaciones Y Otros Trabajos Especializados En Proceso	416.666	416.666	416.666	416.666	416.666	416.666	416.666	416.666	416.666	416.666	416.666	416.674	5.000.000
6200 -	OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS	261.666	261.666	261.666	261.666	261.666	261.666	261.666	0	523.335	261.666	261.666	261.666	3.140.000
6210 -	Instalaciones Y Equipamiento En Construcciones	261.666	261.666	261.666	261.666	261.666	261.666	261.666	0	523.335	261.666	261.666	261.666	3.140.000
6211 -	Instalaciones Y Equipamiento En Construcciones En Proceso	261.666	261.666	261.666	261.666	261.666	261.666	261.666	0	523.335	261.666	261.666	261.666	3.140.000
6220 -	OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS	47.500	47.500	47.500	47.500	47.500	47.500	47.500	0	95.000	47.500	47.500	47.500	570.000
6221 -	Instalaciones Y Equipamiento En Construcciones	47.500	47.500	47.500	47.500	47.500	47.500	47.500	0	95.000	47.500	47.500	47.500	570.000
6222 -	Instalaciones Y Equipamiento En Construcciones En Proceso	47.500	47.500	47.500	47.500	47.500	47.500	47.500	0	95.000	47.500	47.500	47.500	570.000
6230 -	OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS	214.166	214.166	214.166	214.166	214.166	214.166	214.166	0	428.336	214.166	214.166	214.166	2.570.000
6231 -	Instalaciones Y Equipamiento En Construcciones	214.166	214.166	214.166	214.166	214.166	214.166	214.166	0	428.336	214.166	214.166	214.166	2.570.000
6232 -	Instalaciones Y Equipamiento En Construcciones En Proceso	214.166	214.166	214.166	214.166	214.166	214.166	214.166	0	428.336	214.166	214.166	214.166	2.570.000
6240 -	OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS	17.153.857	17.153.857	17.153.857	17.153.857	17.153.857	17.153.857	17.153.857	0	34.307.714	17.153.857	17.153.857	17.153.857	26.913.100
6241 -	Instalaciones Y Equipamiento En Construcciones	17.153.857	17.153.857	17.153.857	17.153.857	17.153.857	17.153.857	17.153.857	0	34.307.714	17.153.857	17.153.857	17.153.857	26.913.100
6242 -	Instalaciones Y Equipamiento En Construcciones En Proceso	17.153.857	17.153.857	17.153.857	17.153.857	17.153.857	17.153.857	17.153.857	0	34.307.714	17.153.857	17.153.857	17.153.857	26.913.100
6250 -	OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6251 -	Instalaciones Y Equipamiento En Construcciones	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6252 -	Instalaciones Y Equipamiento En Construcciones En Proceso	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0


 0

**AGUA POTABLE
OOMSAPAS LOS CABOS
PRESUPUESTO DE EGRESOS
EJERCICIO 2018**



COG	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
9914 - Gratificación Anual	3.401.600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3.401.600
9918 - Proveedores	12.092.257	1.488.207	744.104	744.104	744.104	744.104	744.104	744.104	744.103	744.103	744.103	744.103	21.911.500

[Handwritten signature]



**DIRECCIÓN
GENERAL**

DEPARTAMENTO DE ENLACE CON EL CAPITAL DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE - ACOMODAMIENTO Y SALUBRIDAD DE LOS CABOS



H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS B.C.S.

"2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS."

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS



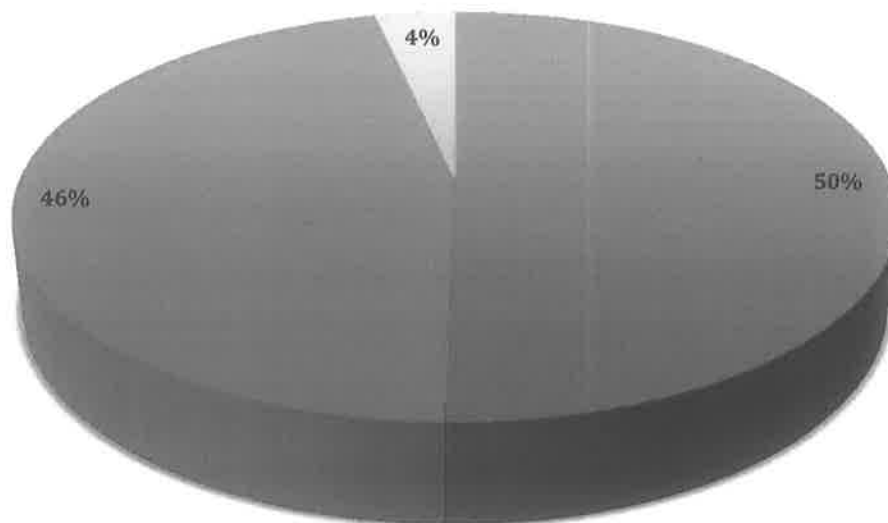
Programa Anual de Adquisiciones 2018

Distribución por capítulo del gasto en adquisiciones por Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

CAPÍTULO	CONCEPTO	IMPORTE
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 30,268,966
3000	SERVICIOS GENERALES	\$ 28,780,942
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 3,322,746
TOTAL:		\$ 62,372,654

Representado gráficamente de la siguiente manera:

Licitación por Invitación a 3 ó Licitación Pública



■ 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS ■ 3000 SERVICIOS GENERALES
 ■ 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES



H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS B.C.S.

"2017. AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS"

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

AGUA POTABLE
COMSAPAS DE LOS CABOS
Compromiso de Todos



Por el proceso de contratación a Invitación a Tres y/o Licitación Pública en el capítulo 2000.- Materiales y Suministros suma el importe total de 29 millones 68 mil 951 pesos, con los siguientes conceptos:

Código	Concepto	Total
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 29,068,951
2111	Material de oficina	928,160
2121	Materiales y Útiles de impresión y de reproducción	750,160
2151	Material Impreso e Información Digital	1,013,268
2161	Material de Limpieza	576,251
2421	Material de construcción de concreto	766,985
2461	Material eléctrico y electrónico	442,586
2471	Material hidráulico metálico	2,537,874
2493	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	691,323
2511	Productos químicos básicos	4,800,000
2561	Material hidráulico de PVC, hules y plásticos	8,771,868
2591	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio	300,000
2612	Aceites, grasas y aditivos	989,037
2711	Ropa, vestuario y equipo	1,748,926
2911	Herramientas menores	687,317
2961	Refacciones y accesorios de equipo de transporte	1,479,196
2981	Refacciones para equipo de bombeo y otros	2,586,000



H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS B.C.S.

"2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS."



ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

Por el proceso de contratación a Invitación a tres y/o Licitación Pública en el capítulo 3000 Servicios Generales suma un importe de 26 millones, 684 mil 362 pesos, con los siguientes conceptos:

Código	Concepto	Total
3000	SERVICIOS GENERALES	\$ 26,684,362
3171	Servicios electrónicos	975,000
3231	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	933,836
3261	Arrendamiento de maquinaria y equipo	3,410,000
3291	Arrendamientos especiales	1,025,000
3310	Servicios legales de contabilidad, de auditoría y relacionados	3,438,000
3311	Auditorías externas	2,150,000
3312	Honorarios profesionales	1,078,000
3331	Asesorías	1,317,000
3341	Cursos de capacitación	522,824
3391	Análisis químicos	503,000
3451	Seguros	660,000
3511	Mantenimiento de inmuebles	1,002,000
3521	Mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina	282,000
3531	Mantenimiento y equipo de cómputo	1,500,000
3551	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	715,100
3571	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo	1,050,002
3572	Instalación, reparación y mantenimiento de pozos	1,200,000
3574	Instalación, reparación y mantenimiento de red de agua potable	1,571,000
3576	Instalación, reparación y mantenimiento de cárcamo de rebombeo	780,000
3612	Impresiones y publicaciones	1,011,000
3661	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet	402,000
3820	Gastos de orden social y cultural	746,600
3823	Cultura del agua	412,000



H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS B.C.S.



"2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS."

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

Por el proceso de contratación a Invitación a tres y/o Licitación Pública en el capítulo 5000 bienes muebles, inmuebles e intangibles será por un importe de 1 millón, 990 mil 500 pesos, desglosado de la siguiente manera:

Código	Concepto	Total
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 1,990,500
5151	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	1,990,500

A continuación se muestra la Distribución del Gasto por Adjudicación Directa, en los Capítulos de Materiales y Suministros, Servicios Generales y Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, por un importe de 4 millones 628 mil 841 pesos.

CÓDIGO	CONCEPTO	TOTAL
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 1'200,015
3000	SERVICIOS GENERALES	\$ 2'096,580
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 1'332,246
		\$ 4'628,841



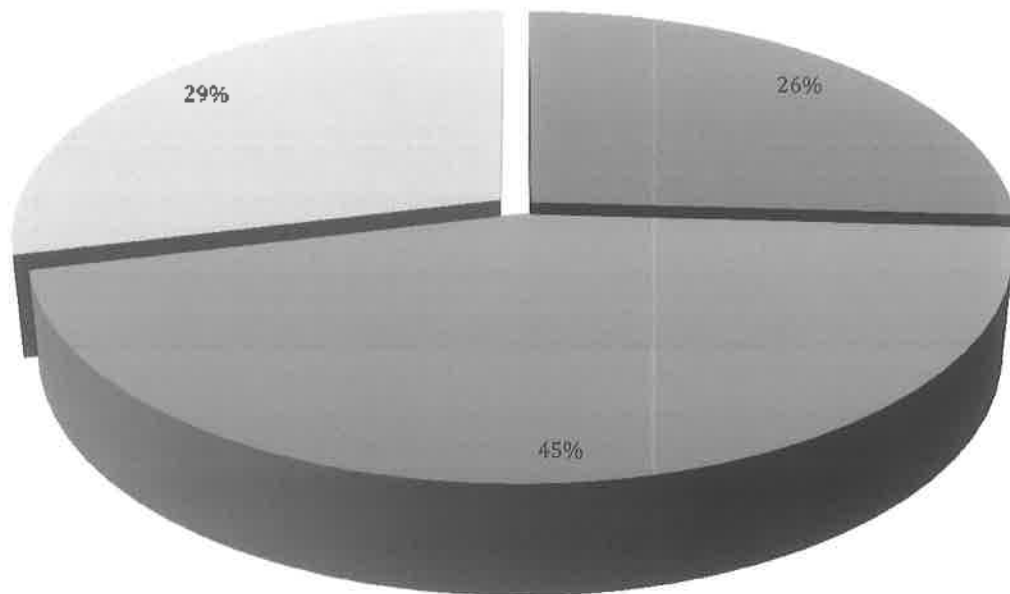
H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS B.C.S.

"2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS."

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS



Adquisiciones por Adjudicación Directa



- 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS
- 3000 SERVICIOS GENERALES
- 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

Por adjudicación directa en el capítulo 2000 Materiales y Suministros tenemos un importe total de 1 millón 200 mil 15 pesos los cuales se desglosan de la siguiente manera:



H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS B.C.S.

"2017. AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS."

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS



Código	Concepto	Total
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 1,200,015
2141	Materiales y Útiles y Equipos Menores de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	69,000
2152	Cuotas y suscripciones	78,300
2160	Materiales y útiles de enseñanza	12,000
2161	Materiales y útiles de enseñanza	12,000
2231	Utensilios para el servicio de alimentación	55,130
2351	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio	24,000
2411	Material de construcción minerales no metálicos	116,000
2481	Materiales de construcción y complementarios	242,000
2431	Cal, yeso y productos de yeso	330,000
2441	Madera y productos de madera	6,000
2721	Prendas de seguridad y protección personal	65,685
2731	Artículos deportivos	85,000
2921	Refacciones y accesorios menores de edificios	104,900

Por adjudicación directa en el capítulo 3000 Servicios Generales, tenemos un importe total de 2 millones 96 mil 580 pesos los cuales se desglosan de la siguiente manera:

CODIGO	CONCEPTO	TOTAL
3000	SERVICIOS GENERALES	\$ 2,096,580
3471	Fletes y maniobras	78,000
3573	Instalación, reparación y mantenimiento de acueducto	236,000
3575	Instalación, reparación y mantenimiento de red de alcantarillado	276,000
3621	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios	340,000
3591	Servicios de higiene, fumigación y limpieza	239,700
3611	Gastos de difusión de programas y actividades gubernamentales	926,880



H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS B.C.S.

"2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS."

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS



Por adjudicación directa en el capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, tenemos un importe total de 1 millón 332 mil 246 pesos los cuales se desglosan de la siguiente manera:

CODIGO	CONCEPTO	TOTAL
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 1,332,246
5641	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial	45,000
5651	Equipo de radio	44,000
5661	Equipos de Energización	67,900
5911	Software	103,860
5111	Mobiliario y equipo de oficina	362,100
5671	Herramienta	349,600
5691	Otros equipos	360,000





ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

PROPUESTA DE INVERSIÓN DE OBRAS 2018

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS.

San José del Cabo, B.C.S., Diciembre 2017



Propuestas obras 2018

APAUR

No.	ACCION	HABITANTES BENEFICIADOS	FEDERAL	OOMSAPASLC	TOTAL
1	PERFORACIÓN DE POZO ARROYO SAN LÁZARO.	21,600	\$ 2,000,000.00	\$ 2,000,000.00	\$ 4,000,000.00
2	EQUIPAMIENTO ELECTROMECAÁNICO ESTACIÓN DE BOMBEO 2	24,560	\$ 1,000,000.00	\$ 1,000,000.00	\$ 2,000,000.00
3	EQUIPAMIENTO ELECTROMECAÁNICO ESTACIÓN DE BOMBEO 3	26,700	\$ 750,000.00	\$ 750,000.00	\$ 1,500,000.00
4	INTERCONEXIÓN RED DE AGUA POTABLE EN COLONIA 4 DE MARZO, CSL (ACUARIO)	68,463	\$ 750,000.00	\$ 750,000.00	\$ 1,500,000.00
Total:			\$ 4,500,000.00	\$ 4,500,000.00	\$ 9,000,000.00

RECURSOS PROPIOS

No.	ACCION	HABITANTES BENEFICIADOS	FEDERAL	OOMSAPASLC	TOTAL
1	REPOSICIÓN DE CONCRETO HIDRÁULICO		\$ -----	\$ 5,000,000.00	\$ 5,000,000.00
Total:			\$ -----	\$ 5,000,000.00	\$ 5,000,000.00

Handwritten mark



Propuestas obras 2018

PRODDER

No.	ACCION	HABITANTES BENEFICIADOS	FEDERAL	OOMSAPASUC	TOTAL
1	INTERCONEXIÓN DE POZO 6 ACUEDUCTO 1	69,788	\$ 2,845,000.00	\$ 2,845,000.00	\$ 5,690,000.00
2	INTERCONEXIÓN RFD DE AGUA POTABLE DELEGACIÓN/EJIDAL	150,000	\$ 750,000.00	\$ 750,000.00	\$ 1,500,000.00
3	MEJORAMIENTO A LA EFICIENCIA DEL SISTEMA DE TELEMETRÍA		\$ 1,000,000.00	\$ 1,000,000.00	\$ 2,000,000.00
4	EQUIPO PARA COBRO EN SITIO	287,671	\$ 125,000.00	\$ 125,000.00	\$ 250,000.00
5	EQUIPO DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN EN SITIO	287,671	\$ 570,000.00	\$ 570,000.00	\$ 1,140,000.00
6	2 PAGOMÁTICOS	287,671	\$ 460,000.00	\$ 460,000.00	\$ 920,000.00
7	EQUIPAMIENTO ELECTROMECÁNICO ESTACIÓN DE BOMBEO MATAMOROS	150,000	\$ 1,500,000.00	\$ 1,500,000.00	\$ 3,000,000.00
8	EQUIPAMIENTO ELECTROMECÁNICO ESTACIÓN DE BOMBEO TWIN DOLPHIN 1	150,000	\$ 750,000.00	\$ 750,000.00	\$ 1,500,000.00
	Total:		\$ 8,000,000.00	\$ 8,000,000.00	\$ 16,000,000.00



Propuestas obras 2018

DISTRIBUCION FINANCIERA TOTAL

Nº	PROGRAMA	FEDERAL	OOMSAPASLC	TOTAL
1	APAU	\$ 4,500,000.00	\$ 4,500,000.00	\$ 9,000,000.00
2	RECURSOS PROPIOS	\$ -----	\$ 5,000,000.00	\$ 5,000,000.00
3	PRODDER	\$ 8,000,000.00	\$ 8,000,000.00	\$ 16,000,000.00
TOTAL:		\$ 12,500,000.00	\$ 17,500,000.00	\$ 30,000,000.00



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS
ING. RODOLFO CUELLAR ALBARADO
 DIRECTOR DE PLANEACION Y EJECUCION DE OBRAS LOS OOMSAPASLC

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE ENERO DE 2017**



Fecha y Hora de Impresión: 07/05/2017 2:22:10 p.m.

44.30 INVENTARIEMIENTO DE LOS CABOS S.C.S.

ACTIVO		2017	2017
ACTIVO CIRCULANTE			PASIVO
1.1	ACTIVO CIRCULANTE		
1.1.1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	314,022,071	204,537,018
1.1.2	EFFECTIVO	4,329,073	44,313,526
1.1.2.1	BANCO CREDITICIA	35,272,758	66,330,065
1.1.2.2	DEPOSITOS DE FONDOS DE TERCEROS EN GARANTIA V/O OTROS EFFECTIVOS Y EQUIVALENTES	-	132,346,738
1.1.2.3	DEPOSITOS A RECLAMAR EFFECTIVO O EQUIVALENTES	634,347,917	32,525,686
1.1.2.4	INVERSIONES FINANCIERAS DE CORTO PLAZO	571,878,270	183,777,395
1.1.2.5	CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO	18,291,734	53,183,836
1.1.2.6	DEUDOS DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO	44,136,315	-
1.1.2.7	OTROS DEPOSITOS A RECIBIR EFFECTIVO O EQUIVALENTES A CP	8,990,884	-
1.1.3	DEPOSITOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS	3,712,650	-
1.1.3.1	ANTE A PROY. POR ADQ. DE BIENES Y PRESTACION DE SERV. A C.P.	-	-
1.1.3.2	ANTE A PROY. POR ADQ. DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES A C.P.	-	-
1.1.3.3	ANTE A CONTRATAS POR OBRAS POR EJECUTAR A C.P.	2,458,734	-
1.1.4	ALMACÉN	13,962,389	-
1.1.5	ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO	13,962,389	-
1.1.6	ESTIMACIONES PARA CUENTAS INCORRIBLES POR DEPOSITOS A	13,962,389	-
1.1.6.1	ESTIMACIONES PARA CUENTAS INCORRIBLES POR DEPOSITOS A SEGBR	-803,460	-
		-988,630	-
	SUMA DE ACTIVO CIRCULANTE	682,338,641	405,478,871

PASIVO NO CIRCULANTE		2017	2017
2.2	PASIVO NO CIRCULANTE		
2.2.1	DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO	1,267,570,158	26,467,753
2.2.2	OTROS DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO	1,877,252	26,267,753
2.2.2.1	OTROS DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO	26,074,940	-
2.2.2.2	OTROS DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO	1,851,177	-
	SUMA DE PASIVO NO CIRCULANTE	1,269,447,410	52,735,506
	TOTAL DE PASIVO	1,951,786,051	458,214,377

PATRIMONIO		2017	2017
3	PATRIMONIO		
3.1	PATRIMONIO CONTRIBUTIVO	10,682,355	10,682,355
3.1.1	APORTACIONES	10,682,355	10,682,355
3.2	PATRIMONIO GUBERNADO	1,205,146,307	1,205,146,307
3.2.1	RESULTADOS DEL EJERCICIO	923,977	923,977
3.2.2	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	1,075,248,289	1,075,248,289
	SUMA PATRIMONIO GUBERNADO	1,206,070,286	1,206,070,286
	SUMA PATRIMONIO	1,216,752,641	1,216,752,641

AGUA POTABLE COMPAÑÍAS DE LOS CABOS
Compañía S.p.A.

COORDINACIÓN CONTABLE
OFICINA DEL OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

DIRECCIÓN GENERAL
Lic. Oscar C. Paredes

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Lic. Yvett M. Valdez

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
C. Pavel Uribe García
Encargado del Despacho de la Coordinación Contable

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS
ESTADO DE ACTIVIDADES DEL 01 AL 31 DE ENERO DEL 2017**



Fecha y hora de Impresión: 07/05/2017 2:22:10 p.m.

INGRESOS		2017			
		ENERO		ACUMULADO	
4.1	INGRESOS DE GESTIÓN	35,171,112	75%	35,171,112	75%
4.1.6	APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE	481,677		481,677	
4.1.7	INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	34,689,435		34,689,435	
4.2	PART., APORT., TRANSFERENCIAS, ASIGN., SUBSIDIOS Y OTRAS PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	11,953,141	25%	11,953,141	25%
4.2.1	OTRAS APORTACIONES	11,953,141		11,953,141	
4.3	OTROS INGRESOS	41,019	0%	41,019	0%
4.3.1	INGRESOS FINANCIEROS	41,017		41,017	
4.3.9	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	:		1	
TOTAL DE INGRESOS		47,165,272	100%	47,165,272	100%
EGRESOS					
5.1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	36,301,313	77%	36,301,313	77%
5.1.1	SERVICIOS PERSONALES	13,052,483		13,052,483	
5.1.2	MATERIALES Y SUMINISTROS	8,254,616		8,254,616	
5.1.3	SERVICIOS GENERALES	14,994,214		14,994,214	
6.5	OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	933,982	2%	933,982	2%
6.5.9	OTROS GASTOS	933,982		933,982	
TOTAL DE GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		37,235,295	79%	37,235,295	79%
AHORRO (DESAHORRO)		9,929,977	21%	9,929,977	21%

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Anexos son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

AGUA POTABLE
CONABAP DE LOS CABOS
Compartiendo de Todos
DIRECCIÓN GENERAL
 Llc. Oscar Rentería Muñoz Casio
 Director General

AGUA POTABLE
CONABAP DE LOS CABOS
Compartiendo de Todos
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Llc. Juan Octavio Arvizu Guadalupe
 Director de Administración y Finanzas

C. Pavel Uribe Garcia
 Encargado del Despacho de la Coordinación de Contabilidad

AGUA POTABLE
CONABAP DE LOS CABOS
Compartiendo de Todos
COORDINACIÓN CONTABILIDAD
 ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE
 ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS
ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO
DEL 01 AL 31 DE ENERO DEL 2017**



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



Fecha y hora de impresión: 07/06/2017 2:22:10 p.m.

CUENTA	DESCRIPCIÓN	PATRIMONIO CONTRIBUIDO	PATRIMONIO GENERADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	PATRIMONIO GENERADO DEL EJERCICIO	AJUSTE POR CAMBIO DE VALOR	TOTAL
3	PATRIMONIO CONTRIBUIDO	10,682,355				10,682,355
3.1.1	APORTACIONES	10,682,355				10,682,355
3	PATRIMONIO GENERADO		1,621,352,404	3,793,863		1,625,146,267
3.2.1	RESULTADOS DEL EJERCICIO: AHORRO/(DESAHORRO)			9,929,977		9,929,977
3.2.2	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		1,621,352,404	6,136,114		1,615,216,290
3	EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DEL PATRIMONIO					-
	PATRIMONIO AL FINAL DEL EJERCICIO	1,632,034,759		3,793,863		1,635,828,622

* Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

AGUA POTABLE DE LOS CABOS
Comisión de Todos
DIRECCIÓN GENERAL
Lic. Oscar Remón
Director General

AGUA POTABLE DE LOS CABOS
Comisión de Todos
Lic. Juan Octavio Ballesteros
Director de ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

C. PAVEL UNZUETA
Encargado del Despacho de **CONTABILIDAD**

COORDINACIÓN CONTABILIDAD
ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS
ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA
DEL 01 AL 31 DE ENERO DEL 2017**



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



Fecha y Hora de Impresión: 07/06/2017 2:22:10 p.m.

	ORIGEN	APLICACIÓN
RESULTADO DEL PERIODO	9,929,977	0
ACTIVO		
EFFECTIVO	-	4,158,017
BANCOS/TESORERIA	-	6,481,596
INVERSIONES FINANCIERAS A CORTO PLAZO	1,794,935	-
CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO	3,370,148	-
DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO	-	214,518
INGRESOS POR RECUPERAR A CORTO PLAZO	-	-
OTROS DERECHOS A RECIBIR EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES	-	85,947
ANT. A PROV. POR ADQ. DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS A C.P	94,527	-
ANT. A CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS A CORTO PLAZO	-	-
ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	295,390	-
INFRAESTRUCTURA	-	-
CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	-	-
CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES PROPIOS	-	-
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	-	219,065
MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	-	-
SOFTWARE	-	3,780
GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO A LARGO PLAZO	20,000	-
CAMBIOS EN ACTIVO	5,575,000	11,162,922
PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO	2,374,254	-
CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	1,567,638	-
RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO	-	449,908
OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	-	2,564,533
INGRESOS A COBRADOS POR ADELANTADO A CORTO PLAZO	4,236,756	-
OTROS PASIVOS DIFERIDOS A CORTO PLAZO	-	3,370,148
CAMBIO EN PASIVO	8,178,648	6,384,589
PATRIMONIO GENERADO	-	6,136,114
CAMBIO EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	-	6,136,114
TOTAL	23,683,625	23,683,625

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

AGUA POTABLE
ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS
Compendio de Todos

DIRECCIÓN GENERAL

Lic. Oscar René Nuñez Cosío
Director General

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

AGUA POTABLE
ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS
Compendio de Todos

COORDINACIÓN Y CONTABILIDAD

C. Pavel Uribe García
Encargado del Despacho de la Coordinación de Contabilidad

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

AGUA POTABLE
ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS
Compendio de Todos

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Lic. Juan Octavio Arvizu Buendía
Director de Administración y Finanzas

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS**
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
DEL 01 AL 31 DE ENERO DEL 2017



Fecha y Hora de Impresión: 07/06/2017 22:2:10 p.m.

	2016	2015
ORIGEN DE FONDOS		
INGRESOS DE GESTIÓN	35,171,112	37,235,295
APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE	481,677	13,052,463
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	34,689,435	8,254,616
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	11,933,141	14,594,214
APORTACIONES	11,933,141	933,962
OTROS INGRESOS	43,019	
INGRESOS FINANCIEROS	41,017	
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	1	
INGRESOS EXTRAORDINARIOS		
TOTAL DE FONDOS	<u>47,165,272</u>	
EFFECTIVO Y VALORES DE INMEDIATA REALIZACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016	28,962,959	39,602,571
MOVIMIENTOS CUENTAS ACRÉDITORAS	16,519,010	5,051,690
		20,861,065
		0
TOTAL	<u>92,647,241</u>	<u>92,647,241</u>

	2016	2015
ORIGEN DE FONDOS		
INGRESOS DE GESTIÓN	35,171,112	37,235,295
APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE	481,677	13,052,463
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	34,689,435	8,254,616
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	11,933,141	14,594,214
APORTACIONES	11,933,141	933,962
OTROS INGRESOS	43,019	
INGRESOS FINANCIEROS	41,017	
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	1	
INGRESOS EXTRAORDINARIOS		
TOTAL DE FONDOS	<u>47,165,272</u>	
EFFECTIVO Y VALORES DE INMEDIATA REALIZACIÓN AL 31 DE ENERO DE 2017	39,602,571	39,602,571
MOVIMIENTOS CUENTAS DEUDORAS	5,051,690	5,051,690
PROVEEDORES	20,861,065	20,861,065
DEUDA PÚBLICA	0	0
TOTAL	<u>92,647,241</u>	<u>92,647,241</u>

DIRECCIÓN GENERAL
L. Oscar Benítez Vázquez
Director General

AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS
Compañía de S.A.S.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
L. Juan Ocamillo Arvizu Rosendo
Director de Administración y Finanzas

AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS
Compañía de S.A.S.

DIRECCIÓN CONTABILIDAD
L. Oscar Benítez Vázquez
Encargado del Departamento de Contabilidad

" Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son verdaderos y correctos y son responsabilidad del emisor"

DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN CONTABILIDAD

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS**
ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO
DEL 01 AL 31 DE ENERO DEL 2017



MUNICIPIO DE LOS CABOS S.C.S.

Fecha y Hora de Impresión: 07/06/2017 2:22:10 p.m.

CUENTA	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	SALDOS INICIALES	MOVIMIENTOS DEL PERIODO		SALDOS FINALES	FLUJO DEL PERIODO
			CARGOS	ABONOS		
1	ACTIVO	2,061,987,264	178,921,777	173,333,855	2,067,578,187	5,587,822
1.1	ACTIVO CIRCULANTE	687,154,563	178,696,932	173,313,855	692,539,641	5,385,078
1.1.1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	28,962,959	167,613,902	158,974,290	39,602,571	10,639,613
1.1.1.1	EFFECTIVO	171,796	49,494,023	45,336,011	4,328,813	4,153,017
1.1.1.2	BANCOS/TESORERÍA	28,791,162	118,119,875	111,638,279	35,272,758	6,481,599
1.1.2	DERECHOS A RECIBIR EFFECTIVO O EQUIVALENTES	639,212,533	10,238,911	15,708,529	634,347,917	4,864,618
1.1.2.1	INVERSIONES FINANCIERAS DE CORTO PLAZO	1,794,935	5,818,775	7,613,710	-	1,794,935
1.1.2.2	CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO	575,188,418	-	3,370,148	571,818,270	3,370,148
1.1.2.3	DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO	18,178,616	277,611	69,094	18,393,133	214,519
1.1.2.9	OTROS DERECHOS A RECIBIR EFFECTIVO O EQUIVALENTES A.C.P.	44,051,567	4,142,524	4,036,577	44,136,515	85,947
1.1.3	DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS	5,665,120	-	94,527	5,590,593	94,527
1.1.3.1	ANT. A PROV. POR ADQ. DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS A.	3,216,306	-	94,527	3,121,859	94,527
1.1.3.4	ANT. A CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS A CORTO PLAZO	2,468,734	-	-	2,468,734	-
1.1.5	ALMACÉN	14,277,579	846,119	1,141,509	13,982,189	295,390
1.1.5.1	ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO	14,277,579	846,119	1,141,509	13,982,189	295,390
1.1.6	ESTIMACIÓN POR PÉRDIDAS O DETERIORO DE ACTIVOS	983,630	-	-	983,630	-
1.1.6.1	ESTIMACIONES PARA CUENTAS INCOBRABLES POR DERECHOS A RECIBIR	983,630	-	-	983,630	-
1.2	ACTIVO NO CIRCULANTE	1,374,832,701	232,045	20,000	1,373,085,546	202,845
1.2.3	BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN TERRENOS	1,267,570,158	-	-	1,267,570,158	-
1.2.3.1	TERRENOS	15,877,392	-	-	15,877,392	-
1.2.3.3	EDIFICIOS NO HABITACIONALES	29,674,940	-	-	29,674,940	-
1.2.3.4	INFRAESTRUCTURA	1,020,103,313	-	-	1,020,103,313	-
1.2.3.5	CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	16,611,911	-	-	16,611,911	-
1.2.3.6	CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES PROPIOS	185,302,603	-	-	185,302,603	-
1.2.4	BIENES MUEBLES	107,361,205	219,065	-	107,580,350	219,065
1.2.4.1	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	23,800,498	219,065	-	24,019,563	219,065
1.2.4.4	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	29,810,006	-	-	29,810,006	-
1.2.4.6	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	53,750,782	-	-	53,750,782	-
1.2.5	ACTIVOS INTANGIBLES	281,628	3,780	-	285,408	3,780
1.2.5.1	SOFTWARE	281,628	3,780	-	285,408	3,780
1.2.6	(DEPRECIACIONES, DETERIORO Y AMORTIZACIONES ACUMULADAS)	849,266	-	-	849,266	-
1.2.6.1	(DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INMUEBLES)	26,110	-	-	26,110	-
1.2.6.2	(DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES)	794,522	-	-	794,522	-
1.2.6.9	(DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS BIOLÓGICOS)	28,634	-	-	28,634	-
1.2.7	ACTIVOS DIFERIDOS	469,896	-	20,000	448,896	20,000
1.2.7.3	GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO A LARGO PLAZO	140,000	-	20,000	120,000	20,000
1.2.7.1	OTROS ACTIVOS DIFERIDOS	328,896	-	-	328,896	-

" Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor "

AGUA POTABLE
COMISARÍA DE TODOS

DIRECCIÓN GENERAL
Lic. Oscar Reyes Martínez
Director General

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

C. Pavel Uribe García
Encargado del Despacho de la Coordinación de Contabilidad

AGUA POTABLE
COMISARÍA DE TODOS

COORDINACIÓN CONTABILIDAD
ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

Lic. Juan Octavio Arvizu Blandón
Director de Administración y Finanzas

DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS
ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA
AL 31 DE ENERO DE 2017**



N.º DE AGUA TRAMITADO DE:
LOS CABOS S.C.S.

Fecha y Hora de Impresión: 07/05/2017 22:22:10 p.m.

DENOMINACIÓN DE LAS DEUDAS	MONEDA DE CONTRATACIÓN	INSTITUCIÓN O PAÍS ADEUDADOR	SALDOS AL MOMENTO N.º 1 DEL PERIODO	OPERACIONES DE ENDUDAMIENTO DEL PERIODO		DEPURACIÓN O CONCILIACIÓN	VARIACIÓN DEL ENDUDAMIENTO O DEL PERIODO	SALDOS AL 31 DE ENERO 2017
				AMORTIZACIÓN BRUTA	CONCILIACIÓN BRUTA			
DEUDA PÚBLICA			26.267.753	-	-	-	26.267.753	
LABORO PUNZO			26.267.753	-	-	-	26.267.753,44	
DEUDA PÚBLICA INTERNA		Ayuntamiento						
INSTITUCIONES DE CRÉDITO:								
OTROS PASIVOS			403.654,152	46.322,277	40.126,386	1.754,099	403.478,011	
RENTACIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR			1.327.984,841	6.967,266	6.530,030	448,908	1.327.966,733	
PROVEEDORES			63.949,251	22.061,065	22.481,319	2.374,254	66.333,205	
CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS			58.715,248	800,000	2.367,628	1.557,638	60.330,685	
DEPOSITOS EN GARANTÍA								
INGRESOS POR CUAS PAGAR			56.241,209	-	4.216,786	4.234,786	66.577,965	
OTRAS CUENTAS POR PAGAR			35.100,419	11.056,579	8.491,997	2.564,533	32.555,896	
CONTRIBUCIONES POR PAGAR			58.733,884	7.428,725	4.058,177	3.370,148	61.963,636	
TOTAL DEUDA Y OTROS PASIVOS			429.922,505	46.322,277	46.105,326	1.764,048	431.746,564	

DIRECCIÓN GENERAL
ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS
Compañías de los Cabos
Lc. Oscar René Núñez
Director General

AGUA POTABLE COMPAÑÍAS DE LOS CABOS
Compañías de los Cabos
Lc. Juan Octavio Arizm Buendía
Director de Administración y Finanzas

AGUA POTABLE COMPAÑÍAS DE LOS CABOS
Compañías de los Cabos
C. Pavel Uribe García
Despacho de la Coordinación de Contabilidad
COORDINACIÓN CONTABILIDAD
ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS**
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 28 DE FEBRERO DE 2017



Fecha y Hora de Impresión: 29/05/2017 9:08:48 a.m.

	2017	PASIVO
1 ACTIVO		2 PASIVO
1.1 ACTIVO CIRCULANTE		2.1 PASIVO CIRCULANTE
1.1.1 EFECTIVO Y EQUIVALENTES	50,160,785	2.1.1 CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO
1.1.1.1 EFECTIVO	16,800,710	2.1.1.1 PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO
1.1.1.2 BANCOS/CAJERAS	33,359,415	2.1.1.3 CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS POR PAGAR A CORTO PLAZO
1.1.1.3 DOCUMENTOS DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O	-	2.1.1.7 RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR
1.1.1.4 OTROS EFECTIVOS Y EQUIVALENTES	-	2.1.1.9 OTRAS CUENTAS POR PAGAR
1.1.2 OBLIGACIONES A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES	642,978,396	2.1.5 PASIVOS ENTENDIDOS A CORTO PLAZO
1.1.2.1 INVERSIONES FINANCIERAS DE CORTO PLAZO	12,019,179	2.1.5.1 INGRESOS A CORRIENTES POR ADELANTADO A CORTO PLAZO
1.1.2.2 CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO	587,366,860	2.1.5.9 OTROS PASIVOS ENTENDIDOS A CORTO PLAZO
1.1.2.3 OBLIGACIONES POR COBRAR A CORTO PLAZO	8,722,715	
1.1.2.9 OTROS PASIVOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A CP	43,475,622	
1.1.3 OBLIGACIONES A RECIBIR BIENES O SERVICIOS	3,420,000	
1.1.3.1 ANT. A PROY. POR ADQ. DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERV. A C.P.	2,960,244	
1.1.3.2 ANT. A PROY. POR ADQ. DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES A C.P.	-	
1.1.3.4 ANT. A CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS A C.P.	459,756	
1.1.5 ALMACÉN	2,484,234	
1.1.5.1 ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO	14,249,736	
1.1.6 ESTIMACIONES PARA CUENTAS INCOBRABLES POR DEBERENOS A	14,443,236	
1.1.6.1 ESTIMACIONES PARA CUENTAS INCOBRABLES POR DEBERENOS A RECURSOS	983,630	
	469,616	
	711,048,227	
		SUMA DE PASIVO CIRCULANTE
		406,463,409

1.2 ACTIVO NO CIRCULANTE	1,270,713,493	2.2 PASIVO NO CIRCULANTE	36,267,733
1.2.1 BIENES INM., INFRAESTRUCTURA Y CONTRATOS EN PROCESO	1,677,352	2.2.2 DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO	36,267,733
1.2.1.1 BIENES NO HABITACIONALES	29,674,940		
1.2.1.2 INFRAESTRUCTURA	1,622,103,313		
1.2.1.3 CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	16,611,910		
1.2.1.4 CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES PROPIOS	108,446,339		
1.2.1.5 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	167,894,342		
1.2.1.6 VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	24,044,534		
1.2.1.7 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	29,619,006		
1.2.1.8 ACTIVOS INTANGIBLES	54,039,262		
1.2.1.9 SOTMASE	206,442		
1.2.1.10 BIENES, DERECHOS Y AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE BIENES	48,866		
1.2.1.11 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES INMUEBLES	1,251,110		
1.2.1.12 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INFRAESTRUCTURA	179,522		
1.2.1.13 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES INMUEBLES	2,863		
	1,270,713,493		
		SUMA DE PASIVO NO CIRCULANTE	36,267,733
		TOTAL DE PASIVO	434,731,142
		HACIENDA PÚBLICA PATRIMONIO	
3			
3.1 PATRIMONIO CONTRIBUIDO			
3.1.1 APORTACIONES	10,692,335		
3.2 PATRIMONIO GANADO	1,824,068,977		
3.2.1 RESULTADOS DEL EJERCICIO	28,016,840		
3.2.2 RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	1,815,051,757		
	1,854,770,952		

AGUA POTABLE COMAPAP DE LOS CABOS
Compañía de Tránsito Público y Patrimonio

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS
Lic. Juan Octavio Avelar Vázquez

Director de Administración y Saneamiento de los Cabos

AGUA POTABLE COMAPAP DE LOS CABOS
Compañía de Tránsito Público y Patrimonio

COORDINACIÓN CONTABILIDAD
DIRECCIÓN OPERADOR MUNICIPAL
C. Pavel Iglesias Salas
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS
Contabilidad

Finalizamos el reconocimiento y saneamiento de los datos

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS ESTADO DE ACTIVIDADES DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DEL 2017



M. M. AYUNTAMIENTO DE
LOS CABOS S.C.S.



Fecha y Hora de Impresión: 29/06/2017 9:09:48 a.m.

		2017			
		FEBRERO		ACUMULADO	
INGRESOS					
4.1	INGRESOS DE GESTIÓN	50,503,501	90%	85,674,613	83%
4.1.6	APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE	648,371		1,130,048	
4.1.7	INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	49,855,130		84,544,565	
4.2	PART., APORT., TRANSFERENCIAS, ASIGN., SUBSIDIOS Y OTRAS PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	5,282,037	9%	17,235,178	17%
4.2.1	OTRAS APORTACIONES	5,282,037	9%	17,235,178	17%
4.3	OTROS INGRESOS	54,625	0%	95,645	0%
4.3.1	INGRESOS FINANCIEROS	51,266		92,284	
4.3.9	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	3,360		3,362	
TOTAL DE INGRESOS		55,840,164	100%	103,005,437	100%
EGRESOS					
5.1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	35,928,838	64%	72,230,150	70%
5.1.1	SERVICIOS PERSONALES	13,475,828		26,528,310	
5.1.2	MATERIALES Y SUMINISTROS	8,996,562		17,251,178	
5.1.3	SERVICIOS GENERALES	13,456,447		28,450,661	
5.5	OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	804,464	1%	1,738,447	2%
5.5.9	OTROS GASTOS	804,464		1,738,447	
TOTAL DE GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		36,733,302	66%	73,968,597	72%
AHORRO (DESAHORRO)		19,106,862	34%	29,036,840	28%


AGUA POTABLE
COMISAPAS DE LOS CABOS
 Comisapasa de Todos

Lic. Oscar Hernández Torres
DIRECCIÓN GENERAL
 ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

"En mi protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"


AGUA POTABLE
COMISAPAS DE LOS CABOS
 Comisapasa de Todos

COORDINACIÓN CONTABILIDAD
 ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

Encargado del Despacho de la Coordinación de Contabilidad


AGUA POTABLE
COMISAPAS DE LOS CABOS
 Comisapasa de Todos

Lic. Juan Octavio Arvizu Buitrago
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS
ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO
DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DEL 2017**



EL AGUAFORNADO DE
LOS CABOS, B.L.C.S.




Fecha y Hora de Impresión: 29/06/2017 9:08:48 a.m.

CUENTA	DESCRIPCIÓN	PATRIMONIO CONTRIBUIDO	PATRIMONIO GENERADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	PATRIMONIO GENERADO DEL EJERCICIO	AJUSTE POR CAMBIO DE VALOR	TOTAL
3	PATRIMONIO CONTRIBUIDO AFORTACIONES	10,682,355 10,682,355			-	10,682,355 10,682,355
3	PATRIMONIO GENERADO RESULTADOS DEL EJERCICIO: AHORRO/DESAHORRO)	1,615,216,290		28,872,307		1,644,088,597
3.2.2	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		1,615,216,290	29,036,840 164,533		29,036,840 1,615,051,757
3	EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DEL PATRIMONIO					
	PATRIMONIO AL FINAL DEL EJERCICIO	1,625,898,645		28,872,307		1,654,770,952

* Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor*


DIRECCIÓN GENERAL
 Lic. Oscar René Martínez Cebal
 DIRECTOR GENERAL


 Lic. Juan Octavio Arriaga Buendía
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PREPÁRABO EMPRESA NACIONAL DEL SECTOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS


COORDINACIÓN CONTABILIDAD
 C. P. Pablo Hernández Hernández
 Encargado del Despacho de la Coordinación de Contabilidad

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS
 AV. DEL ALAMBRADO 01 540 500 - P.O. BOX 004 28

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS
ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA
DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DEL 2017**



H. X. AYUNTAMIENTO DE
LOS CABOS B.C.S.



Fecha y Hora de Impresión: 29/06/2017 9:08:48 a.m.

	ORIGEN	APLICACIÓN
RESULTADO DEL PERIODO	19,106,862	0
ACTIVO		
EFFECTIVO	-	12,553,557
BANCOS/TESORERIA	1,975,343	-
INVERSIONES FINANCIERAS A CORTO PLAZO	-	12,019,379
CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO	3,831,609	-
DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO	-	329,582
INGRESOS POR RECUPERAR A CORTO PLAZO	-	-
OTROS DERECHOS A RECIBIR EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES	788,913	-
ANT. A PROV. POR ADQ. DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS A C.P	161,513	-
ANT. A CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS A CORTO PLAZO	-	-
ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	-	363,547
INFRAESTRUCTURA	-	-
CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	-	-
CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES PROPIOS	-	3,143,335
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	-	24,972
MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	-	289,000
SOFTWARE	-	1,034
GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO A LARGO PLAZO	20,000	-
CAMBIOS EN ACTIVO	6,777,378	28,724,405
PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO	350,130	-
CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	3,370,805	-
RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO	2,910,309	-
OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	-	90,199
INGRESOS A COBRADOS POR ADELANTADO A CORTO PLAZO	-	560,891
OTROS PASIVOS DIFERIDOS A CORTO PLAZO	-	2,975,456
CAMBIO EN PASIVO	6,631,244	3,626,547
PATRIMONIO GENERADO	-	164,533
CAMBIO EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	-	164,533
TOTAL	32,515,485	32,515,485

" Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor."

AGUA POTABLE
COMPAÑÍAS DE LOS CABOS
Compromiso de Todos

DIRECCIÓN GENERAL

Lic. Oscar Ramírez
Director General

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

AGUA POTABLE
COMPAÑÍAS DE LOS CABOS
Compromiso de Todos

COORDINACIÓN CONTABILIDAD

C. Oscar Ramírez
Encargado del Despacho de la Coordinación de Contabilidad

AGUA POTABLE
COMPAÑÍAS DE LOS CABOS
Compromiso de Todos

Lic. Juan Octavio Arvizu
Director de Administración y Finanzas

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DEL 2017**




Fecha y hora de Impresión: 28/06/2017 9:06:48 a.m.

ORIGEN DE FONDOS	2 0 1 6	2 0 1 6	APLICACIÓN DE FONDOS	2 0 1 6
INGRESOS DE GESTIÓN	50,503,991	EGRESOS		96,733,302
APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE	649,371	SERVICIOS PERSONALES		13,475,828
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	49,855,130	MATERIALES Y SUMINISTROS		8,994,562
		SERVICIOS GENERALES		13,456,447
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	5,282,037	OTROS GASTOS		804,464
APORTACIONES	5,282,037			
OTROS INGRESOS	34,626			
INGRESOS FINANCIEROS	51,266			
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	3,360			
INGRESOS EXTRAORDINARIOS				
TOTAL DE FONDOS	55,240,164			
EFFECTIVO Y VALORES DE INMEDIATA REALIZACIÓN AL 31 DE ENERO DE 2017	39,602,571	EFFECTIVO Y VALORES DE INMEDIATA REALIZACIÓN AL 28 DE FEBRERO DE 2017		50,180,785
MOMENTOS CUENTAS ACREEDORAS	20,290,452	MOMENTOS CUENTAS DEUDORAS		11,368,813
		PROVEEDORES		29,590,288
		DEUDA PÚBLICA		0
TOTAL	123,833,187	TOTAL		123,833,187

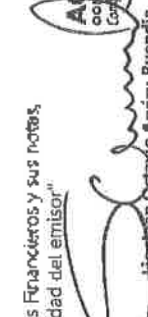
"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"



AGUA POTABLE COMISALES DE LOS CABOS
Lic. Oscar Hernández
Director General



AGUA POTABLE COMISALES DE LOS CABOS
Lic. María del Socorro Arvizu Buesandía
Directora de Administración y Finanzas



AGUA POTABLE COMISALES DE LOS CABOS
Lic. María del Socorro Arvizu Buesandía
Directora de Contabilidad

DIRECCIÓN GENERAL
ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS**
ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO
DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DEL 2017



H. M. AYUNTAMIENTO DE
LOS CABOS S.C.S.

Fecha y Hora de Impresión: 23/06/2017 9:08:48 a.m.

CUENTA	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	SALDOS INICIALES	MOVIMIENTOS DEL PERIODO		SALDOS FINALES	FLUJO DEL PERIODO
			CARGOS	ABONOS		
1	ACTIVO	2,067,375,187	202,849,318	180,902,291	2,089,522,214	21,947,027
1.1	ACTIVO CIRCULANTE	692,539,641	199,590,977	180,882,291	711,049,327	18,508,686
1.1.1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	39,502,571	174,710,666	164,132,452	50,180,785	10,578,214
1.1.1.1	EFFECTIVO	4,329,813	41,099,838	46,546,281	16,803,370	12,553,557
1.1.1.2	BANCOS/TESORERÍA	35,172,758	113,610,828	115,586,171	33,297,415	1,975,343
1.1.2	DERECHOS A RECIBIR EFFECTIVO O EQUIVALENTES	834,347,917	22,882,201	15,153,762	842,076,356	7,728,439
1.1.2.1	INVERSIONES FINANCIERAS DE CORTO PLAZO	-	17,520,435	5,507,058	12,013,379	12,013,379
1.1.2.2	CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO	571,818,270	-	3,837,609	567,980,660	3,837,609
1.1.2.3	DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO	16,393,139	428,308	98,726	18,722,715	329,552
1.1.2.9	OTROS DERECHOS A RECIBIR EFFECTIVO O EQUIVALENTES A CP	44,136,515	4,933,458	5,722,870	43,347,602	788,913
1.1.3	DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS	5,510,593	39,384	200,897	5,429,080	161,513
1.1.3.1	ANT. A PROV. POR ADQ. DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS A	3,127,859	39,384	700,897	2,966,346	161,513
1.1.3.4	ANT. A CONTRATISTAS POR OBRAS PUBLICAS A CORTO PLAZO	2,468,734	-	-	2,468,734	-
1.1.5	ALMACÉN	13,942,189	1,758,726	1,395,180	14,345,735	353,547
1.1.5.1	ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO	13,982,189	1,758,726	1,395,180	14,345,735	363,547
1.1.6	(ESTIMACIÓN POR PÉRDIDAS O DETERIORO DE ACTIVOS)	983,630	-	-	983,630	-
1.1.6.1	(ESTIMACIONES PARA CUENTAS INCOBRABLES POR DERECHOS A RECIBIR	983,630	-	-	983,630	-
1.2	ACTIVO NO CIRCULANTE	1,375,035,546	3,458,341	20,000	1,378,473,867	3,438,341
1.2.3	BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN	1,287,570,138	3,145,335	-	1,270,713,493	9,143,335
1.2.3.1	TERRENOS	15,877,592	-	-	15,877,592	-
1.2.3.3	EDIFICIOS NO HABITACIONALES	29,674,940	-	-	29,674,940	-
1.2.3.4	INFRAESTRUCTURA	1,220,703,313	-	-	1,020,103,313	-
1.2.3.5	CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	16,611,911	-	-	16,611,911	-
1.2.3.6	CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES PROPIOS	185,302,603	3,145,335	-	188,447,939	3,143,335
1.2.4	BIENES MUEBLES	107,580,350	313,972	-	107,894,322	313,972
1.2.4.1	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	24,019,562	24,972	-	24,044,534	24,972
1.2.4.4	VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	29,810,005	-	-	29,810,005	-
1.2.4.6	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	53,750,782	289,000	-	54,039,782	289,000
1.2.5	ACTIVOS INTANGIBLES	385,408	1,034	-	386,442	1,034
1.2.5.1	SOFTWARE	285,408	1,034	-	286,442	1,034
1.2.6	(DEPRECIACIONES, DETERIORO Y AMORTIZACIONES ACUMULADAS DE	849,256	-	-	849,256	-
1.2.6.1	(DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INMUEBLES)	26,710	-	-	26,710	-
1.2.6.2	(DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES)	794,522	-	-	794,522	-
1.2.6.3	(DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS BIOLÓGICOS)	28,634	-	-	28,634	-
1.2.7	ACTIVOS DIFERIDOS	448,396	-	20,000	428,396	20,000
1.2.7.3	GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO A LARGO PLAZO	120,200	-	20,000	100,200	20,000
1.2.7.1	OTROS ACTIVOS DIFERIDOS	328,896	-	-	328,896	-

* Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

AGUA POTABLE
COMUNAS DE LOS CABOS
Compromiso de Todos

DIRECCIÓN GENERAL
L. Oscar Rodríguez Martínez
Director General

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

AGUA POTABLE
COMUNAS DE LOS CABOS
Compromiso de Todos

COORDINACIÓN CONTABILIDAD
L. Pavel Urbán García
Encargado del Despacho de la Coordinación de Contabilidad

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

AGUA POTABLE
COMUNAS DE LOS CABOS
Compromiso de Todos

Lic. Juan Octavio Arzu Izquierdo
Director de Administración y Finanzas

DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS
ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA
AL 28 DE FEBRERO DE 2017**



AL SANEAMIENTO DE
LOS CABOS S.C.S.

Fecha y Hora de Impresión: 29/06/2017 9:04:49 a.m.

DENOMINACIÓN DE LAS DEUDAS	MONEDA DE CONTRATACIÓN	INSTITUCIÓN O PAÍS ACREEDOR	SALDOS AL MOMENTO DEL PERÍODO	OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO DEL PERÍODO		MOVIMIENTOS ENDEUDAMIENTO NETO DEL PERÍODO	DEPRECIACIÓN O CORRECCIÓN	VARIACIÓN DEL ENDEUDAMIENTO O DEL PERÍODO	SALDOS AL 28 DE FEBRERO 2017
				AMORTIZACIÓN BRUTA	COLOCACIÓN BRUTA				
DEUDA PÚBLICA			25,267,753					26,267,753	
LABORO PLAZO									
DEUDA PÚBLICA INTERNA INSTITUCIONES DE CRÉDITO:	Pesos	Ahorro	26,267,753	-	-	-	-	26,267,753.44	
OTROS PASIVOS			405,478,811	47,238,544	50,263,242	3,004,697		406,483,509	
RENTACIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR			132,346,739	2,237,191	6,743,000	2,310,308		135,257,642	
PROVEEDORES			66,523,555	23,684,349	24,034,479	391,92		66,873,633	
CONTRATISTAS POR OTRAS PÚBLICAS			60,340,885	1,865,958	5,236,744	3,370,825		63,701,831	
DEPOSITOS EN GARANTÍA			-	-	-	-		-	
INGRESOS POR CLASIFICAR			64,177,865	856,153	255,262	560,881		64,493,199	
CURAS ELÉCTRICAS POR PAGAR			32,375,896	8,170,886	8,866,886	90,155		37,445,881	
CONTRIBUCIONES POR PAGAR			53,345,936	8,657,827	5,752,376	4,895,455		53,966,389	
TOTAL DEUDA Y OTROS PASIVOS			491,746,564	67,238,544	50,263,242	3,004,697		494,751,262	

AGUA POTABLE DE LOS CABOS
Compañía de Todos
DIRECCIÓN GENERAL
Director General

AGUA POTABLE DE LOS CABOS
Compañía de Todos
COORDINACIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD
Encargado del Despacho de la Coordinación de Contabilidad
ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

AGUA POTABLE DE LOS CABOS
Compañía de Todos
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Uc. Juan Octavio Areán Burgos
Director de Administración y Finanzas

* Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.



PLAN DE MANEJO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS
ESTADO DE ACTIVIDADES DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL 2017



Fecha y Hora de Impresión: 01/10/2017 6:26 pm

		2017			
		MARZO		ACUMULADO	
INGRESOS					
4 1	INGRESOS DE GESTION	38,700,372	128%	124,374,986	93%
4 1 6	APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE	1,006,366		2,136,444	
4 1 7	INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	37,691,977		122,236,542	
4 2	PART. APORT. TRANSFERENCIAS, ASIGN. SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	3,816,028	-28%	5,817,150	6%
4 2 1	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	8,019,028		8,017,150	
4 3	OTROS INGRESOS	84,348	0%	178,894	0%
4 3 1	INGRESOS FINANCIEROS	84,348		178,894	
4 3 9	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	-		3,302	
TOTAL INGRESOS		30,186,692	100%	133,172,129	100%
EGRESOS					
5 1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	27,876,060	96%	100,205,208	76%
5 1 1	SERVICIOS PERSONALES	14,078,251		40,806,581	
5 1 2	MATERIALES Y SUMINISTROS	9,217,105		29,488,283	
5 1 3	SERVICIOS GENERALES	4,679,703		33,130,353	
5 5	OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	887,401	3%	2,805,848	2%
5 5 9	OTROS GASTOS	887,401		2,805,848	
TOTAL GASTOS Y OTRAS PERDIDAS		28,842,461	96%	102,611,056	77%
AHORRO (DESAHORRO)		1,324,231	4%	30,341,073	23%

"Bajo Protesta de decir verdad declaro que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

Lic. Oscar René Méndez Cosío
Director General

DIRECCIÓN GENERAL

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

COORDINACIÓN CONTABILIDAD

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS



MUNICIPIO DE LOS CABOS S.C.S.B.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS
ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PUBLICA PATRIMONIO
DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL 2017**



Fecha y Hora de Impresión: 07/10/2017 9:26 p.m.

CUENTA	DESCRIPCION	PATRIMONIO CONTRIBUIDO	PATRIMONIO GENERADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	PATRIMONIO GENERADO DEL EJERCICIO	AJUSTE POR CAMBIO DE VALOR	TOTAL
3 1	PATRIMONIO CONTRIBUIDO	10,682,355.00				10,682,355.00
3 1 1	APORTACIONES	10,682,355.00				10,682,355.00
3 2	PATRIMONIO GENERADO		1,615,038,797.00	26,768,203.40	1,641,807,000.40	1,641,807,000.40
3 2 1	RESULTADO DEL EJERCICIO			30,361,073.44	30,361,073.44	30,361,073.44
3 2 2	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES		1,615,038,797.00	- 3,592,870.04	1,611,445,926.96	1,611,445,926.96
	PATRIMONIO AL FINAL DEL EJERCICIO	10,682,355.00	1,615,038,797.00	26,768,203.40	-	1,652,489,355.40

"Bajo Protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

AGUA POTABLE
BONAPAS DE LOS CABOS
Compañía de Todos

DIRECCIÓN GENERAL

Lic. Oscar Reynol Jimenez
Director General

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

Lic. Juan Octavio Arvizu
Director de Administración y Finanzas

AGUA POTABLE
BONAPAS DE LOS CABOS
Compañía de Todos

DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

L.C. Elizabeth Mora Martinez
Coordinador de Contabilidad

AGUA POTABLE
BONAPAS DE LOS CABOS
Compañía de Todos

COORDINACIÓN CONTABILIDAD

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS



31 CALIFORNIA BLVD
LOS CABOS, B.C.S.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS**
ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA
DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL 2017



Fecha y Hora de Impresión: 01/10/2017 0:26 p.m.

	ORIGEN	APLICACIÓN
RESULTADO DEL PERIODO	1,324,231	-
ACTIVO		
EFFECTIVO	16,218,950	-
BANCOS/TESORERIA	9,805,273	-
INVERSIONES FINANCIERAS DE CORTO PLAZO	3,452,512	-
CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO	3,799,254	-
DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO	-	568,888
OTROS DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A C.P.	-	3,022,340
ANT. A PROV. POR ADQ. DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS A C.P.	-	2,234,744
ANT. A CONTRATISTAS POR OBRAS PUBLICAS A CORTO PLAZO	848,429	-
ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO	72,482	-
ESTIMACIONES PARA CUENTAS INCOBRABLES POR DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTE	-	-
TERRENOS	-	-
EDIFICIOS NO HABITACIONALES	-	-
INFRAESTRUCTURA	-	43,995
CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DE DOMINIO PUBLICO	-	-
CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES PROPIOS	-	16,881,179
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	-	25,770
VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	-	-
MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	-	-
SOFTWARE	-	22,858
DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES INMUEBLES	-	-
DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INFRAESTRUCTURA	-	-
DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES INMUEBLES	-	-
GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO A LARGO PLAZO	20,000	-
OTROS ACTIVOS DIFERIDOS	-	-
CAMBIO EN ACTIVO	33,817,879	22,903,875
PASIVO		
RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR	3,139,955	-
PROVEEDORES	3,450,572	-
CONTRATISTAS POR OBRAS PUBLICAS	-	6,567,475
DEPOSITOS EN GARANTIA	-	-
INGRESOS POR CLASIFICAR	-	4,897,280
OTRAS CUENTAS POR PAGAR	-	47,897
CONTRIBUCIONES POR PAGAR	-	3,693,430
CAMBIO EN PASIVO	6,660,527	15,206,892
PATRIMONIO GENERADO		3,592,870
CAMBIO EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		3,592,870
TOTAL	41,702,839	41,702,636

"Bajo Protesta de decir verdad declaro que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor."

Lic. Oscar René Núñez Cosío
Director General

**DIRECCIÓN
GENERAL**

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA
POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

Lic. Juan Ojalvo Aranda
Director de Administración y Finanzas

**DIRECCIÓN
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS**

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA
POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

L.C. Elizabeth María Muñoz
Coordinador de Contabilidad

**AGUA POTABLE
OMSAPAS DE LOS CABOS**
Compromiso de Todos

COORDINACIÓN CONTABILIDAD

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL 2017**



Fecha y hora de Impresión: 07/03/2017 14:53 pm

ORIGEN DE FONDOS	2 0 1 7	APLICACIÓN DE FONDOS	2 0 1 7
INGRESOS DE GESTIÓN		EGRESOS	28,642,481
APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE	36,700,372	SERVICIOS PERSONALES	14,078,251
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	1,008,398	MATERIALES Y SUMINISTROS	9,217,105
	37,691,977	SERVICIOS GENERALES	4,879,703
		OTROS GASTOS	867,401
PART. APORT. TRANSFERENCIAS, ASIGN. SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	8,618,028		
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	8,618,028		
OTROS INGRESOS	84,348		
INGRESOS FINANCIEROS	84,348		
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS			
TOTAL DE FONDOS	30,166,692		
		EFFECTIVO Y VALORES DE INMEDIATA REALIZACIÓN AL 28 DE FEBRERO DEL 2017	24,346,562
		MOVIMIENTOS DE CUENTAS ACREEDORAS	20,713,252
		PROVEEDORES	40,473,730
		DEUDA PUBLICA	
		TOTAL	114,386,105

Bajo Protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del entes

AGUA POTABLE
COMPAÑIAS DE LOS CABOS
Compañía de Todos

DIRECCIÓN GENERAL

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

Lic. Oscar F. Muñoz Muñoz
Director General

Bajo Protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del entes

AGUA POTABLE
COMPAÑIAS DE LOS CABOS
Compañía de Todos

DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

Lic. Juan Octavio Arvizu
Director de Administración y Finanzas

Bajo Protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del entes

AGUA POTABLE
COMPAÑIAS DE LOS CABOS
Compañía de Todos

COORDINACIÓN CONTABILIDAD

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

Lic. Elizabeth Mora Muñoz
Coordinador de Contabilidad



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE,
AL CANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS**
ESTADO ANALITICO DEL ACTIVO
DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL 2017



Organización Municipal
LOS CABOS S.C.S.

Fecha y hora de impresión: 01/03/2017 8:25 p.m.

CUENTA	DESCRIPCION	SALDOS INICIALES	MOVIMIENTOS		SALDOS FINALES	FLUJO DEL PERIODO
			DEUDOR	ACREEDOR		
1	ACTIVO	2,089,606,399	166,662,679	166,416,662	2,079,852,292	10,014,004
1 1	ACTIVO CIRCULANTE	711,938,367	128,422,277	188,398,082	643,061,881	27,073,008
1 1 1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	86,180,784	126,312,067	192,138,280	24,355,962	28,024,223
1 1 1 1	EFFECTIVO	16,889,370	42,249,208	58,488,156	864,420	18,218,950
1 1 1 2	BANCOS/TESORERIA	33,297,416	84,062,849	63,650,122	23,862,142	9,805,273
1 1 2	DERECHOS A RECIBIR EFFECTIVO O EQUIVALENTES	642,093,396	7,806,467	11,267,904	638,400,960	3,842,438
1 1 2 1	INVERSIONES FINANCIERAS DE CORTO PLAZO	12,019,379	47,488	3,500,000	8,568,867	3,452,512
1 1 2 2	CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO	567,986,680	-	3,769,254	564,197,406	3,799,754
1 1 2 3	DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO	18,722,716	678,308	109,319	18,289,704	568,988
1 1 2 9	OTROS DERECHOS A RECIBIR EFFECTIVO O EQUIVALENTES A C.F.	43,334,642	6,851,571	3,058,331	46,356,982	3,022,340
1 1 3	DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS	8,429,949	2,292,949	677,378	7,044,388	1,868,318
1 1 3 1	ANT. A PROV. POR ADQ. DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIO	2,960,345	2,292,949	27,946	5,196,090	2,234,744
1 1 3 4	ANT. A CONTRATISTAS POR OBRAS PUBLICAS A CORTO PLAZO	2,468,734	-	649,429	1,819,305	649,429
1 1 8	ALMACEN	14,348,738	2,242,062	2,314,524	14,279,274	72,462
1 1 5 1	ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO	14,348,738	2,242,062	2,314,524	14,279,274	72,462
1 1 6	ESTIMACIONES PARA CUENTAS INCOBRABLES POR DERECHOS	983,830	-	-	983,830	-
1 1 6 1	ESTIMACIONES PARA CUENTAS INCOBRABLES POR DERECHOS	983,830	-	-	983,830	-
1 2	ACTIVO NO CIRCULANTE	1,378,478,889	17,079,802	20,000	1,385,633,891	17,089,802
1 2 3	BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO	1,270,719,488	17,031,174	-	1,287,744,888	17,031,174
1 2 3 1	TERRENOS	15,877,382	-	-	15,877,382	-
1 2 3 3	EDIFICIOS NO HABITACIONALES	29,674,940	-	-	29,674,940	-
1 2 3 4	INFRAESTRUCTURA	1,020,100,313	46,985	-	1,020,153,308	48,995
1 2 3 5	CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DE DOMINIO PUBLICO	18,011,611	-	-	18,011,611	-
1 2 3 6	CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES PROPIOS	188,448,639	16,961,179	-	205,427,118	16,661,179
1 2 4	BIENES MUEBLES	107,884,222	28,770	-	107,920,092	28,770
1 2 4 1	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	24,044,534	25,770	-	24,070,304	25,770
1 2 4 4	VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	29,810,005	-	-	29,810,006	-
1 2 4 6	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	54,029,782	-	-	54,039,782	-
1 2 5	ACTIVOS INTANGIBLES	288,442	22,859	-	309,300	22,858
1 2 5 1	SOFTWARE	288,442	22,859	-	309,300	22,858
1 2 6	DERECHOS, DETERIORO Y AMORTIZACION ACUMULADA DE BIENES	846,289	-	-	846,289	-
1 2 6 1	DEPRECIACION ACUMULADA DE BIENES INMUEBLES	28,310	-	-	28,310	-
1 2 6 2	DEPRECIACION ACUMULADA DE INFRAESTRUCTURA	794,522	-	-	794,522	-
1 2 6 3	DEPRECIACION ACUMULADA DE BIENES MUEBLES	28,634	-	-	28,634	-
1 2 7	ACTIVOS DIFERIDOS	428,898	-	20,000	408,898	20,000
1 2 7 3	GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO A LARGO PLAZO	100,000	-	20,000	80,000	20,000
1 2 7 9	OTROS ACTIVOS DIFERIDOS	328,898	-	-	328,898	-

"Este Programa de Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

DIRECCION GENERAL
ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE AL CANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

Lic. Oscar Rene Nunez Cosío
Director General

DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS
ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE AL CANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE AL CANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

COORDINACION CONTABILIDAD
ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE AL CANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

L.C. Elizabeth Montalvo
Coordinador de Contabilidad

COORDINACION CONTABILIDAD
ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE AL CANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS
ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA
AL 31 DE MARZO DEL 2017



Fecha y Hora de Impresión: 07/10/2017 8:28 p.m.

DENOMINACIÓN DE LAS DEUDAS	MONEDA DE CONTRATACIÓN	INSTITUCIÓN O PAÍS ACREEDOR	SALDO AL INICIO DEL PERÍODO	MOVIMIENTOS		SALDO AL 31 DE MARZO DEL 2017
				OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO DEL PERÍODO	VARIACIÓN DEL ENDEUDAMIENTO DEL PERÍODO	
				AMORTIZACIÓN BRUTA	COLOCACIÓN BRUTA	
DEUDA PÚBLICA			24,287,210			24,287,210
DEUDA PÚBLICA INTERNA			24,287,210			24,287,210
OTROS DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO	Dólar	M. Ayuntamiento de Los Cabos	466,483,608	84,444,220	87,918,864	388,998,144
OTROS PASIVOS			152,377,042	3,278,823	8,386,678	158,266,897
RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR			66,673,833	30,340,886	88,781,578	70,134,209
PROVEEDORES			60,701,091	10,132,732	3,896,288	57,134,310
CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS			60,017,074	6,276,234	380,847	66,119,794
DEPOSITOS EN GARANTÍA			30,445,047	8,065,304	9,028,807	32,387,890
INGRESOS POR CLASIFICAR			50,308,500	8,553,126	4,689,648	46,864,660
OTRAS CUENTAS POR PAGAR					47,807	
CONTRIBUCIONES POR PAGAR					3,693,438	
TOTAL DEUDA Y OTROS PASIVOS			434,751,282	88,465,220	87,918,865	426,105,897

AGUA POTABLE
COMUNIDAD DE LOS CABOS
DIRECCIÓN GENERAL

Lic. Oscar Rodríguez Collo
Director General

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

AGUA POTABLE
COMUNIDAD DE LOS CABOS
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

José Juan Octavio Arvizu
Director de Administración y Finanzas

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

AGUA POTABLE
COMUNIDAD DE LOS CABOS
COORDINACIÓN CONTABILIDAD

L.C. Elizabeth Mora Yáñez
Coordinador de Contabilidad

COORDINACIÓN CONTABILIDAD
OPERA COMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS



OOMSAPAS LOS CABOS

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

Al 30/04/2017

HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO	DIC-16	ABR-17
EXCEDO O DEFICITANCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA PATRIMONIO	0.00	0.00
variación por posición mandatos	0.00	0.00
EXCEDO O DEFICITANCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA PATRIMONIO	0.00	0.00
TOTAL HACIENDA PÚBLICA PATRIMONIO	0.00	0.00
TOTAL PASIVO Y HACIENDA PÚBLICA PATRIMONIO:	2,087,000.00	2,087,000.00



COORDINACIÓN Y CONTABILIDAD
 OFICINA GENERAL DE MANEJO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y ALCANTARILLADO DE LOS CABOS, MOBA HINOZ ELIZABETH
 COORDINADORA DE CONTABILIDAD

REALIZA
 V.O. B.O.

AGUA POTABLE DONCEÑAS DE LOS CABOS
 LIC. ARMANDO BUENFANTE JUAN CRISTÓBAL
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AGUA POTABLE DONCEÑAS DE LOS CABOS
 LIC. NORA COSIO GARCÍA
 DIRECTOR GENERAL

Fecha: October 28, 2017 2:56 PM

Página 2

AGUA POTABLE
COMSAPAS DE LOS CABOS
Compañías de Agua

AGUA POTABLE
COMSAPAS LOS CABOS
ESTADO DE ACTIVIDADES

Del 01/12/2016 al 30/04/2017

	DIC-16	ABR-17
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
INGRESOS DE GESTIÓN	<u>478,058,225.18</u>	<u>166,417,030.57</u>
impuestos	0.00	0.00
cuotas y aportaciones de seguridad social	0.00	0.00
contribuciones de mejoras	0.00	0.00
derechos	0.00	0.00
productos de tipo corriente	0.00	47,571.00
aprovechamientos de tipo corriente	5,533,718.61	2,757,590.68
ingresos por venta de bienes y servicios	469,524,505.57	163,611,758.88
ingresos no comprendidos en las fracciones de la ley de ingresos causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	0.00	0.00
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	<u>79,417,236.83</u>	<u>8,617,150.00</u>
AYUDAS		
participaciones y aportaciones	79,417,236.83	8,617,150.00
transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	0.00	0.00
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	<u>870,370.84</u>	<u>252,485.06</u>
ingresos financieros	744,604.01	210,423.17
incremento por variación de inventarios	0.00	0.00
diminución del exceso de estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia	0.00	0.00
diminución del exceso de provisiones	0.00	0.00
otros ingresos y beneficios varios	125,766.83	42,061.89
TOTAL DE INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	<u>557,385,632.85</u>	<u>175,286,666.51</u>

	DIC-16	ABR-17
GASTOS Y OTRAS PERDIDAS		
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	<u>431,796,551.81</u>	<u>131,888,873.76</u>
servicios personales	173,583,384.83	54,059,445.58
materiales y suministros	106,068,543.76	34,625,300.95
servicios generales	152,144,613.22	43,162,227.22
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
transferencias internas y asignaciones al sector público	0.00	0.00
transferencias al resto del sector público	0.00	0.00
ayudas sociales	0.00	0.00
pensiones y jubilaciones	0.00	0.00
transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos	0.00	0.00
transferencias a la seguridad social	0.00	0.00
donativos	0.00	0.00
transferencias al exterior	0.00	0.00
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
participaciones	0.00	0.00
aportaciones	0.00	0.00
convenios	0.00	0.00
INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
intereses de la deuda pública	0.00	0.00

AGUA POTABLE
COMSAPAS DE LOS CABOS
Compañías de Agua

COORDINACIÓN CONTABILIDAD
C.P. MORA MUNOZ ELIZABETH
COORDINADORA DE CONTABILIDAD

Vc.Bo.

AGUA POTABLE
COMSAPAS DE LOS CABOS
LIC. ARVIZO BUENOS JUAN OCTAVIO

DIRECCIÓN
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Us.Bo.

AGUA POTABLE
COMSAPAS DE LOS CABOS
LIC. NÚÑEZ RÍO OSCAR RENE

DIRECCIÓN
GENERAL

Fecha: October 26, 2017 2:47 PM

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
AGUA POTABLE COMSAPAS DE LOS CABOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
AGUA POTABLE COMSAPAS DE LOS CABOS



**AGUA POTABLE
COMSAPAS LOS CABOS
ESTADO DE ACTIVIDADES
Del 01/12/2016 al 30/04/2017**

	DIC-16	ABR-17
GASTOS Y OTRAS PERDIDAS		
comunes de la deuda pública	0.00	0.00
gastos de la deuda pública	0.00	0.00
costo por coberturas	0.00	0.00
apoyos financieros	0.00	0.00
OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	10,850,710.98	3,449,376.22
estimaciones, depreciaciones, deterioros, obsolescencia y amortizaciones	0.00	0.00
provisiones	0.00	0.00
disminución de inventarios	0.00	0.00
aumento por insuficiencia de estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia	0.00	0.00
aumento por insuficiencia de provisiones	0.00	0.00
otros gastos	10,850,710.98	3,449,376.22
INVERSIÓN PÚBLICA	0.00	0.00
inversión pública no capitalizable	0.00	0.00
TOTAL DE GASTOS Y OTRAS PERDIDAS	442,847,882.72	135,318,351.97
RESULTADOS DEL EJERCICIO (A HORNO DESAHORADO)	112,809,298.85	29,970,313.86



COORDINACIÓN CONTABILIDAD
REMITA
C.P. MOYA MUÑOZ ELIZABETH
COORDINADORA DE CONTABILIDAD

Vc. Bo.
AGUA POTABLE
COMSAPAS DE LOS CABOS
LIC. ARTUZO BUENDÍA JUAN OCTAVIO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Vc. Bo.
AGUA POTABLE
COMSAPAS DE LOS CABOS
LIC. MUÑOZ COSÍO OSCAR RENE
DIRECTOR GENERAL
DIRECCIÓN
GENERAL

Fecha: October 28, 2017 2:47 PM

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADO DE ACTIVIDADES

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADO DE ACTIVIDADES

AGUA POTABLE
DOMSAPAS DE LOS CABOS
Compañía de Agua

AGUA POTABLE
DOMSAPAS LOS CABOS
ESTADO DE VARIACIONES EN HACIENDA PUBLICA

Del 01/04/2016 al 30/04/2017

Concepto	Hacienda Pública / Patrimonio Condicionado	Hacienda Pública / Patrimonio Gestionado Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública / Patrimonio Gestionado del Ejercicio	Ajustes por Cambios de Valor	Total
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
rectificaciones de resultados de ejercicios anteriores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Patrimonio Neto Inicial Ajustado del Ejercicio	10,682,355.02	0.00	0.00	0.00	10,682,355.02
aportaciones	10,682,355.02	0.00	0.00	0.00	10,682,355.02
donaciones de capital	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
actualización de la hacienda pública patrimonio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Neto del Ejercicio	0.00	1,621,352,403.95	0.00	0.00	1,621,352,403.95
resultados del ejercicio (ahorro/deshorro)	0.00	112,698,569.88	0.00	0.00	112,698,569.88
resultados de ejercicios anteriores	0.00	1,508,653,834.09	0.00	0.00	1,508,653,834.09
revalúos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
reservas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final del Ejercicio 2016	10,682,355.02	1,621,352,403.95	0.00	0.00	1,632,034,758.97
Cambios en la Hacienda Pública / Patrimonio Neto del Ejercicio 2017	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
aportaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
donaciones de capital	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
actualización de la hacienda pública patrimonio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Neto del Ejercicio	0.00	0.00	132,762,406.42	0.00	132,762,406.42
resultados del ejercicio (ahorro/deshorro)	0.00	0.00	29,970,313.66	0.00	29,970,313.66
resultados de ejercicios anteriores	0.00	0.00	102,792,092.76	0.00	102,792,092.76
revalúos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
reservas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Saldo Neto en la Hacienda Pública / Patrimonio 2017	10,682,355.02	1,508,653,834.09	132,762,406.42	0.00	1,652,098,595.53

AGUA POTABLE
DOMSAPAS DE LOS CABOS
Compañía de Agua

COORDINACIÓN CONTABILIDAD
COMISIÓN DE CUENTA PÚBLICA
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CALIFORNIA
AGUAS POTABLES DE LOS CABOS
C.P. MORA MUÑOZ ELIZABETH
COORDINADORA DE CONTABILIDAD

Vp.Bo. ...
AGUA POTABLE DOMSAPAS DE LOS CABOS
LIC. ARZUEBU BUENAFRONTES PASCUAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Vp.Bo. ...
AGUA POTABLE DOMSAPAS DE LOS CABOS
LIC. NUNEZ COSIO OSCAR RENE
DIRECCIÓN GENERAL

Fecha: October 28, 2017 3:54 PM

DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL

ESTADO DE VARIACIONES EN HACIENDA PUBLICA
DEL 01/04/2016 AL 30/04/2017

Página 114
ORGANISMO DE AGUAS POTABLES DE LOS CABOS
P.O. BOX 10000, SAN DIEGO, CALIFORNIA 92110



AGUA POTABLE
OOMSAPAS LOS CABOS

ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA

Del 01/04/2017 al 30/04/2017

ACTIVO	Origen	Aplicación
ACTIVO CIRCULANTE	<u>11,939,216.70</u>	<u>5,665.51</u>
efectivo y equivalentes	9,858,348.90	0.00
derechos a recibir efectivo o equivalentes	1,874,152.81	0.00
derechos a recibir bienes o servicios	0.00	5,665.51
inventarios	0.00	0.00
almacenes	408,714.89	0.00
estimación por pérdida o deterioro de activos circulantes	0.00	0.00
otros activos circulantes	0.00	0.00
ACTIVO NO CIRCULANTE	<u>0.00</u>	<u>375,291.64</u>
inversiones financieras a largo plazo	0.00	0.00
derechos a recibir efectivo o equivalentes a largo plazo	0.00	0.00
bienes inmuebles, infraestructura y construcciones en proceso	0.00	37,260.10
bienes muebles	0.00	338,031.54
activos intangibles	0.00	0.00
depreciación, deterioro y amortización acumulada de bienes	0.00	0.00
activos diferidos	0.00	0.00
estimación por pérdida o deterioro de activos no circulantes	0.00	0.00
otros activos no circulantes	0.00	0.00
TOTAL ACTIVO	<u>11,939,216.70</u>	<u>375,291.64</u>

PASIVO	Origen	Aplicación
PASIVO CIRCULANTE	<u>3,747,660.38</u>	<u>14,915,161.50</u>
cuentas por pagar a corto plazo	0.00	14,915,161.50
documentos por pagar a corto plazo	0.00	0.00
partición a corto plazo de la deuda pública a largo plazo	0.00	0.00
títulos y valores a corto plazo	0.00	0.00
pasivos diferidos a corto plazo	3,747,660.38	0.00
fondos y bienes de terceros en garantía y/o administración a corto plazo	0.00	0.00
provisiones a corto plazo	0.00	0.00
otros pasivos a corto plazo	0.00	0.00
PASIVO NO CIRCULANTE	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
cuentas por pagar a largo plazo	0.00	0.00
documentos por pagar a largo plazo	0.00	0.00
deuda pública a largo plazo	0.00	0.00
pasivos diferidos a largo plazo	0.00	0.00
fondos y bienes de terceros en garantía y/o administración a largo plazo	0.00	0.00
provisiones a largo plazo	0.00	0.00
TOTAL PASIVO	<u>3,747,660.38</u>	<u>14,915,161.50</u>

TOTAL PASIVO
AGUA POTABLE
OOMSAPAS DE LOS CABOS
Compañía de S. de CV

REALIZA
COORDINACIÓN CONTABILIDAD
C.P. MORA MUÑOZ ELIZABETH
COORDINADORA DE CONTABILIDAD

Vc.Bo.
AGUA POTABLE
OOMSAPAS DE LOS CABOS
LIC. ARLEU BUENIA-JUAN OSTAYO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AGUA POTABLE
OOMSAPAS DE LOS CABOS
LIC. NÚÑEZ JOSÉ OSCAR RENE
DIRECTOR GENERAL

Fecha: October 28, 2017 2:51 PM

DIRECCIÓN
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

DIRECCIÓN
GENERAL



AGUA POTABLE
COMSAPAS LOS CABOS

ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA

Del 01/04/2017 al 30/04/2017

HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO	Origen	Aplicación
HACIENDA PÚBLICA PATRIMONIO CONTRIBUIDO	0.00	0.00
aportaciones	0.00	0.00
donaciones de capital	0.00	0.00
actualización de la hacienda pública patrimonio	0.00	0.00
HACIENDA PÚBLICA PATRIMONIO GENERADO	0.00	390,759.39
resultados del ejercicio (ahorro de mano)	0.00	390,759.39
resultados de ejercicios anteriores	0.00	0.00
revalúos	0.00	0.00
reservas	0.00	0.00
rectificaciones de resultados de ejercicios anteriores	0.00	0.00
EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA PATRIMONIO	0.00	0.00
resultado por posición monetaria	0.00	0.00
resultado por tenencia de activos no monetarios	0.00	0.00
Total HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO	0.00	390,759.39

Sumas iguales: 14,000,000.00 14,000,077.00



COORDINACIÓN CONTABILIDAD

OF. GENERAL DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
DEL SISTEMA DE TUBOS POTABLES
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO

C.P. MORA MUÑOZ ELIZABETH
COORDINADORA DE CONTABILIDAD

Vo.Bo.

AGUA POTABLE
COMSAPAS DE LOS CABOS

LIC. ARZEU BUENDIA GUAN OCTAVIO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Vo.Bo.

AGUA POTABLE
COMSAPAS DE LOS CABOS

LIC. NUNO ROSO OSCAR RENE
DIRECTOR GENERAL

DIRECCIÓN
GENERAL

Fecha: October 28, 2017 2:51 PM

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO



**AGUA POTABLE
COMSAPAS LOS CABOS
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
Del 01/12/2017 al 30/04/2017**

FLUJO DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACION	DIC- 17	ABR- 17
Origen	886,864,863.30	166,303,279.24
Impuestos	0.00	0.00
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00
Contribuciones de mejoras	0.00	0.00
Derechos	0.00	0.00
Productos de Tipo Corriente	47,571.00	47,571.00
Aprovechamientos de Tipo Corriente	8,173,091.44	2,759,190.46
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios	622,360,191.71	153,530,392.25
Ingresos no comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Consuados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	0.00	0.00
Participaciones y Aportaciones	64,845,201.33	9,617,141.00
Transferencias, Asignaciones y Subsidios y Otras Ayudas	0.00	0.00
Otros Origenes de Operación	1,122,797.91	260,984.53
Aplicación	441,041,507.53	99,784,212.94
Servicios Personales	411,894,143.72	91,142,601.23
Materiales y Suministros	3,227,291.77	939,927.95
Servicios Generales	22,470,703.62	3,232,308.24
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00
Transferencias al resto del Sector Público	0.00	0.00
Subsidios y Subvenciones	0.00	0.00
Ayudas Sociales	0.00	0.00
Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0.00	0.00
Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00
Donativos	0.00	0.00
Transferencias al Exterior	0.00	0.00
Participaciones	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
Convenios	0.00	0.00
Otras Aplicaciones de Operación	3,449,378.22	3,449,378.22
Flujos netos de efectivo por FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACION	296,813,355.77	66,519,066.30



COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD
 COORDINADORA DE CONTABILIDAD
C.F. MORA MUÑOZ ELIZABETH

AGUA POTABLE COMSAPAS DE LOS CABOS
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
LIC. ARVIZO BUENAVISTA JUAN CARLOS

AGUA POTABLE COMSAPAS DE LOS CABOS
 DIRECCIÓN GENERAL
LIC. NUÑEZ COSIO OSCAR REXE

Fecha: October 28, 2017 3:46 PM



**AGUA POTABLE
OOMSAPAS LOS CABOS
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
Del 01/12/2017 al 30/04/2017**

	DIC- 17	ABR- 17
FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE INVERSION		
Origen	<u>17,026,933.65</u>	<u>12,784,167.95</u>
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	3,211,225.19	0.00
Bienes Muebles	1,071,863.82	41,123.20
Otros Origenes de Inversión	12,743,844.75	12,743,044.75
Aplicación	<u>1,962,379,831.03</u>	<u>699,423.46</u>
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	1,235,334,656.63	699,423.46
Bienes Muebles	102,962,342.30	0.00
Otras Aplicaciones de Inversión	644,082,831.90	0.00
Flujos netos de efectivo por FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE INVERSION	-1,895,290,897.18	12,761,744.46
FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
Origen	<u>436,281,908.67</u>	<u>0.00</u>
Endeudamiento Neto	0.00	0.00
Interno	0.00	0.00
Externo	0.00	0.00
Otros Origenes de Financiamiento	436,281,908.67	0.00
Aplicación	<u>221,727,067.68</u>	<u>90,311,912.79</u>
Servicios de la Deuda	0.00	0.00
Interno	0.00	0.00
Externo	0.00	0.00
Otras Aplicaciones de financiamiento	221,727,067.68	90,311,912.79
Flujos netos de efectivo por FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	214,554,840.99	-90,311,912.79
Incremento/Disminución neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo	-1,680,736,056.23	-11,549,168.33
Efectivo y equivalentes al efectivo al inicio del ejercicio	17,902,602.67	
Efectivo y equivalentes al efectivo al final del ejercicio		14,498,213.01



COORDINACIÓN CONTABILIDAD
OFICINA GENERAL DE CONTABILIDAD
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS
[Firma]
C. P. MORA MUÑOZ ELIZABETH
COORDINADORA DE CONTABILIDAD

Vo. Bo. *[Firma]*
AGUA POTABLE OOMSAPAS DE LOS CABOS
LIC. ARVIZO BUENDIA JUAN OCTAVIO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Vo. Bo. *[Firma]*
AGUA POTABLE OOMSAPAS DE LOS CABOS
Compraventa de Toluca
LIC. NUNES OSIO OSCAR RENE
DIRECTOR GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL

Fecha: October 28, 2017 3:46 PM

SEMPRE EN SERVICIO
PROMOVEMOS LA CALIDAD DEL SERVICIO

SEMPRE EN SERVICIO
PROMOVEMOS LA CALIDAD DEL SERVICIO
Página 2/2



**AGUA POTABLE
COMSAPAS LOS CABOS
ESTADO ANALITICO DEL ACTIVO
Del 01/04/2017 al 30/04/2017**

Concepto	Saldo Inicial	Cargos	Abonos	Saldo Final	Variación
ACTIVO	<u>2,078,595,248.80</u>	<u>173,791,280.81</u>	<u>185,349,540.32</u>	<u>2,087,035,990.29</u>	<u>-11,558,259.51</u>
ACTIVO CIRCULANTE	<u>693,081,580.85</u>	<u>173,415,989.13</u>	<u>185,349,540.32</u>	<u>671,126,090.88</u>	<u>-11,931,661.19</u>
efectivo y equivalentes	24,368,581.91	122,544,665.38	132,402,904.28	14,498,213.01	-9,858,348.90
derechos a recibir efectivo o equivalentes	638,400,959.51	49,048,439.13	50,720,692.04	638,720,606.60	-1,674,152.91
derechos a recibir bienes o servicios	7,014,395.48	40,000.00	34,334.49	7,020,089.98	5,695.51
inventarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
almacenes	14,273,274.12	1,794,994.84	2,191,709.53	13,866,568.23	-406,714.89
estimación por pérdida o deterioro de activos circulantes	-983,630.17	0.00	0.00	-983,630.17	0.00
otros activos circulantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ACTIVO NO CIRCULANTE	<u>1,385,513,668.95</u>	<u>375,291.88</u>	<u>0.00</u>	<u>1,385,908,960.83</u>	<u>375,291.88</u>
inversiones financieras a largo plazo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
derechos a recibir efectivo o equivalentes a largo plazo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
bienes inmuebles, infraestructura y construcciones en proceso	1,287,744,867.39	37,260.10	0.00	1,287,781,827.49	37,260.10
bienes muebles	107,920,091.94	338,031.58	0.00	108,258,123.52	338,031.58
activos intangibles	308,299.68	0.00	0.00	308,299.68	0.00
depreciación, deterioro y amortización acumulada de bienes	-849,285.57	0.00	0.00	-849,285.57	0.00
activos diferidos	408,895.51	0.00	0.00	408,895.51	0.00
estimación por pérdida o deterioro de activos no circulantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
otros activos no circulantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



COORDINACIÓN CONTABILIDAD

OPERA EN LA CONTABILIDAD DEL SISTEMA DE Cuentas Propias
ALCANTARILLADO Y SERVICIO DE LOS CABOS

[Signature]

C.P. MORA MUÑOZ ELIZABETH
COORDINADORA DE CONTABILIDAD

Val. Bo. *[Signature]*

**AGUA POTABLE
COMSAPAS DE LOS CABOS**

LIC. ARVIZU BUENDIA OSCAR
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**DIRECCIÓN
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS**

Val. Bo. *[Signature]*

**AGUA POTABLE
COMSAPAS DE LOS CABOS**

LIC. NUÑEZ ROSIO OSCAR RENE
DIRECTOR GENERAL

**DIRECCIÓN
GENERAL**

Fecha: October 28, 2017 1:02 PM



**AGUA POTABLE
OOMSAPAS LOS CABOS**
ESTADO ANALITICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS
Del 01/04/2017 al 30/04/2017

Denominación de los deudas	Moneda	Patrocinador	Saldo Inicial	Saldo Final
DEUDA PÚBLICA				
Corto Plazo				
Deuda interna				
Instituciones de crédito			0.00	0.00
Títulos y Valores			0.00	0.00
Arrendamientos Financieros			0.00	0.00
Subtotal: Deuda interna			<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
Deuda externa				
Organismos Financieros Internacionales			0.00	0.00
Deuda Bistatal			0.00	0.00
Títulos y Valores			0.00	0.00
Arrendamientos Financieros			0.00	0.00
Subtotal: Deuda externa			<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
Subtotal: Corto Plazo			<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
Largo Plazo				
Deuda interna				
Instituciones de crédito			0.00	0.00
Títulos y Valores			0.00	0.00
Arrendamientos Financieros			0.00	0.00
Subtotal: Deuda interna			<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
Deuda externa				
Organismos Financieros Internacionales			0.00	0.00
Títulos y Valores			0.00	0.00
Subtotal: Deuda externa			<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
Subtotal: Largo Plazo			<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
TOTAL DEUDA PÚBLICA			<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
Otros Pasivos			426,105,895.88	414,930,394.78
TOTAL DEUDA Y OTROS PASIVOS			<u>426,105,895.88</u>	<u>414,930,394.78</u>



COORDINACIÓN CONTABILIDAD
REALIZA
ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL
DE AGUAS POTABLES Y SANEAMIENTO
MUNICIPAL DE LOS CABOS

C.P. MORA MUÑOZ ELIZABETH
COORDINADORA DE CONTABILIDAD

Vo. Bo. 2

AGUA POTABLE
OOMSAPAS DE LOS CABOS
Compañía de Agua

LIC. ARVIZO BUENDIA JOAN ESTANISLABO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AGUA POTABLE
OOMSAPAS DE LOS CABOS
Compañía de Agua

DIRECCIÓN GENERAL

LIC. NUÑEZ COSIO OSCAR RENE
DIRECCIÓN GENERAL

Fecha: October 28, 2017 12:59 PM

DIRECCIÓN
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Página 1 / 1

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADO DE LOS CABOS



ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

Al 31/05/2017

COMISAPAP LOS CABOS

	A DIC-16	A MAY-17	PASIVO	A DIC-16	A MAY-17
ACTIVO					
ACTIVO CIRCULANTE					
electrico y maquinaria	28,992,956.48	11,231,827.96	cuotas por pagar a corto plazo	290,609,338.70	272,950,102.48
derechos a recibir aplicacion o explotacion	439,232,535.15	845,886,709.04	documentos por pagar a corto plazo	0.00	0.00
derechos a recibir bienes o servicios	5,846,179.21	5,340,474.37	pasivos a corto plazo de la deuda publica a largo plazo	0.00	0.00
inventario	0.00	0.00	trabajo y valores a corto plazo	0.00	0.00
almacenamiento	74,777,379.41	13,999,193.60	pasivos diferidos a corto plazo	113,075,193.28	111,185,193.17
admonición por pérdidas o devolucion de activos circulantes	-943,839.11	-189,630.17	fondos y bienes de tesoreria en garantia y/o administracion a corto plazo	0.00	0.00
otros activos circulantes	0.00	0.00	provisiones a corto plazo	0.00	0.00
Total ACTIVO CIRCULANTE	482,154,583.13	678,207,875.19	otros pasivos a corto plazo	0.00	0.00
			Total PASIVO CIRCULANTE	491,684,751.89	264,133,296.57
ACTIVO NO CIRCULANTE					
inversiones financieras a largo plazo	0.00	0.00	PASIVO NO CIRCULANTE		
derechos a recibir aplicacion o explotacion a largo plazo	0.00	0.00	cuotas por pagar a largo plazo	0.00	2,000.00
bienes inmuebles, infraestructura y construcciones en proceso	1,207,876,198.07	1,209,426,284.72	documentos por pagar a largo plazo	36,247,713.44	24,267,193.44
bienes muebles	107,381,284.88	199,234,718.59	deuda publica a largo plazo	0.00	0.00
activos intangibles	211,423.31	209,200.00	pasivos diferidos a largo plazo	0.00	0.00
depreciacion, deterioro y amortizacion acumulada de bienes	-948,263.87	-848,263.87	fondos y bienes de tesoreria en garantia y/o administracion a largo plazo	0.00	0.00
activos diferidos	644,895.51	658,895.51	provisiones a largo plazo	0.00	0.00
admonición por pérdidas o devolucion de activos no circulantes	0.00	0.00	Total PASIVO NO CIRCULANTE	36,247,713.44	24,267,193.44
otros activos no circulantes	0.00	0.00			
Total ACTIVO NO CIRCULANTE	1,314,892,611.21	1,397,613,631.63	Total PASIVO	528,332,465.33	288,400,490.01
TOTAL ACTIVO	2,847,047,194.34	2,075,821,506.82			

	A DIC-16	A MAY-17
HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO		
HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO CONTENDIDO		
aportaciones	10,842,355.02	18,672,355.02
distribucion de capital	0.00	0.00
activos propios de la hacienda publico-administrativa	0.00	0.00
Total HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO CONTENDIDO	10,842,355.02	10,842,355.02
HACIENDA PUBLICA PATRIMONIO GENERADO		
resultados del ejercicio (pérdida o ganancia)	115,999,669.86	43,207,271.74
resultados de ejercicios anteriores	1,508,653,374.08	1,611,445,028.86
reservas	0.00	0.00
reserva de	0.00	0.00
activos propios de la hacienda publico-administrativa	0.00	0.00
Total HACIENDA PUBLICA PATRIMONIO GENERADO	1,624,653,033.94	1,654,652,300.60

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados financieros y sus notas son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

AGUA POTABLE
COMISAPAP DE LOS CABOS
Comisapap de los Cabos

REVISORA

C. P. NOVA MARGO ELIZABETH
COORDINACIÓN CONTABILIDAD
ORGANISMO COMISAPAP DE LOS CABOS
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

AGENCIADO T. ANA GARCIA DE LOS CABOS

VO. BO.

AGUA POTABLE
COMISAPAP DE LOS CABOS
Comisapap de los Cabos

LIC. ARVIZU BUENITA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AUTORIZA

AGUA POTABLE
COMISAPAP DE LOS CABOS
Comisapap de los Cabos

LIC. JIMENEZ ASIS OSCAR RAFAEL
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN GENERAL



COMISARIAS DE LOS CABOS

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

Al 31/05/2017

HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO	A DIC-16	A MAY-17
EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA PATRIMONIO resultado por posición monetaria	0.00	0.00
EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA PATRIMONIO (seg)	0.00	0.00
TOTAL HACIENDA PÚBLICA PATRIMONIO	1,692,034,768.87	1,684,215,834.81
TOTAL PASIVO Y HACIENDA PÚBLICA PATRIMONIO	2,081,987,264.38	2,075,471,596.82

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados financieros y sus notas son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

AGUA POTABLE COMISARIAS DE LOS CABOS
 Organismo de Fomento Municipal
 Dependiente de la Secretaría de Finanzas y Planeación Municipal

COORDINACIÓN CONTABILIDAD
 P. MORA MUÑOZ ELIZABETH
 COORDINADORA DE CONTABILIDAD
 ORGANISMO DE FOMENTO MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE
 ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

REVISÓ

[Firma]

LIC. ABEVIZO BUENDÍA ADMINISTRACIÓN
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Vo. Bo. **AGUA POTABLE COMISARIAS DE LOS CABOS**
 Dependiente de la Secretaría de Finanzas y Planeación Municipal

[Firma]

LIC. NORBER COSTO OSCAR RENE
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



OOMSAPAS LOS CABOS
ESTADO DE ACTIVIDADES
 Del 01/01/2017 al 31/05/2017

INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	A DIC-16	A MAY-17
INGRESOS DE GESTIÓN	475,058,225.18	204,790,683.91
impuestos	0.00	0.00
cuotas y aportaciones de seguridad social	0.00	0.00
contribuciones de mejoras	0.00	0.00
derechos	0.00	0.00
productos de tipo corriente	0.00	103,523.59
aprovechamientos de tipo corriente	5,533,719.61	3,472,294.85
ingresos por venta de bienes y servicios	469,524,505.57	201,214,865.47
ingresos no comprendidos en las fracciones de la ley de ingresos causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	0.00	0.00
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	79,417,236.63	8,617,150.00
participaciones y aportaciones	79,417,236.63	8,617,150.00
transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	0.00	0.00
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	870,370.84	320,095.39
ingresos financieros	744,504.01	248,744.10
incremento por variación de inventarios	0.00	0.00
disminución del exceso de estimaciones por pérdida o detenero u obsolescencia	0.00	0.00
disminución del exceso de provisiones	0.00	0.00
otros ingresos y beneficios varios	125,766.83	71,351.29
TOTAL DE INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	554,475,632.64	213,720,979.79

GASTOS Y OTRAS PERDIDAS	A DIC-16	A MAY-17
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	431,796,551.81	185,858,095.11
servicios personales	173,583,394.83	67,645,445.50
materiales y suministros	105,068,543.78	43,648,313.52
servicios generales	152,144,613.22	54,582,337.09
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0.00	0.00
transferencias internas y asignaciones al sector público	0.00	0.00
transferencias al resto del sector público	0.00	0.00
ayudas sociales	0.00	0.00
pensiones y jubilaciones	0.00	0.00
transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos	0.00	0.00
transferencias a la seguridad social	0.00	0.00
donativos	0.00	0.00
transferencias al exterior	0.00	0.00
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0.00	0.00
participaciones	0.00	0.00
aportaciones	0.00	0.00
convenios	0.00	0.00

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

REVISTA
AGUA POTABLE
 OOMSAPAS DE LOS CABOS
 Compromiso de Todos
LIBRA MUÑOZ BRIZABETH
 COORDINADORA DE CONTABILIDAD
 COORDINACIÓN CONTABILIDAD
 DELEGADO ESPECIAL PARA EL
 DESPACHO DE LOS ASUNTOS
 ALICANTILLADO - SATIAMENTO DE USUARIOS

Vo. Bo.
AGUA POTABLE
 OOMSAPAS DE LOS CABOS
LIC. ARVIEU BUENDÍA JUAN OCTAVIO
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

AUTORIZA
AGUA POTABLE
 OOMSAPAS DE LOS CABOS
LIC. NUÑEZ GONZÁLEZ OSCAR RENÉ
 DIRECTOR GENERAL
DIRECCIÓN
GENERAL



OMSAPAS LOS CABOS
ESTADO DE ACTIVIDADES

Del 01/01/2017 al 31/05/2017

	A DIC-16	A MAY-17
GASTOS Y OTRAS PERDIDAS		
INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
intereses de la deuda pública	0.00	0.00
comisiones de la deuda pública	0.00	0.00
gastos de la deuda pública	0.00	0.00
costo por coberturas	0.00	0.00
apoyos financieros	0.00	0.00
OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	<u>10,850,710.98</u>	<u>4,564,561.44</u>
estimaciones de depreciaciones, deterioros, obsolescencia y amortizaciones	0.00	0.00
provisiones	0.00	0.00
destrucción de inventarios	0.00	0.00
aumento por insuficiencia de estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia	0.00	0.00
aumento por insuficiencia de provisiones	0.00	0.00
otros gastos	10,850,710.98	4,564,561.44
INVERSIÓN PÚBLICA	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
inversión pública no capitalizable	0.00	0.00
TOTAL DE GASTOS Y OTRAS PERDIDAS	<u>10,850,710.98</u>	<u>4,564,561.44</u>
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/DESAHORRO)	<u>172,886,508.96</u>	<u>41,303,521.74</u>



Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.
COORDINACIÓN CONTABILIDAD

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

[Signature]

C.P. MORA MUÑOZ ELIZABETH
COORDINADORA DE CONTABILIDAD

Vo. Bo.

[Signature]

AGUA POTABLE
OMSAPAS DE LOS CABOS

LIC. ARVIZO BUENDIA JUAN OCTAVIO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

AUTORIZA

[Signature]

AGUA POTABLE
OMSAPAS DE LOS CABOS

LIC. MUÑOZ OSSIO OSCAR RENE
DIRECTOR GENERAL

DIRECCIÓN
GENERAL

El presente documento es una copia de un original que se encuentra en el archivo de la oficina de la Contaduría General de la OMSAPAS de los Cabos.

Este documento es una copia de un original que se encuentra en el archivo de la oficina de la Contaduría General de la OMSAPAS de los Cabos.



OOMSAPAS LOS CABOS
ESTADO DE VARIACIONES EN HACIENDA PUBLICA
 Del 01/01/2017 al 31/05/2017

Concepto	Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública / Patrimonio Generado Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio	Ajustes por Cambios de Valor	Total
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
rectificaciones de resultados de ejercicios anteriores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Patrimonio Neto Inicial Ajustado del Ejercicio	<u>10,682,355.02</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>10,682,355.02</u>
aportaciones	10,682,355.02	0.00	0.00	0.00	10,682,355.02
donaciones de capital	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
actualización de la hacienda pública/patrimonio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Neto del Ejercicio	<u>0.00</u>	<u>1,621,352,403.95</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>1,621,352,403.95</u>
resultados del ejercicio (ahorro/deshorro)	0.00	112,896,569.86	0.00	0.00	112,896,569.86
resultados de ejercicios anteriores	0.00	1,508,653,834.09	0.00	0.00	1,508,653,834.09
revalúos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
reservas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final del Ejercicio 2016	<u>10,682,355.02</u>	<u>1,621,352,403.95</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>1,632,034,758.97</u>
Cambios en la Hacienda Pública / Patrimonio Neto del Ejercicio 2017	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
aportaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
donaciones de capital	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
actualización de la hacienda pública/patrimonio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Neto del Ejercicio	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>146,099,364.50</u>	<u>0.00</u>	<u>146,099,364.50</u>
resultados del ejercicio (ahorro/deshorro)	0.00	0.00	43,307,271.74	0.00	43,307,271.74
resultados de ejercicios anteriores	0.00	0.00	102,792,092.76	0.00	102,792,092.76
revalúos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
reservas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Saldo Neto en la Hacienda Pública / Patrimonio 2017	<u>10,682,355.02</u>	<u>1,508,653,834.09</u>	<u>146,099,364.50</u>	<u>0.00</u>	<u>1,665,435,553.61</u>



COORDINACIÓN CONTABILIDAD

ORGANISMO DEL PODER EJECUTIVO DEL SISTEMA DE AGUAS POTABLES DE LOS CABOS

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

REVISAR
C. P. MORA MUÑOZ ELIZABETH
COORDINADORA DE CONTABILIDAD

Vo. Bo.
LIC. ARVIZU BUENDÍA JUAN OCTAVIO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZA
LIC. MUÑOZ CASIO OSCAR RENÉ
DIRECTOR GENERAL

DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL
Página 1



COMSAPAS LOS CABOS
ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA
 Del 01/01/2017 al 31/05/2017

ACTIVO	Origen	Aplicación
ACTIVO CIRCULANTE	3,883,871.08	10,907,538.61
efectivo y equivalentes	3,224,285.06	0.00
derechos a recibir efectivo o equivalentes	0.00	8,919,902.44
derechos a recibir bienes o servicios	659,586.02	0.00
inventarios	0.00	0.00
almacenes	0.00	1,967,636.17
estimación por pérdida o deterioro de activos circulantes	0.00	0.00
otros activos circulantes	0.00	0.00
ACTIVO NO CIRCULANTE	0.00	1,704,450.80
inversiones financieras a largo plazo	0.00	0.00
derechos a recibir efectivo o equivalentes a largo plazo	0.00	0.00
bienes inmuebles, infraestructura y construcciones en proceso	0.00	1,638,338.73
bienes muebles	0.00	66,112.07
activos intangibles	0.00	0.00
depreciación, deterioro y amortización acumulada de bienes	0.00	0.00
activos diferidos	0.00	0.00
estimación por pérdida o deterioro de activos no circulantes	0.00	0.00
otros activos no circulantes	0.00	0.00
TOTAL ACTIVO	3,883,871.08	12,611,989.41

PASIVO	Origen	Aplicación
PASIVO CIRCULANTE	5,602,803.00	10,158,144.75
cuentas por pagar a corto plazo	0.00	10,158,144.75
documentos por pagar a corto plazo	0.00	0.00
porción a corto plazo de la deuda pública a largo plazo	0.00	0.00
trufos y valores a corto plazo	0.00	0.00
pasivos diferidos a corto plazo	5,602,803.00	0.00
fondos y bienes de terceros en garantía y/o administración a corto plazo	0.00	0.00
provisiones a corto plazo	0.00	0.00
otros pasivos a corto plazo	0.00	0.00
PASIVO NO CIRCULANTE	2,500.00	0.00
cuentas por pagar a largo plazo	2,500.00	0.00
documentos por pagar a largo plazo	0.00	0.00
deuda pública a largo plazo	0.00	0.00
pasivos diferidos a largo plazo	0.00	0.00
fondos y bienes de terceros en garantía y/o administración a largo plazo	0.00	0.00
provisiones a largo plazo	0.00	0.00



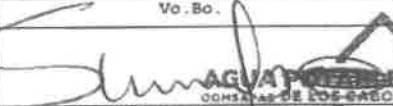
Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.*

REVISA



C.P. MORA MUÑOZ ELIZABETH
COORDINADORA DE CONTABILIDAD

Vo. Bo.



LIC. ARVIZU BUENDER JUAN OCTAVIO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZA



LIC. NUNEZ OSIO OSCAR RENE
DIRECTOR GENERAL

**DIRECCIÓN
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS**

GENERAL
Página 1



COMSAPAS LOS CABOS
ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA

Del 01/01/2017 al 31/05/2017

PASIVO	Origen	Aplicación
TOTAL PASIVO	6,000,000.00	10,168,144.75
HACIENDA PUBLICA / PATRIMONIO	Origen	Aplicación
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO	0.00	0.00
aportaciones	0.00	0.00
donaciones de capital	0.00	0.00
actualización de la hacienda pública/patrimonio	0.00	0.00
HACIENDA PÚBLICA /PATRIMONIO GENERADO	13,280,960.00	0.00
resultados del ejercicio (ahorro/ desahorro)	13,280,960.00	0.00
resultados de ejercicios anteriores	0.00	0.00
revalúos	0.00	0.00
reservas	0.00	0.00
rectificaciones de resultados de ejercicios anteriores	0.00	0.00
EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	0.00	0.00
resultado por posición monetaria	0.00	0.00
resultado por tenencias de activos no monetarios	0.00	0.00
Total HACIENDA PUBLICA / PATRIMONIO	13,280,960.00	0.00
Sumas iguales:		22,770,134.18



COORDINACIÓN CONTABILIDAD

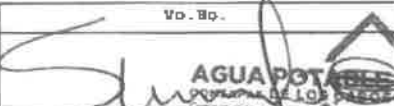
Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE
 LICENCIAMIENTO Y MANEJO DE LOS CAJOS

REVISÓ



C. P. MORA MUÑOZ ELIZABETH
 COORDINADORA DE CONTABILIDAD

Vo. Bo.



AGUA POTABLE
 COMSAPAS DE LOS CABOS

LIC. ARVIZU BUERDIA JUAN OCTAVIO
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZÓ



AGUA POTABLE
 COMSAPAS DE LOS CABOS

LIC. NUÉZ CABIO OSCAR RENE
 DIRECTOR GENERAL

**DIRECCIÓN
 ADMINISTRACIÓN
 Y FINANZAS**

GENERAL
 Página 4



OOMSAPAS LOS CABOS
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
 Del 01/01/2017 al 31/05/2017

FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACION:	A DIC-16	ENERY-17
Origen	531,249,574.15	213,746,542.90
Impuestos	0.00	0.00
Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00
Contribuciones de mejoras	0.00	0.00
Derechos	0.00	0.00
Productos de Tipo Comente	0.00	103,523.59
Aprovechamientos de Tipo Comente	5,419,900.98	3,473,794.53
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios	468,729,799.46	201,233,488.83
Ingresos no comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	0.00	0.00
Participaciones y Aportaciones	58,228,060.33	6,617,141.00
Transferencias, Asignaciones y Subsidios y Otras Ayudas	0.00	0.00
Otros Origenes de Operación	871,813.38	318,594.65
Aplicación	342,277,294.89	120,284,226.71
Servicios Personales	320,751,542.49	109,817,944.04
Materiales y Suministros	2,287,353.82	1,092,828.48
Servicios Generales	19,238,398.58	4,808,891.75
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00
Transferencias al resto del Sector Público	0.00	0.00
Subsidios y Subvenciones	0.00	0.00
Ayudas Sociales	0.00	0.00
Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0.00	0.00
Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00
Donativos	0.00	0.00
Transferencias al Exterior	0.00	0.00
Participaciones	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
Convenios	0.00	0.00
Otras Aplicaciones de Operación	0.00	4,564,561.44
Saldo neto de efectivo por FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACION	188,972,279.26	83,462,317.19



COORDINACIÓN CONTABILIDAD

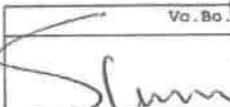
Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

REVISAR



C. P. MORA MUÑOZ ELIZABETH
 COORDINADORA DE CONTABILIDAD

Vc. Bo.



AGUA POTABLE
 COMUNAS DE LOS CABOS

LIC. ARVIZU BUENDIA JUAN OCTAVIO
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZA



AGUA POTABLE
 COMUNAS DE LOS CABOS

LIC. NUBER CORTIO OSCAR RENE
 DIRECTOR GENERAL

**DIRECCION
 ADMINISTRACION
 Y FINANZAS**

**DIRECCION
 GENERAL**

Página 4 / 2



OOMSAPAS LOS CABOS
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
 Del 01/01/2017 al 31/05/2017

FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE INVERSION	A DIC-16	A MAY-17
Origen	4,241,765.90	10,924,835.83
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	3,211,225.19	0.00
Bienes Muebles	1,030,540.72	0.00
Otros Origenes de Inversion	0.00	10,924,835.83
Aplicación	1,981,680,407.57	1,087,373.09
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	1,234,635,233.37	699,423.46
Bienes Muebles	102,982,342.30	387,949.63
Otras Aplicaciones de Inversión	644,062,831.90	0.00
Flujos netos de efectivo por FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE INVERSION	-1,977,418,641.67	2,837,462.75
FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	A DIC-16	A MAY-17
Origen	436,281,908.67	0.00
Endeudamiento Neto	0.00	0.00
Interno	0.00	0.00
Externo	0.00	0.00
Otros Origenes de Financiamiento	436,281,908.67	0.00
Aplicación	131,515,144.79	114,111,666.70
Servicios de la Deuda	0.00	0.00
Interno	0.00	0.00
Externo	0.00	0.00
Otras Aplicaciones de Financiamiento	131,515,144.79	114,111,666.70
Flujos netos de efectivo por FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	304,766,763.88	-114,111,666.70
Incremento/Disminución neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo	-1,483,699,598.53	-10,811,886.76
Efectivo y equivalentes al efectivo al inicio del ejercicio	28,962,958.48	
Efectivo y equivalentes al efectivo al final del ejercicio		11,273,827.95



COORDINACIÓN CONTABILIDAD

El presente informe es el resultado de la revisión de los Estados Financieros y sus notas, los cuales son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

REVISAR

 C. P. MORA MUÑOZ ELIZABETH
 COORDINADORA DE CONTABILIDAD

Vo. Bo.

 AGUA POTABLE OMSAPAS DE LOS CABOS
 LIC. ARVIZU BUENDIA JUAN OCTAVIO
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZAR

 AGUA POTABLE OMSAPAS DE LOS CABOS
 LIC. MUÑOZ CORDERO OSCAR RENÉ
 DIRECTOR GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL



COMISAPAP LOS CABOS ESTADO ANALITICO DEL ACTIVO

Del 01/06/2017 al 31/05/2017

Concepto	Saldo Inicial	Cargos	Abonos	Saldo Final	Variación
ACTIVO	2,067,097,388.29	255,021,558.34	246,293,438.01	2,075,821,108.62	8,728,118.33
ACTIVO CIRCULANTE	671,184,097.66	253,317,305.54	246,293,438.01	678,207,675.19	7,023,667.53
efectivo y equivalentes	14,498,213.01	174,462,079.82	177,686,364.98	11,273,927.95	-3,224,285.06
derechos a recibir efectivo o equivalentes	638,726,808.00	71,229,647.48	62,289,745.04	645,668,709.04	8,839,902.44
derechos a recibir bienes o servicios	7,070,060.99	55,613.00	715,201.02	6,360,474.97	-659,586.02
inventarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
almacenes	13,922,557.23	7,569,783.14	5,602,126.97	15,890,183.40	1,967,636.17
estimación por pérdida o deterioro de activos circulantes	-983,630.17	0.00	0.00	-983,630.17	0.00
otros activos circulantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ACTIVO NO CIRCULANTE	1,395,909,980.63	1,706,450.80	0.00	1,397,613,431.43	1,704,450.80
inversiones financieras a largo plazo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
derechos a recibir efectivo o equivalentes a largo plazo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
bienes inmuebles, infraestructura y construcciones en proceso	1,287,781,927.48	1,638,338.73	0.00	1,289,420,266.22	1,638,338.73
bienes muebles	108,258,123.52	68,112.07	0.00	108,324,235.59	68,112.07
activos intangibles	309,299.68	0.00	0.00	309,299.68	0.00
depreciación, deterioro y amortización acumulada de bienes	-849,265.57	0.00	0.00	-849,265.57	0.00
activos diferidos	408,895.51	0.00	0.00	408,895.51	0.00
estimación por pérdida o deterioro de activos no circulantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
otros activos no circulantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



COORDINACIÓN CONTABILIDAD

DECLARAMOS QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y SUS NOTAS SON RAZONABLEMENTE CORRECTOS Y SON RESPONSABILIDAD DEL EMISOR.

REVISA

[Signature]

C. P. MORA MUÑOZ ELIZABETH
COORDINADORA DE CONTABILIDAD

Vo. Bo.

[Signature]

AGUA POTABLE
COMISAPAP DE LOS CABOS
LIC. ARVISO BUENDIA JUAN OCTAVIO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZA

[Signature]

AGUA POTABLE
COMISAPAP DE LOS CABOS
LIC. NUÑEZ ROSIO OSCAR RENE
DIRECTOR GENERAL



OOMSAPAS LOS CABOS
ESTADO ANALITICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS

Del 01/06/2017 al 31/05/2017

Denominación de las Cuentas	Moneda	Por acreedor	Saldo Inicial	Saldo Final
DEUDA PÚBLICA				
Corto Plazo				
Deuda Interna			0.00	0.00
Instituciones de crédito			0.00	0.00
Títulos y Valores			0.00	0.00
Arrendamientos Financieros			0.00	0.00
<u>Subtotal: Deuda Interna</u>			<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
Deuda externa			0.00	0.00
Organismos Financieros Internacionales			0.00	0.00
Deuda Bilateral			0.00	0.00
Títulos y Valores			0.00	0.00
Arrendamientos Financieros			0.00	0.00
<u>Subtotal: Deuda externa</u>			<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
<u>Subtotal: Corto Plazo</u>			<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
Largo Plazo				
Deuda Interna			0.00	0.00
Instituciones de crédito			0.00	0.00
Títulos y Valores			0.00	0.00
Arrendamientos Financieros			0.00	0.00
<u>Subtotal: Deuda Interna</u>			<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
Deuda externa			0.00	0.00
Organismos Financieros Internacionales			0.00	0.00
Títulos y Valores			0.00	0.00
<u>Subtotal: Deuda externa</u>			<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
<u>Subtotal: Largo Plazo</u>			<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
TOTAL: DEUDA PÚBLICA			414,938,394.76	410,365,553.01
Otros Pasivos			<u>414,938,394.76</u>	<u>410,365,553.01</u>
TOTAL DEUDA Y OTROS PASIVOS:			414,938,394.76	410,365,553.01



COORDINACIÓN CONTABILIDAD

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL
 DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.*

REVISÓ

 C. P. MORA MUÑOZ ELIZABETH
 COORDINADORA DE CONTABILIDAD

Vo. Bo.

 LIC. ARVIZO BUENDIA JUAN OCTAVIO
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZA

 LIC. NUÑEZ COSIO OSCAR RENE
 DIRECTOR GENERAL

**DIRECCIÓN
 ADMINISTRACIÓN
 Y FINANZAS**



**AGUA POTABLE
OMSAPAS LOS CABOS
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**

Al 30/06/2017

HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO	A DIC-16	A JUN-17
EXCEDO O INEFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	0.00	0.00
resultado por producción mensuales	0.00	0.00
resultado por la venta de activos no monetarios	0.00	0.00
TOTAL EXCESO O INEFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	0.00	0.00
TOTAL HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO	1,632,034,756.97	1,670,271,276.59
TOTAL PASIVO Y HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	2,061,987,264.39	2,086,944,546.48

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.*

AGUA POTABLE OMSAPAS DE LOS CABOS
Compañía de Fideicomiso de Fideicomiso de Fideicomiso

COORDINADORA DE CONTABILIDAD
ORGANISMO OPERATIVO DE AGUA POTABLE
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS
ALCALDÍA MUNICIPAL DE LOS CABOS

REVISÓ
MORA MUÑOZ ELIZABETH
COORDINADORA DE CONTABILIDAD

Vg. Bo.

AGUA POTABLE OMSAPAS DE LOS CABOS

LIC. ARVIZU BENITO JUAN ESTEBAN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS

AGUA POTABLE OMSAPAS DE LOS CABOS

LIC. JIMÉNEZ OSCAR RENÉ
DIRECCIÓN GENERAL



**AGUA POTABLE
OOMSAPAS LOS CABOS
ESTADO DE ACTIVIDADES**

Del 01/01/2017 al 30/06/2017

INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	A DIC-18	A JUN-17
INGRESOS DE GESTIÓN	475,058,225.18	251,084,895.49
Impuestos	0.00	0.00
cuotas y aportaciones de seguridad social	0.00	0.00
contribuciones de mejoras	0.00	0.00
derechos	0.00	0.00
productos de tipo corriente	0.00	0.00
aprovechamientos de tipo corriente	5,533,719.61	4,167,003.86
ingresos por venta de bienes y servicios	469,524,505.57	246,807,891.81
ingresos no comprendidos en las fracciones de la ley de ingresos causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	0.00	0.00
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	79,417,238.63	8,617,150.00
participaciones y aportaciones	79,417,238.63	8,617,150.00
transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	0.00	0.00
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	870,370.84	513,927.41
ingresos financieros	744,804.01	442,576.13
incremento por variación de inventarios	0.00	0.00
diminución del exceso de estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia	0.00	0.00
diminución del exceso de provisiones	0.00	0.00
otros ingresos y beneficios varios	125,566.83	71,351.28
TOTAL DE INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	554,345,832.85	260,228,072.90

GASTOS Y OTRAS PERDIDAS	A DIC-18	A JUN-17
GASTOS DE FORTALECIMIENTO	431,796,551.81	202,441,832.47
servicios personales	173,583,394.83	81,260,658.98
materiales y suministros	106,068,543.76	53,099,659.59
servicios generales	152,144,613.22	68,081,513.90
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0.00	0.00
transferencias internas y asignaciones al sector público	0.00	0.00
transferencias al resto del sector público	0.00	0.00
ayudas sociales	0.00	0.00
pensiones y jubilaciones	0.00	0.00
transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos	0.00	0.00
transferencias a la seguridad social	0.00	0.00
donativos	0.00	0.00
transferencias al exterior	0.00	0.00
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0.00	0.00
participaciones	0.00	0.00
aportaciones	0.00	0.00
convenios	0.00	0.00

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

REVISÓ

AGUA POTABLE
OOMSAPAS DE LOS CABOS
COORDINADORA DE CONTABILIDAD

Vo.Bo.

LIC. ARVIZU BURROSA JUAN OCTAVIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZÓ

AGUA POTABLE
OOMSAPAS DE LOS CABOS
LIC. NUNEZ NUNEZ OSCAR RENE
DIRECCIÓN GENERAL

COORDINACIÓN CONTABILIDAD
ORGANISMO EJECUTOR MUNICIPAL
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

DIRECCIÓN
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

ESTADO DE ACTIVIDADES Y BALANCE DE LOS CABOS

DIRECCIÓN
GENERAL

Página 1 / 2

ORGANISMO EJECUTOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS



**AGUA POTABLE
OOMSAPAS LOS CABOS
ESTADO DE ACTIVIDADES**

Del 01/01/2017 al 30/06/2017

	A DIC-16	A JUN-17
GASTOS Y OTRAS PERDIDAS		
INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
intereses de la deuda pública	0.00	0.00
comisiones de la deuda pública	0.00	0.00
gastos de la deuda pública	0.00	0.00
costo por coberturas	0.00	0.00
apoyos financieros	0.00	0.00
OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	<u>10,650,710.98</u>	<u>5,641,298.77</u>
estimaciones, depreciaciones, deterioros, obsolescencia y amortizaciones	0.00	0.00
provisiones	0.00	0.00
disminución de inventarios	0.00	0.00
aumento por insuficiencia de estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia	0.00	0.00
aumento por insuficiencia de provisiones	0.00	0.00
otros gastos	10,650,710.98	5,641,298.77
INVERSIÓN PÚBLICA	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
inversión pública no capitalizable	0.00	0.00
TOTAL DE GASTOS Y OTRAS PERDIDAS	<u>442,647,262.79</u>	<u>208,063,130.24</u>
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/DELAHORRO)	<u>112,698,569.88</u>	<u>52,142,943.66</u>

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

REVISA

AGUA POTABLE OOMSAPAS DE LOS CABOS
Compromiso de Todos
COORDINADORA DE CONTABILIDAD

Ve.Bo.

AGUA POTABLE OOMSAPAS DE LOS CABOS
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AGUA POTABLE OOMSAPAS DE LOS CABOS
DIRECTOR GENERAL

COORDINACIÓN CONTABILIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

DIRECCIÓN
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS



**AGUA POTABLE
COMSAPAS LOS CABOS**

ESTADO DE VARIACIONES EN HACIENDA PUBLICA

Del 01/01/2017 al 30/06/2017

Concepto	Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública / Patrimonio Generado Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio	Ajustes por Cambios de Valor	Total
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
rectificaciones de resultados de ejercicios anteriores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Patrimonio Neto Inicial Ajustado del Ejercicio	10,682,355.02	0.00	0.00	0.00	10,682,355.02
aportaciones	10,682,355.02	0.00	0.00	0.00	10,682,355.02
donaciones de capital	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
actualización de la hacienda pública patrimonio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Neto del Ejercicio	0.00	1,621,352,403.95	0.00	0.00	1,621,352,403.95
resultados del ejercicio (ahorro desahorro)	0.00	112,696,569.86	0.00	0.00	112,696,569.86
resultados de ejercicios anteriores	0.00	1,508,653,834.09	0.00	0.00	1,508,653,834.09
revalúos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
reservas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final del Ejercicio 2016	10,682,355.02	1,621,352,403.95	0.00	0.00	1,632,034,758.97
Cambios en la Hacienda Pública / Patrimonio Neto del Ejercicio 2017	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
aportaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
donaciones de capital	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
actualización de la hacienda pública patrimonio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Neto del Ejercicio	0.00	0.00	154,935,036.42	0.00	154,935,036.42
resultados del ejercicio (ahorro desahorro)	0.00	0.00	52,142,943.66	0.00	52,142,943.66
resultados de ejercicios anteriores	0.00	0.00	102,792,092.76	0.00	102,792,092.76
revalúos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
reservas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Saldo Neto en la Hacienda Pública / Patrimonio 2017	10,682,355.02	1,508,653,834.09	154,935,036.42	0.00	1,674,271,225.53

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor."

REVISÁ

AGUA POTABLE
COMSAPAS DE LOS CABOS
Compromiso de Todos

ELIZABETH
COORDINADORA DE CONTABILIDAD

Yo, Sr.

AGUA POTABLE
COMSAPAS DE LOS CABOS
Compromiso de Todos

L.C. ARVID BUZÓN
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZA

AGUA POTABLE
COMSAPAS DE LOS CABOS
Compromiso de Todos

L.C. RENÉ JOSÉ OSCAR
DIRECTOR GENERAL

COORDINACIÓN CONTABILIDAD
ORGANISMO DE REGISTRO Y CONTROL DEL SISTEMA DE AGUAS POTABLES
A LA ENTIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE LOS CABOS

DIRECCIÓN
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

ESTADO DE VARIACIONES EN HACIENDA PUBLICA
DEL EJERCICIO 2017



AGUA POTABLE
OOMSAPAS LOS CABOS

ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA

Del 01/01/2017 al 30/06/2017

ACTIVO	Origen	Aplicación
ACTIVO CIRCULANTE	<u>12,416,263.02</u>	<u>11,086,564.01</u>
efectivo y equivalentes	12,416,263.02	0.00
derechos a recibir efectivo o equivalentes	0.00	7,315,882.57
derechos a recibir bienes o servicios	0.00	704,267.86
Inventarios	0.00	0.00
almacenes	0.00	3,066,413.58
estimación por pérdida o deterioro de activos circulantes	0.00	0.00
otros activos circulantes	0.00	0.00
ACTIVO NO CIRCULANTE	<u>60,000.00</u>	<u>26,345,881.10</u>
Inversiones financieras a largo plazo	0.00	0.00
derechos a recibir efectivo o equivalentes a largo plazo	0.00	0.00
bienes inmuebles, infraestructura y construcciones en proceso	0.00	21,860,108.15
bienes muebles	0.00	4,456,305.03
activos intangibles	0.00	40,587.82
depreciación, deterioro y amortización acumulada de bienes	0.00	0.00
activos diferidos	60,000.00	0.00
estimación por pérdida o deterioro de activos no circulantes	0.00	0.00
otros activos no circulantes	0.00	0.00
TOTAL ACTIVO	<u>12,476,263.02</u>	<u>37,432,445.11</u>

PASIVO	Origen	Aplicación
PASIVO CIRCULANTE	<u>3,314,659.00</u>	<u>20,805,043.47</u>
cuentas por pagar a corto plazo	0.00	20,805,043.47
documentos por pagar a corto plazo	0.00	0.00
porción a corto plazo de la deuda pública a largo plazo	0.00	0.00
títulos y valores a corto plazo	0.00	0.00
pasivos diferidos a corto plazo	3,314,659.00	0.00
fondos y bienes de terceros en garantía y/o administración a corto plazo	0.00	0.00
provisiones a corto plazo	0.00	0.00
otros pasivos a corto plazo	0.00	0.00
PASIVO NO CIRCULANTE	<u>11,200.00</u>	<u>0.00</u>
cuentas por pagar a largo plazo	11,200.00	0.00
documentos por pagar a largo plazo	0.00	0.00
deuda pública a largo plazo	0.00	0.00
pasivos diferidos a largo plazo	0.00	0.00
fondos y bienes de terceros en garantía y/o administración a largo plazo	0.00	0.00
provisiones a largo plazo	0.00	0.00

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor."

REVISA

LIC. MUNOZ ELIZABETH
COORDINADORA DE CONTABILIDAD

Vo. Bo.

LIC. ARVELIS BUENDÍA DURÁN OCTAVIO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZA

LIC. MUNOZ ROSIO OSCAR RENÉ
DIRECTOR GENERAL

COORDINACIÓN CONTABILIDAD
CÁMERA DE COMERCIO MUNICIPAL
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE
ALICANTAR, LAGO Y MINGAY EN LOS CABOS

DIRECCIÓN
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE ALICANTAR, LAGO Y MINGAY EN LOS CABOS

Página 1



**AGUA POTABLE
OOMSAPAS LOS CABOS
ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA
Del 01/01/2017 al 30/06/2017**

PASIVO	Origen	Aplicación
TOTAL PASIVO	3,226,092.00	20,405,048.47
HACIENDA PUBLICA / PATRIMONIO	Origen	Aplicación
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRBUADO	0.00	0.00
aportaciones	0.00	0.00
donaciones de capital	0.00	0.00
actualización de la hacienda pública/patrimonio	0.00	0.00
HACIENDA PÚBLICA /PATRIMONIO GENERADO	102,792,092.76	60,555,626.20
resultados del ejercicio (ahorro/deshorro)	0.00	60,555,626.20
resultados de ejercicios anteriores	102,792,092.76	0.00
revalúos	0.00	0.00
reservas	0.00	0.00
rectificaciones de resultados de ejercicios anteriores	0.00	0.00
EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	0.00	0.00
resultado por posición monetaria	0.00	0.00
resultado por tenencia de activos no monetarios	0.00	0.00
Total HACIENDA PUBLICA / PATRIMONIO	102,792,092.76	60,555,626.20
Sumas iguales:	118,594,214.78	118,594,214.78

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor."

REVISÁ

MUNOZ ELIZABETH
COORDINADORA DE CONTABILIDAD

Vo. B.º

LIC. ARVAN ESTEBAN CASTAÑERO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZA

LIC. NUNEZ CASTRO OSCAR RENE
DIRECTOR GENERAL

COORDINACIÓN CONTABILIDAD
CERCA VIVO OPERACIÓN MUNICIPAL
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE
ALCANZADO Y SANITAMIENTO DE LOS CABOS

DIRECCIÓN
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS



**AGUA POTABLE
OOMSAPAS LOS CABOS
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
Del 01/01/2017 al 30/06/2017**

FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	A DIC- 16	A JUN- 17
Origen	<u>531,249,574.15</u>	<u>280,244,666.51</u>
Impuestos	0.00	0.00
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00
Contribuciones de mejoras	0.00	0.00
Derechos	0.00	0.00
Productos de Tipo Comente	0.00	103,523.59
Aprovechamientos de Tipo Comente	5,419,980.98	4,188,503.46
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios	468,729,799.46	246,826,615.17
Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago Participaciones y Aportaciones	0.00	0.00
Participaciones y Aportaciones	56,228,080.33	6,617,141.00
Transferencias, Asignaciones y Subsidios y Otras Ayudas	0.00	0.00
Otros Orígenes de Operación	871,813.36	408,903.29
Aplicación	<u>342,377,284.89</u>	<u>141,311,392.71</u>
Servicios Personales	320,751,542.49	128,551,232.34
Materiales y Suministros	2,267,353.62	1,153,114.69
Servicios Generales	19,238,388.58	5,985,748.90
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00
Transferencias al resto del Sector Público	0.00	0.00
Subsidios y Subvenciones	0.00	0.00
Ayudas Sociales	0.00	0.00
Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0.00	0.00
Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00
Donativos	0.00	0.00
Transferencias al Exterior	0.00	0.00
Participaciones	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
Convenios	0.00	0.00
Otras Aplicaciones de Operación	0.00	5,641,286.77
Flujos netos de efectivo por FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACION	<u>188,872,279.26</u>	<u>138,933,273.80</u>

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados financieros y sus notas son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor."

REVISA

 LIC. MUÑOZ ELIZABETH
 COORDINADORA DE CONTABILIDAD

Vd. Bo

 LIC. ARVIZU HUMBERTO JUAN OCTAVIO
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZA

 LIC. MUÑOZ CASIO OSCAR RENE
 DIRECTOR GENERAL

COORDINACIÓN CONTABILIDAD
 C/AV. SMO OPERADOR MEXICANO
 DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO Y
 ALCANTARILLADO URBANO EN LOS CABOS

DIRECCIÓN
 ADMINISTRACIÓN
 Y FINANZAS

COMISIÓN REGULADORA DE SERVICIOS DE AGUA
 POTABLE DE LOS CABOS



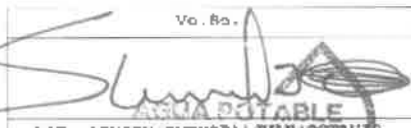
**AGUA POTABLE
COMSAPAS LOS CABOS
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
Del 01/01/2017 al 30/06/2017**


FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	A DIC- 16	A JUN- 17
Origen	4,241,765.90	9,325,683.23
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	3,211,225.19	0.00
Bienes Muebles	1,030,540.72	0.00
Otros Orígenes de Inversión	0.00	9,325,683.23
Aplicación	1,981,680,407.57	1,116,951.68
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	1,234,835,233.37	724,456.25
Bienes Muebles	102,962,342.30	392,495.43
Otras Aplicaciones de Inversión	644,082,831.90	0.00
Flujos netos de efectivo por FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	-1,977,438,641.67	-1,208,731.65
FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	A DIC- 16	A JUN- 17
Origen	436,281,906.67	0.00
Endudamiento Neto	0.00	0.00
Interno	0.00	0.00
Externo	0.00	0.00
Otros Orígenes de Financiamiento	436,281,906.67	0.00
Aplicación	131,515,144.79	137,144,344.61
Servicios de la Deuda	0.00	0.00
Interno	0.00	0.00
Externo	0.00	0.00
Otras Aplicaciones de Financiamiento	131,515,144.79	137,144,344.61
Flujos netos de efectivo por FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	304,766,761.88	-137,144,344.61
Incremento/Disminución neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo	-1,483,699,598.53	-10,002,319.25
Efectivo y equivalentes al efectivo al inicio del ejercicio	28,962,958.48	
Efectivo y equivalentes al efectivo al final del ejercicio		18,960,639.23

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor."

REVISÓ

AGUA POTABLE
COMSAPAS DE LOS CABOS
COORDINADORA DE CONTABILIDAD

V. B.º

AGUA POTABLE
LIC. ARVIZU BUMBOLA JUAN ACRA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZA

AGUA POTABLE
COMSAPAS DE LOS CABOS
LIC. MORENO OSTO OSCAR RENE
DIRECTOR GENERAL

COORDINACIÓN CONTABILIDAD
CALLE DEL ORO 1000, ZONA INDUSTRIAL
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE
ALZARÁN, LAGOY SAN JUAN DE LOS CABOS

DIRECCIÓN
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

PROCESO DE CALIFICACIÓN CONTABLE
CALLE DEL ORO 1000, ZONA INDUSTRIAL



**AGUA POTABLE
COMARCAS DE LOS CABOS**

ESTADO ANALITICO DEL ACTIVO


Del 01/06/2017 al 30/06/2017

Concepto	Saldo Inicial	Cargos	Abonos	Saldo Final	Variación
ACTIVO	2,075,821,106.62	267,039,636.93	255,916,397.07	2,066,944,546.48	11,123,439.86
ACTIVO CIRCULANTE	678,207,675.19	263,533,586.05	255,916,397.07	666,824,664.17	7,617,188.96
efectivo y equivalentes	11,273,927.95	190,819,118.23	185,348,350.72	16,548,695.46	5,272,787.51
derechos a recibir efectivo o equivalentes	645,686,709.04	88,135,470.41	65,273,781.73	646,528,417.72	861,708.68
derechos a recibir bienes o servicios	6,360,474.97	295,268.90	266,355.70	6,389,388.17	28,913.20
inventarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
almacenes	15,890,193.40	6,483,728.51	5,029,928.92	17,343,992.99	1,453,799.59
estimación por pérdida o deterioro de activos circulantes	-983,630.17	0.00	0.00	-983,630.17	0.00
otros activos circulantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ACTIVO NO CIRCULANTE	1,397,613,431.43	3,506,250.88	0.00	1,401,119,682.31	3,506,250.88
inversiones financieras a largo plazo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
derechos a recibir efectivo o equivalentes a largo plazo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
bienes inmuebles, infraestructura y construcciones en proceso	1,289,420,286.22	0.00	0.00	1,289,420,286.22	0.00
bienes muebles	108,324,235.59	3,493,354.33	0.00	111,817,589.92	3,493,354.33
activos intangibles	309,289.68	12,896.55	0.00	322,186.23	12,896.55
depreciación, deterioro y amortización acumulada de bienes	-848,265.57	0.00	0.00	-848,265.57	0.00
activos diferidos	408,895.51	0.00	0.00	408,895.51	0.00
estimación por pérdida o deterioro de activos no circulantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
otros activos no circulantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor."

REVISAR

AGUA POTABLE
 COMARCAS DE LOS CABOS
 Compañía de Todos
 COORDINADORA DE CONTABILIDAD

Vo. Bo.

AGUA POTABLE
 COMARCAS DE LOS CABOS
 Compañía de Todos
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZAR

AGUA POTABLE
 COMARCAS DE LOS CABOS
 Compañía de Todos
 DIRECTOR GENERAL

COORDINACIÓN CONTABILIDAD
 ORGANISMO OPERATIVO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE
 ALZANILLA Y MANANTLES DE LOS CABOS

DIRECCIÓN
 ADMINISTRACIÓN
 Y FINANZAS

C/O MANTAS OPERATIVAS DEL SISTEMA DE AGUA
 POTABLE ALZANILLA Y MANANTLES DE LOS CABOS

Página 1 / 1



**AGUA POTABLE
COMSAPAS LOS CABOS**
ESTADO ANALITICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS
Del 01/06/2017 al 30/06/2017

Denominación de las deudas	Moneda	País emisor	Saldo Inicial	Saldo Final
DEUDA PÚBLICA				
Corto Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de crédito			0.00	0.00
Títulos y Valores			0.00	0.00
Arrendamientos Financieros			0.00	0.00
<u>Subtotal: Deuda Interna</u>			<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
Deuda externa				
Organismos Financieros Internacionales			0.00	0.00
Deuda Bilateral			0.00	0.00
Títulos y Valores			0.00	0.00
Arrendamientos Financieros			0.00	0.00
<u>Subtotal: Deuda externa</u>			<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
<u>Subtotal: Corto Plazo</u>			<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
Largo Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de crédito			0.00	0.00
Títulos y Valores			0.00	0.00
Arrendamientos Financieros			0.00	0.00
<u>Subtotal: Deuda Interna</u>			<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
Deuda externa				
Organismos Financieros Internacionales			0.00	0.00
Títulos y Valores			0.00	0.00
<u>Subtotal: Deuda externa</u>			<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
<u>Subtotal: Largo Plazo</u>			<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
TOTAL-DEUDA PÚBLICA			0.00	0.00
Otros Pasivos			410,385,553.01	412,673,320.95
TOTAL DEUDA Y OTROS PASIVOS			410,385,553.01	412,673,320.95

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor."

REVISÓ

MUNOZ ELIZABETH
COORDINADORA DE CONTABILIDAD

Vo. Bo.

LIC. ARVIEU BUENDÍA GUERRA OCTAVIO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZA

LIC. NÚÑEZ POSIO OSCAR RENE
DIRECTOR GENERAL

COORDINACIÓN CONTABILIDAD
PROGRAMA CREADO PARA EL
DESARROLLO DEL SISTEMA DE
CONTABILIDAD Y FINANZAS

**DIRECCIÓN
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS**

COMISIÓN REGULADORA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LOS CABOS
CALLE DE LA UNIÓN S/N. P.O. BOX 100000. TELEFONO 01-604-444-4444



ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS
CERTIFICACIÓN DE ACUERDOS

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA LEY DE AGUAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LAS FRACCIONES I Y X DEL ARÁBIGO 36 DE DICHO ORDENAMIENTO, FRACCIÓN XXIII DEL NUMERAL 19 DEL ESTATUTO ORGANICO DEL OOMSAPASLC; EL SUSCRITO ÓSCAR RENÉ NÚÑEZ COSÍO SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTOR GENERAL DEL OOMSAPASLC, DE CONFORMIDAD CON EL NOMBRAMIENTO OTORGADO DENTRO DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EN FECHA 29 DE SEPTIEMBRE DE 2015, EN LA CUAL DENTRO DEL DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA SE APROBÓ POR UNANIMIDAD LA PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO DE DIRECTOR GENERAL DEL OOMSAPASLC, EXPIDIENDOSE PARA TALES EFECTOS LA CERTIFICACIÓN 003-2015, MISMAS QUE FUE DEBIDAMENTE PUBLICADA EN EL BOLETIN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, NÚMERO 63, DE FECHA 31 DE OCTUBRE DE 2015; Y A SU VEZ EL NOMBRAMIENTOT DEL DIRECTOR GENERAL DE OOMSAPASLC EN SU PRIMERA SESION EXTRAORDINARIA DE FECHA 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015; SIENDO ADEMAS PROTOCOLIZADO MEDIANTE ACTA NUMERO CINCUENTA Y CINCO DEL VOLUMEN PRIMERO DEL PROTOCOLO ESPECIAL, DEFECHA 15 DE OCTUBRE DE 2015, A CARGO DEL LICENCIADO JOSÉ RUBEN ARECHIGA DE LA PEÑA, NOTARIO PÚBLICO TITULAR DE LA NOTARIA PÚBLICA NÚMERO DIEZ Y DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL EN EJERCICIO EN ESTA ENTIDAD FEDERATIVA Y CON DOMICILIO EN LA CABECERA MUNICIPAL DE LOS CABOS; HAGO CONSTAR Y CERTIFICO, QUE DERIVADO DE LA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO, COMPRENDIDA DENTRO DEL PERIODO DE LA XII ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE TUVIERON A BIEN PROVEER LOS SIGUIENTES ACUERDOS:

**ACUERDOS TOMADOS POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL OOMSAPASLC,
DENTRO DE SU QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA.**

VII. ANÁLISIS, REVISIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE OBRA 2017.

LO ANTERIOR PARA LOS FINES LEGALES A LOS QUE HAYA LUGAR, DADO EN LA CIUDAD DE SAN JOSÉ DEL CABO, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS 19 DÍAS DEL MES DE ENERO DEL 2018.

ATENTAMENTE  
DIRECCIÓN GENERAL
LIC. ÓSCAR RENÉ NÚÑEZ COSÍO
SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL OOMSAPASLC.
DIRECTOR GENERAL DEL OOMSAPASLC.
ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS



ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS
 "2016, AÑO DE LA RUTA DE LAS MISIONES EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR."
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS.

Nº	CONCEPTO	INVERSION TOTAL	
		FEDERAL	PROPIAS
I	PROYECTOS ZONA URBANA 2017	\$ 10,200,000.00	\$ 4,800,000.00
II	OBRAS ZONA URBANA 2017	\$ 12,741,194.00	\$ 10,875,015.00
III	OBRAS ZONA RURAL 2017	\$ 5,859,306.00	\$ 3,635,499.00
IV	SOLICITUD DE OPERACION 2017	\$ 2,650,000.00	\$ 1,850,000.00
SUB TOTAL:		\$ 31,450,500.00	\$ 21,160,514.00
TOTAL:		\$ 52,611,014.00	


 ING. RODOLFO CUELLAR AZBARRAN
 DIRECTOR DE PLANEACION Y EJECUCION DE OBRAS DEL COMISAPASLC



ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS
 "2016. AÑO DE LA RUTA DE LAS MISIÓN EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR"
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS.

PROYECTOS ZONA URBANA 2017		INVERSIÓN		PROGRAMA		2017		
						FED	PROPI	
1	PROYECTO INTEGRAL O PLAN MAESTRO DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, S.C.S.	1	Municipio de Los Cabos \$ 2,000,000.00	PRODOR	\$	2,000,000.00	\$	2,000,000.00
2	PROYECTO DE COLECTOR SUBTERRANEO DE 18" DIAMETRO BLVD POBLADORES AL COLECTOR PRINCIPAL COL. 3ACAYAL 1200 ENTRE DE LONSETUD	1	San José del Cabo \$ 400,000.00	PRODOR	\$	400,000.00	\$	400,000.00
3	PROYECTO EJECUTIVO INTEGRAL PLANTA POTABILIZADORA LA PALMA	1	San José del Cabo \$ 1,300,000.00	REC. PROPO	\$	1,300,000.00	\$	1,300,000.00
4	ELABORACION DEL CATASTRO DE LA INFRAESTRUCTURA EXISTENTE EN EL MUNICIPIO	2	Municipio de Los Cabos \$ 1,000,000.00	REC. PROPO	\$	2,400,000.00	\$	600,000.00
5	RELOCACION DE FORDA. ACUEDUCTO II DE AGUA POTABLE, SAN JOSE DEL CABO, MUNICIPIO DE LOS CABOS, S.C.S.	1	San José del Cabo \$ 4,000,000.00	PRODOR	\$	2,000,000.00	\$	2,000,000.00
6	PROYECTO EJECUTIVO DE AGUA POTABLE Y OBRAS EN PROPIO LA BALLENA, EN SAN JOSE DEL CABO, MUNI. DE LOS CABOS, S.C.S.	2	San José del Cabo \$ 400,000.00	REC. PROPO	\$	400,000.00	\$	400,000.00
7	PROYECTO DE SANEAMIENTO DE AGUA POTABLE, EN CASO SAN LUCAS Y SAN JOSE DEL CABO MUNI DE LOS CABOS, S.C.S.	1	Cabo / Cabo San Lucas \$ 2,700,000.00	PROPO	\$	3,000,000.00	\$	700,000.00
						\$	\$	4,800,000.00

[Signature]
 ING. RODRIGO CUBARR ALBARRAN
 DIRECTOR DE PLANEACION Y EJECUCION DE OBRAS DEL COMSAPALC



ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS
 '2016, AÑO DE LA RUTA DE LAS MISIONES EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.'
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS.

		2017			
		FED	PROPI	FED	PROPI
OBRAS ZONA URBANA 2017					
1	REUBICACION DE MANDOMEDIDORES, MUNICIPIO DE LOS CABOS, B.C.S.	1	3,800,000.00	PRODI	\$ 3,800,000.00
2	COMPLEMENTACION DEL EQUIPAMIENTO ELECTROMECANICO DE CARGAMO DE AGUAS RESERVA EL BORDO EN CABO SAN LUCAS.	2	345,013.00	PROODER	\$ 345,013.00
3	REPOSICION DE EQUIPAMIENTO ELECTROMECANICO, INCLUYE TREN DE DESCARGA, MANDOMEDICION, BOMBAS DE PRESION Y DE GASTO Y BANCO DE CAPACITORES DE CARGAMO DE REBOMBEO DE AGUA POTABLE EL ZACATAL EN SAN JOSE DEL CABO.	2	3,770,000.00	PRODI	\$ 3,770,000.00
4	REPOSICION DE EQUIPAMIENTO ELECTROMECANICO, INCLUYE TREN DE DESCARGA, MANDOMEDICION, SENSORES DE PRESION Y DE GASTO Y BANCO DE CAPACITORES DE CARGAMO DE AGUA POTABLE EN (ESTACION DE BOMBEO 3) EN COLONIA LAS PALMAS, EN CABO SAN LUCAS.	2	3,177,804.00	PRODI	\$ 3,177,804.00
5	REPOSICION DE CONCRETO HIDRALUCO Y TRABAJOS COMPLEMENTARIOS EN SAN JOSE DEL CABO Y CABO SAN LUCAS, MUNICIPIO DE LOS CABOS, B.C.S.	1	2,029,873.00	RECURSOS PROPIOS	\$
6	REPOSICION DE VALVULAS DE ADMISION Y EXPULSION DE AIRE EN ACUEDUCTO I SAN JOSE DEL CABO-CABO SAN LUCAS, MUNICIPIO DE LOS CABOS, B.C.S.	2	2,150,000.00	PRODI	\$ 2,150,000.00
7	REPOSICION DE VALVULAS DE ADMISION Y EXPULSION DE AIRE EN ACUEDUCTO II EN SAN JOSE DEL CABO-CABO SAN LUCAS, MUNICIPIO DE LOS CABOS, B.C.S.	2	2,860,000.00	PRODI	\$ 2,860,000.00
8	PROYECTO INTEGRAL AMPLIACION PARA SONOREA, AMPLIACION DORSOR QUABRECHA PALMILLA, NUEVO INVISOR PUERTA GORDA, POZO DE ABSORCION	1	1,500,000.00	APALIR	\$ 1,500,000.00
					\$ 10,875,015.00
OBRAS ZONA RURAL 2017					
1	PERFORACION DE POZO DE AGUA POTABLE EN CADUARO, DELERACION DE MARIOLERA, MUNICIPIO DE LOS CABOS, B.C.S.	1	3,822,804.00	APPARRURAL	\$ 3,822,804.00
2	PERFORACION DE POZO DE AGUA POTABLE EN LOS POZOS, DELERACION DE CABO SAN LUCAS, MUNICIPIO DE LOS CABOS, B.C.S.	1	6,671,001.00	APPARRURAL	\$ 6,671,001.00
					\$ 5,859,306.00
					\$ 3,635,499.00
SOLICITUD DE OPERACION 2017					
1	REPOSICION DE LINEA DE CONDUCCION DE I EN COLONIA 4 DE MARZO, CBL	1	1,500,000.00	PRODI	\$ 1,500,000.00
2	CARGAMO DE REBOMBEO DE AG. N. DEL BORDO EN CABO SAN LUCAS	1	500,000.00	PROODER	\$ 500,000.00
3	AUTOMATIZACION DE INSTALACIONES NUEVAS (MANDOMEDIDORES)	2	2,500,000.00	PRODI	\$ 2,500,000.00
					\$ 1,850,000.00

SUB TOTAL:	\$ 31,450,500.00	\$ 21,160,514.00
TOTAL:	\$	52,611,014.00

ING. ROQUE CUELLAR AGUIRAN
 DIRECTOR DE PLANEACION Y EJECUCION DE OBRAS DEL OMS/PA/S/C

AVISOS Y EDICTOS

NOTIFICACIÓN OFICIAL

De conformidad con el contenido del Instrumento Público número 848 ochocientos cuarenta y ocho, Libro 2 dos de Registro, de fecha 10 diez de Enero de 2018 dos mil dieciocho, del Archivo del Licenciado José Antonio Alegre Ochoa, Corredor Público número 7 siete de la Plaza del Estado de Baja California Sur, que contiene la formalización de Acuerdos tomados en la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas de la Sociedad Mercantil denominada "Hoteles y Turismo de Baja California, Sociedad Anónima de Capital Variable", celebrada con fecha 9 nueve de Enero del año 2018 dos mil dieciocho.

ACUERDO No. 8

El Pleno de la Asamblea General de Accionistas, como Órgano Supremo de la Sociedad, decidió que en relación al punto 8 ocho de la Convocatoria a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el día 9 nueve de Enero de 2018 dos mil dieciocho; La Asamblea determinó y acordó notificar a los señores Alberto Guiseppe Coppola Joffroy; Luis Alberto Coppola Joffroy; José Rafael García Sánchez; Estrella G. Coppola Treviño; y Marcela María Luisa García Castro, por esta vía, para que dentro del término de 15 quince días improrrogables a la publicación en el sistema electrónico establecido por la Secretaría de Economía, exhiban cada uno de ellos, el importe de capital que se encuentra pendiente de ser exhibido por dichos accionistas, derivado del aumento de capital acordado en la Asamblea de referencia, depósito que deberán realizar sito en Calle Ensenada número 2245-A dos mil doscientos cuarenta y cinco guion A, Planta Alta, entre las calles de Normal Urbana y Benito Juárez Fraccionamiento Perla, C.P. 23040 veintitrés mil cuarenta, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, toda vez que el domicilio social de la empresa se encuentra cerrado por motivos de Huelga. Debiendo hacer del conocimiento de dichos socios, que en caso de ser omisos a exhibir los montos de su responsabilidad, se procederá en términos del artículo 118 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, respetando desde luego el derecho de preferencia que establece el numeral 132 del ordenamiento legal antes citado.

Para el caso, de que cualquiera de los accionistas mencionados en el párrafo que antecede no exhiba y pague el importe de su aportación que a cada uno le corresponde, dentro del plazo concedido, le precluirá el derecho para hacerlo con posterioridad y el Presidente del Consejo de Administración y acreedor preferente de la Sociedad, determinará poner a la venta tales acciones de acuerdo a las disposiciones legales antes invocadas, desde luego respetándose de igual manera los derechos de preferencia de los demás socios activos.

La Paz, Baja California Sur, Enero 22, 2018.

ATENTAMENTE


MARIO IGNACIO COPPOLA JOFFROY
Presidente del Consejo de Administración
Hoteles y Turismo de Baja California, S.A. de C.V.

EDICTO**GERARDO ÁNGELES ROCHA,
DONDE SE ENCUENTRE.**

Se le hace saber que en el Tribunal Unitario Agrario del Distrito 48, con residencia en esta Ciudad, sito en calle Legaspy No. 810, esquina con Héroe de Independencia, zona Centro, se radicó el juicio agrario número 209/2016, promovido por Aarón Aceves Carlón, en contra de Usted y otros, se demanda las siguientes prestaciones: **1.** La declaración que ha operado a mi favor, en términos de lo dispuesto por el artículo 48 de la Ley Agraria, la prescripción respecto de la parcela 4 de hecho, con una superficie de 398 hectáreas que mantengo en posesión en el ejido doctor Belisario Domínguez, municipio de Mulegé, Baja California Sur; **2.** La declaración de que los derechos que adquiero sobre la parcela 4 de hecho, con superficie de 398 hectáreas, del ejido Belisario Domínguez, municipio de Mulegé, Baja California Sur, son como los de cualquier ejidatario sobre su parcela. **3.** Se ordena la inscripción de la sentencia en el Registro Agrario Nacional.

Que el veinte de junio de dos mil diecisiete, se admitió a trámite la demanda y el veintitrés de enero de dos mil dieciocho se ordenó emplazarlo por **edictos**, los cuales deben publicarse por dos veces dentro de un plazo de **diez días hábiles**, en el periódico El Sudcaliforniano, de mayor circulación en la región, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en la Presidencia Municipal de Mulegé, Baja California Sur y en los Estrados de este Tribunal, notificación que surtirá en sus efectos dentro de los quince días siguientes a partir de la última publicación, como lo ordena el artículo 173 de la Ley Agraria, en el entendido que deberá comparecer a dar contestación a la demanda y ofrecer las pruebas de su interés a más tardar en la audiencia que tendrá verificativo a las **DOCE HORAS DEL DÍA QUINCE DE MARZO DE DOS MIL DIECIOCHO**, apercibido que de no hacerlo, se le decretará la pérdida de sus derechos procesales, con fundamento en los artículos 180 y 185, fracción V de la Ley Agraria; asimismo, se le requiere para que en el primer escrito o en la primera diligencia en que intervenga señale domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad sede de este Unitario, pues de ser omiso, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán en los estrados de este Órgano Jurisdiccional. En la inteligencia que el expediente original en que se actúa, está a su disposición para consulta en la Secretaría de Acuerdos del propio Tribunal.

Dado en la ciudad de La Paz, Estado de Baja California Sur, a los veintitrés días del mes de enero de dos mil dieciocho.


LIC. MARÍA DEL CARMEN LUÍS RICO
SECRETARIA DE ACUERDOS

1/2

EDICTO**ERASMO RENTERÍA DÍAZ,
DONDE SE ENCUENTRE.**

Se le hace saber que en el Tribunal Unitario Agrario del Distrito 48, con residencia en esta Ciudad, sito en calle Legaspy No. 810, esquina con Héroe de Independencia, zona Centro, se radicó el juicio agrario número 210/2016, promovido por Francisco Aceves Zavala, en contra de Usted y otros, se demanda las siguientes prestaciones: **1.** La declaración que ha operado a mi favor, en términos de lo dispuesto por el artículo 48 de la Ley Agraria, la prescripción respecto de la parcela 3 de hecho, con una superficie de 398 hectáreas que mantengo en posesión en el ejido Doctor Belisario Domínguez, municipio de Mulegé, Baja California Sur; **2.** La declaración de que los derechos que adquiero sobre la parcela 3 de hecho, con superficie de 398 hectáreas, del ejido Belisario Domínguez, municipio de Mulegé, Baja California Sur, son como los de cualquier ejidatario sobre su parcela. **3.** Se ordena la inscripción de la sentencia en el Registro Agrario Nacional.

Que el veinte de junio de dos mil diecisiete, se admitió a trámite la demanda y el veintitrés de enero de dos mil dieciocho se ordenó emplazarlo por **edictos**, los cuales deben publicarse por dos veces dentro de un plazo de **diez días hábiles**, en el periódico El Sudcaliforniano, de mayor circulación en la región; en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur; en la Presidencia Municipal de Mulegé, Baja California Sur y en los Estrados de este Tribunal, notificación que surtirá en sus efectos dentro de los quince días siguientes a partir de la última publicación, como lo ordena el artículo 173 de la Ley Agraria, en el entendido que deberá comparecer a dar contestación a la demanda y ofrecer las pruebas de su interés a más tardar en la audiencia que tendrá verificativo a las **TRECE HORAS DEL DÍA QUINCE DE MARZO DE DOS MIL DIECIOCHO**, apercibido que de no hacerlo, se le decretará la pérdida de sus derechos procesales, con fundamento en los artículos 180 y 185, fracción V de la Ley Agraria; asimismo, se le requiere para que en el primer escrito o en la primera diligencia en que intervenga señale domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad sede de este Unitario, pues de ser omiso, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán en los estrados de este Órgano Jurisdiccional. En la inteligencia que el expediente original en que se actúa, está a su disposición para consulta en la Secretaría de Acuerdos del propio Tribunal.

Dado en la ciudad de La Paz, Estado de Baja California Sur, a los veintitrés días del mes de enero de dos mil dieciocho.

LIC. MARÍA DEL CARMEN LUÍS RICO
SECRETARIA DE ACUERDOS

1/2

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:
TARIFA AUTORIZADA
ARTÍCULO 35 DE LA 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
ANTONIO NAVARRO E/ ISABEL LA CATÓLICA Y MELITÓN ALBÁÑEZ, LA PAZ B.C.S.