

BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



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

DIRECCION: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE REGISTRO DGC-No. 0140883 CARACTERÍSTICAS 315112816

INDICE

PODER EJECUTIVO PODER EJECUTIVO	
ACUERDO mediante el cual se da a conocer el Importe de las Participaciones Federales	
entregadas a los Municipios del Estado de Baja California Sur, durante el Tercer Trimestre del	
Ejercicio Fiscal del 2020.	1
INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LAS MUJERES	_
REGLAMENTO INTERIOR del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.	7
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR	
	0.4
REGLAMENTO INTERIOR de la Policía Estatal Preventiva del Estado de Baja California Sur	24
REGLAMENTO INTERIOR del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja	7.
California Sur	75
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR	
ACUERDO DEL PLENO 021/2020.	106
AGCENDO DEL FELICO DE 1/2020.	100
H. IX AYUNTAMIENTO DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR	
PLAN MUNICIPAL de Desarrollo 2018-2021.	_115
H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR	
DISPOSICIONES TECNICO-ADMINISTRATIVAS para el Fortalecimiento del Control Interno	
en el Proceso de Control Presupuestario y de la Caja General en la Tesorería Municipal.	_ 250
AVISOS Y EDICTOS	
CONVOCATORIA A LA ASAMBLEA ORDINARIA DE ACCIONISTAS DE HOTEL CALAFIA	
SOCIEDAD ANÓNIMA	_ 271



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



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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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



En virtud de lo anterior, se emite el siguiente:

ACUERDO

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

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

SEGUNDO. - El importe total entregado durante el Tercer Trimestre del Ejercicio Fiscal del 2020, a los Municipios del Estado de Baja California Sur, asciende a un total de \$403,949,253(Cuatrocientos Tres Millones Novecientos Cuarenta y Nueve Mil Doscientos Cincuenta y Tres pesos 00/100 M.N.).

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

ANEXO III

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

Municipios	Fondo General de Participaciones	FEIEF Fondo General	Fondo de Fomento Municipal	FEIEF Fondo de Fomento Municipal	impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos	Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios	Fondo de Fiscalización y Recaudación	FEIEF Fondo de Fiscalización y Recaudación	Art. 4oA, Fracción I de la Ley de Coordinación Fiscal (Gasolinas)	Fondo de Compensación del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Fondo de ISR	Total
La Paz	61,637,968	18,225,336	12,103,851	2,159,003	2,094,045	2,296	1,974,454	2,973,022	1,071,947	4,503,982	595,320	3,776,341	111,117,565
Comondú	34,115,457	10,087,381	7,220,554	1,287,953	0	5,811	1,092,823	1,773,557	639,470	1,012,623	0	0	57,235,630
Mulegé	34,537,855	10,212,277	6,953,571	1,240,331	0	0	1,106,354	1,707,979	615,826	872,608	0	0	57,246,800
Los Cabos	85,283,080	25,216,807	14,771,516	2,634,843	408,053	5,560	2,731,880	3,628,271	1,308,202	4,726,606	30,981	0	140,745,799
Lorelo	21,092,335	6,236,657	6,168,873	1,100,362	0	590	675,653	1,515,236	546,331	267,422	0	0	37,603,459
Total	236,666,694	69,978,458	47,218,364	8,422,491	2,502,098	14,257	7,581,165	11,598,065	4,181,775	11,383,242	626,302	3,776,341	403,949,253



Municipio de La Paz	Fondo General de Participaciones	FEIEF Fondo General	Fondo de Fomento Municipal	FEIEF Fondo de Fomento Municipal	Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos	Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios	Fondo de Fiscalización y Recaudación	FEIEF Fondo de Fiscalización y Recaudación	Art. 4oA, Fracción I de la Ley de Coordinación Fiscal (Gasolinas)	Fondo de Compensación del impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Fondo de ISR	Total
Julio	20,645,638	8,817,050	4,048,389	775,631	349,998	260	492,887	1,826,937	138,247	1,061,348	198,440	3,776,341	42,131,166
Agosto	20,622,174	4,505,752	4,045,146	664,267	821,082	1,581	641,775	573,043	933,700	1,325,720	198,440	0	34,332,679
Septiembre	20,370,156	4,902,533	4,010,316	719,104	922,965	455	839,792	573,043	0	2,116,915	198,440	0	34,653,720
III Trimestre	61,637,968	18,225,336	12,103,851	2,159,003	2,094,045	2,296	1,974,454	2,973,022	1,071,947	4,503,982	595,320	3,776,341	111,117,565

Municipio de Comondú	Fondo General de Participaciones	FEIEF Fondo General	Fondo de Fomento Municipal	FEIEF Fondo de Fomento Municipal	lmpuesto Sobre Automóviles Nuevos	Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos	Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios	Fondo de Fiscalización Y Recaudación	FEIEF Fondo de Fiscalización y Recaudación	Art. 4oA, Fracción I de Ia Ley de Coordinación Fiscal (Gasolinas)	Fondo de Compensación del impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Fondo de ISR	Total
Julio	11,426,973	4,880,072	2,415,067	462,703	0	1,065	272,803	1,089,860	82,472	238,621	0	0	20,869,635
Agosto	11,413,986	2,493,849	2,413,133	396,268	0	437	355,211	341,849	556,999	298,059	0	0	18,269,790
Septiembre	11,274,499	2,713,460	2,392,355	428,982	0	4,309	464,809	341,849	0	475,943	0	0	18,096,205
III Trimestre	34,115,457	10,087,381	7,220,554	1,287,953	0	5,811	1,092,823	1,773,557	639,470	1,012,623	0	0	57,235,630

Municipio de Mulegé	Fondo General de Participaciones	FEIEF Fondo General	Fondo de Fomento Municipal	FEIEF Fondo de Fomento Municipal	Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos	Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios	Fondo de Fiscalización y Recaudación	FEIEF Fondo de Fiscalización y Recaudación	Art. 4oA, Fracción I de la Ley de Coordinación Fiscal (Gasolinas)	Fondo de Compensación del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Fondo de ISR	Total
Julio	11,568,455	4,940,494	2,325,769	445,594	0	0	276,181	1,049,562	79,422	205,627	0	0	20,891,104
Agoslo	11,555,307	2,524,728	2,323,906	381,616	0	0	359,609	329,209	536,403	256,847	0	0	18,267,623
Septiembre	11,414,093	2,747,057	2,303,896	413,120	0	0	470,564	329,209	0	410,134	0	0	18,088,073
III Trimestre	34,537,855	10,212,277	6,953,571	1,240,331	0	0	1,106,354	1,707,979	615,826	872,608	0	0	57,246,800



Municipio de Los Cabos	Fondo General de Participaciones	FEIEF Fondo General	Fondo de Fomento Municipal	FEIEF Fondo de Fomento Municipal	Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos	impuesto Especial Sobre Producción y Servicios	Fondo de Fiscalización y Recaudación	FEIEF Fondo de Físcalización y Recaudación	Art. 4oA, Fracción I de la Ley de Coordinación Fiscal (Gasolinas)	Fondo de Compensación del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Fondo de ISR	Total
Julio	28,565,569	12,199,383	4,940,646	946,579	192,109	0	681,964	2,229,590	168,717	1,113,808	10,327	0	51,048,692
Agoslo	28,533,103	6,234,216	4,936,688	810,670	110,170	5,560	887,969	699,340	1,139,485	1,391,248	10,327	0	44,758,776
Septiembre	28,184,408	6,783,208	4,894,181	877,594	105,774	0	1,161,948	699,340	0	2,221,550	10,327	0	44,938,330
III Trimestre	85,283,080	25,216,807	14,771,516	2,634,843	408,053	5,560	2,731,880	3,628,271	1,308,202	4,726,606	30,981	0	140,745,799

Municipio de Loreto	Fondo General de Participaciones	FEIEF Fondo General	Fondo de Fomento Municipal	FEIEF Fondo de Fomento Municipal	Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos	Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios	Fondo de Fiscalización y Recaudación	FEIEF Fondo de Fiscalización y Recaudación	Art. 4oA, Fracción I de la Ley de Coordinación Fiscal (Gasolinas)	Fondo de Compensación del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Fondo de ISR	Total
Julio	7,064,878	3,017,169	2,063,310	395,310	0	0	168,664	931,120	70,459	63,017	0	0	13,773,928
Agosto	7,056,849	1,541,855	2,061,657	338,552	0	0	219,614	292,058	475,871	78,714	0	0	12,065,170
Septiembre	6,970,609	1,677,633	2,043,905	366,500	0	590	287,375	292,058	0	125,691	0	0	11,764,361
III Trimestre	21,092,335	6,236,657	6,168,873	1,100,362	0	590	675,653	1,515,236	546,331	267,422	0	0	37,603,459



TRANSITORIO

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

Dado en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, al día 01 del mes de octubre del año 2020.

ATENTAMENTE EL SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

DESPACHO DEL SECRETARIO

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



EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LAS MUJERES, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 11 FRACCIÓN V DE LA LEY DEL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LAS MUJERES, TENEMOS A BIEN EMITIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LAS MUJERES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia general en el Estado de Baja California Sur, el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, con sede en la Capital del Estado de Baja California Sur y con representación en cada uno de sus Municipios, desempeñando aquellas actividades que determine la Directora General del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres y aprobadas por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 2. El Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres, tiene por objeto establecer las políticas y acciones que incidan en la incorporación de las mujeres en la vida económica, social, política y cultural en condiciones de equidad de género promoviendo ante las autoridades e instancias competentes los mecanismos necesarios para ello, coordinando y ejecutando, en su caso, los programas y acciones que se contemplen en el Programa Estatal de la Mujer, y que constituyan los lineamientos a seguir en esta materia dentro del Plan Estatal de Desarrollo.

ARTÍCULO 3. Las disposiciones contenidas en este ordenamiento tienen por objeto reglamentar la estructura, organización, funcionamiento, la toma de decisiones, así como la distribución de funciones entre las unidades administrativas que conforman el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres, para facilitar el cumplimiento de sus atribuciones y facultades.

ARTÍCULO 4. Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

_

Christian Marien



- I. Ley: Ley del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.
- II. Reglamento: Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.
- III. Instituto: Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.
- IV. Consejo: Consejo Directivo del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.
- V. **Directora General:** Directora General del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.
- VI. Consultivo: Consejo Consultivo del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.
- VII. Comité: Comité de Evaluación de Proyectos del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.
- VIII. Estado: Estado de Baja California Sur.

CAPÍTULO II DEL OBJETO Y ESTRUCTURA DEL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LAS MUJERES

ARTÍCULO 4. Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto además de los órganos de administración contenidos en el Artículo 7º de la Ley, contará con el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y acorde a la suficiencia presupuestal del Instituto.

ARTÍCULO 5. Al frente de la Dirección General, estará la titular, a quien se denominará Directora General, y para desahogo de sus facultades y atribuciones se auxiliará de las siguientes áreas:

- a. Unidad de Asistencia Administrativa y Contable.
- b. Unidad Jurídica, Organización de Gestión de Programas, Capacitación de Transversalidad de Género y Derecho a una Vida libre de Violencia.
- c. Unidad de Planeación, Programación, Diagnostico y Transparencia.
- d. Unidad de Comunicación Social.

Así mismo, el Instituto contará con un Comité de Evaluación de Proyectos, mismo que evaluará de manera colegiada la viabilidad técnica del proyecto productivo, emitiendo el dictamen técnico, de manera fundada y motivada.

Bore Jueso Je

2

8



CAPÍTULO III DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTICULO 6. La integración, facultades y obligaciones del Consejo como máxima autoridad del Instituto, se encuentran consignadas en los artículos 8 y 11 de la Ley.

ARTÍCULO 7. Las sesiones del Consejo podrán ser ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se celebrarán cada seis meses y las extraordinarias cuantas veces sean necesarias para su debido funcionamiento. Estas se celebrarán a juicio de la Secretaria Técnica o cuando así lo soliciten, por escrito, un mínimo de cinco integrantes del Consejo justificando la realización de la misma.

ARTÍCULO 8. La convocatoria para sesiones ordinarias, deberá ser notificada a las personas integrantes del Consejo con un plazo no menor de 72 horas y en las extraordinarias con un plazo no menor de 24 horas en las que deberán señalarse lugar, fecha y hora de la reunión, debiendo anexarse el orden del día.

En caso de suspensión de una sesión convocada, la Secretaria Técnica deberá comunicarlo inmediatamente a las personas integrantes del Consejo, explicando las causas que motivaron dicha suspensión.

ARTÍCULO 9. De las sesiones que se lleven a cabo, se levantará un acta en la que se hará constar:

- I. Nombre de las y los integrantes del Consejo que asistieron a la reunión;
- II. Minuta de la reunión;

co faces y

- III. Acuerdos tomados sobre cada uno de los puntos atendidos;
- IV. La firma de quien haya presidido y de la Secretaría Técnica o de quien la haya suplido, en su caso.

La Secretaria Técnica o el Secretario de Actas, tomará lista de asistencia de los presentes; manifestará si hay quórum legal; dará lectura al orden del día sobre la cual se sujetará la sesión y dará lectura al acta de la sesión anterior, en su caso.

Una vez iniciada la sesión, las personas integrantes del Consejo que tengan voto no podrán ausentarse del lugar en que se esté sesionando, salvo que sea por causa justificada a juicio del Presidente o de la Secretaría Técnica.

3

Christian Marien



ARTÍCULO 10. La Secretaria Técnica del Consejo podrá apoyarse en un Secretario de Actas, que ella designará y tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar los proyectos de actas de sesiones del Consejo y de las Comisiones, llevar el registro y seguimiento de las mismas y levantar las minutas de las reuniones;
- II. Hacer llegar a las personas asistentes la información y documentación de los asuntos a tratar:
- III. Tomar nota de los acuerdos contraídos sobre cada uno de los asuntos comprendidos en el orden del día;
- IV. Informar, con el consentimiento de la Secretaría Técnica, a quien corresponda, de los acuerdos y resoluciones del Consejo y de las Comisiones;
- V. Recabar las firmas de quien haya presidido la sesión y de la Secretaría Técnica;
- VI. Asistir a las reuniones del Consejo y de las Comisiones, con voz, pero sin voto; y
- VII. Las demás que le confiera el Consejo.

ARTÍCULO 11. El Consejo conformará las Comisiones de trabajo que considere necesarias, las cuales se encargarán de analizar los asuntos específicos que debe resolver el Consejo. Sesionarán en la fecha que sus integrantes determinen y se disolverán una vez que se presente el dictamen correspondiente.

ARTÍCULO 12. Son atribuciones de quienes fungen como vocales del Consejo las siguientes:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo;
- II. Vigilar que los acuerdos y resoluciones del Consejo se ejecuten;
- III. Fungir como coordinadores de Comisiones;
- IV. Sugerir al Consejo programas de trabajo; y
- V. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

ARTÍCULO 13. Son atribuciones de las vocales representantes propietarias de los municipios las siguientes:

- I. Fungir como representante del Instituto con el objeto de ejecutar y darle seguimiento a las acciones que desarrolle el Instituto en su ámbito territorial;
- II. Coordinar, junto con la Directora General, las actividades de organización capacitación en el municipio que representan ante el Consejo; y
- III. Participar, con la Directora General, en las actividades de planéación, programación y diagnóstico en el municipio que representan ante el Consejo.

4

Oberation Marian



ARTÍCULO 14. Por cada miembro del Consejo, habrá un suplente, quien lo representará en sus ausencias en las sesiones que se lleven a cabo, previa acreditación que, para tal efecto será designado por quienes fungen como vocales señalados en la fracción IV del artículo 8 de la Ley.

ARTÍCULO 15. Las Dependencias Federales que ejecuten programas en beneficio directo de las mujeres, podrán asistir a las sesiones del Consejo, previa invitación de éste.

ARTICULO 16. El Consejo funcionará válidamente con la asistencia de, cuando menos el cincuenta por ciento más uno de sus miembros, siempre que entre ellos se encuentre persona con cargo de Presidenta (e) o Vicepresidenta (e).

Las decisiones del Consejo se tomarán por consenso y; en caso necesario, por mayoría de votos; la Presidencia tendrá voto de calidad.

CAPÍTULO IV DEL CONSEJO CONSULTIVO

ARTICULO 17. La integración y facultades para ser integrante del Consultivo como órgano asesor y de apoyo de la Dirección General del Instituto y del Consejo, se encuentran consignadas en el artículo 18 de la Ley.

ARTICULO 18. La Dirección General del Instituto y el Consejo, contarán con un órgano asesor y de apoyo que estará integrado por:

- I. Una representante de cada uno de los partidos políticos con registro en la entidad:
- II. Una representante de cada una de las Instituciones de educación de nivel superior y
- III. Una representante de cada una de las organizaciones no gubernamentale registradas en la entidad, dedicadas a atender la problemática de género.

Para que las personas representantes del Consultivo cuenten con voz y voto deben acreditar que, el organismo que representan, cuenta con un Programa de combate a la inequidad de Género.

5

11

Christian Marian



Para acreditar debidamente a quienes integran el Consultivo se deben cumplir los requisitos siguientes:

- Partidos Políticos: con un oficio del instituto político al que representan y entregar una copia del documento del Programa con perspectiva de Género;
- b. Organizaciones No Gubernamentales: con un oficio de la organización que representan, constancia de registro emitida por la dependencia competente y su acta constitutiva; e
- c. Instituciones de Educación Superior: con oficio de la institución que representan y dar constancia de que se cuenta con un Programa de perspectiva de Género y que, su representante, cuente con currículo que avale sus conocimientos en el enfoque de género.

Cuando existan instituciones y organizaciones que pretendan integrarse al Consultivo que no cuenten con los requisitos anteriores, podrán incorporarse sin voz ni voto po espacio de un año a fin de entrar en contacto con este enfoque y recibir la asesoría que requieran para incorporarse.

ARTÍCULO 19. Son atribuciones de quienes integran el Consultivo las siguientes:

- I. Participar con voz en las sesiones del Consultivo a que sean convocados;
- II. Colaborar en las actividades de capacitación que promueva el Instituto;
- III. Auxiliar las actividades de asesoría y apoyo que le solicite el Consejo; y
- IV. Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento del Instituto.

Cada sesión estará presidida por quien elijan sus integrantes cuando sean convocados a tratar asuntos de su competencia. Los Consejeros Consultivos sólo tendrán voz y voto siempre y cuando, el órgano que representen, cuente con un programa de combate a la inequidad de género.

ARTÍCULO 20. Las sesiones del Consultivo podrán ser ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se celebrarán cada seis meses y las extraordinarias cuantas veces sean necesarias para su debido funcionamiento, estas se celebrarán a juicio de quier presida, quien a su vez será designado por los consejeros consultivos y cuando así lo soliciten, por escrito, un mínimo de cinco integrantes del Consultivo justificando la realización de la misma.

Bel from St.

Christian Mouen



ARTÍCULO 21.- La convocatoria para sesiones ordinarias, deberá ser notificada a quienes integran el Consultivo con un plazo no menor de 72 horas y el las extraordinarias con un plazo no menor de 24 horas en las que deberán señalarse lugar, fecha y hora de la reunión, anexarse el orden del día.

En caso de suspensión de una sesión convocada, la Presidencia del Consultivo deberá comunicarlo inmediatamente a los demás integrantes del Consultivo, explicando las causas que motivaron dicha suspensión.

ARTÍCULO 22. De las sesiones que se lleven a cabo, se levantará un acta en la que se hará constar:

- I. Nombre de quienes integren el Consultivo que asistieron a la reunión;
- Minuta de la reunión, debidamente firmada por quienes estuvieron presentes en la sesión;
- III. Acuerdos tomados sobre cada uno de los puntos atendidos;
- IV. La firma de quien haya presidido la reunión, en su caso.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTICULO 23. La Directora General, además de las atribuciones que le señala el artículo 13 de la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Convocar y notificar por escrito a los integrantes del Consejo de la fecha y hora de cada reunión, así como de las suspensiones de las mismas;
- II. Nombrar a un representante, emanado del Consejo, ante los Subcomités Especiales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, en donde se requiera participación con perspectiva de género, quien no deberá representar a partido político alguno;
- III. Notificar a la Contraloría General de Gobierno del Estado, ante quejas o denuncias, o cuando considere que el personal a su cargo, pudo haber incurrido en responsabilidad administrativa, a fin de que realice la investigación, sustanciación y resolución del procedimiento administrativo;
- IV. Dar cumplimiento como sujeto obligado a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California sur:

California sur;

Christian Marlen

1/



- V. Certificar documentos que se generen y se encuentren en los archivos del Instituto;
- VI. Dar cumplimiento a las obligaciones que le atribuya la normatividad en materia de mejora regulatoria;
- VII. Aprobar y mantener actualizados los documentos legales de la dependencia a su cargo, los programas operativos anuales, los manuales de organización, de procedimientos, y demás análogos respecto de su competencia, necesarios para su funcionamiento; y
- VIII. Las demás que le confiera el Consejo.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 24. Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular, que se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran acorde a la suficiencia presupuestal del Instituto.

Artículo 25. Corresponden a las Unidades Administrativas del Instituto, las facultades genéricas siguientes:

- 1. Organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las acciones encomendadas;
- II. Acordar con el superior jerárquico, la resolución de los asuntos en trámite;
- III. Formular dictámenes, opiniones, informes y estadísticas que le sean asignados por el superior jerárquico;
- IV. Elaborar los anteproyectos de presupuestos de egresos que le correspondan, conforme a normas establecidas y enviarlos a la Dirección de Administración y Finanzas para su integración;
- V. Presentar a la Unidad de Asistencia Administrativa y Contable los anteproyectos de los manuales administrativos, correspondientes a su unidad administrativa,
- VI. Asesorar en asuntos de su competencia a las demás unidades administrativas, así como a las demás Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, previo acuerdo del superior jerárquico;
- VII. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño productividad;
- VIII. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las Unidades Administrativas que se les hubieren adscrito y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público;

Bon for any 1/2

Christian Moven

1



- IX. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencia;
- Χ. Atender oportunamente las consultas y requerimientos inherentes a su competencia:
- XI. Cumplir con las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales;
- Proporcionar en tiempo y forma la información que solicite la Unidad encargada XII de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública: v
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la Directora General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIV QUE CONFORMAN EL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LAS MUJERES

ARTÍCULO 26. La Unidad de Asistencia Administrativa y Contable tendrá las siguientes atribuciones:

- Operar, Coordinar y Evaluar los sistemas de administración y desarrollo de Ι. personal;
- Promover y aplicar la normatividad laboral correspondiente; 11.
- Operar el sistema de remuneraciones al personal, de conformidad con los Ш. catálogos de puestos, tabuladores de sueldo y presupuesto autorizado;
- Aplicar, en los términos de la ley de la materia, los sistemas de premios, IV. estímulos y recompensas al personal;
- V. Elaborar y proponer, a la Directora General, el presupuesto anual del Instituto;
- VI. Elaborar el programa anual de suministro, de acuerdo a los requerimientos del Instituto, observando el presupuesto aprobado;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales que rijan la materia de adquisiciones, control patrimonial, arrendamientos y servicios generales;
- VIII. Operar el sistema de control de inventarios;
 - Coordinar la elaboración de contratos de prestación de servicios IX. mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles;
 - Tener a su cargo la contabilidad del Instituto, con los soportes documentales Χ. necesarios para producir sistemática mente información cuantitativa:
 - XI. Elaborar mensualmente el balance general del Instituto;
- Cumplir con las obligaciones fiscales del Instituto; XII.

Christian Marien



- XIII. Elaborar el anteproyecto de ingresos y egresos del Instituto;
- XIV. Vigilar, en coordinación con la Directora General, el correcto cumplimiento del uso de los recursos obtenidos, ya sean públicos o privados, para proyectos productivos;
- XV. Acordar de manera inmediata con la Directora General, los asuntos que requieran su atención;
- XVI. Proporcionar a la Directora General la información suficiente sobre asuntos de su competencia;
- XVII. Aprobar y en su caso elaborar según corresponda los Manuales de Organización y Procedimientos del Instituto; y
- XVIII. Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento del Instituto.

ARTÍCULO 27. La Unidad Jurídica, Organización de Gestión de Programas, Capacitación de Transversalidad de Género y Derecho a una Vida libre de Violencia tendrá las siguientes atribuciones:

- Contactar con las Dependencias y entidades de los tres órdenes de Gobierno así como del sector social y privado, con el propósito de gestionar los apoyos y programas que se requieran para lograr el pleno desarrollo de las mujeres sudcalifornianas;
- Promover la organización de las mujeres en general y en particular de aquellas que habitan en las zonas marginadas o rurales con la finalidad de capacitarlas e incorporarlas a proyectos productivos;
- III. Coordinar la promoción y la asesoría a las instancias competentes, el desarrollo de metodologías y estrategias para la capacitación y adiestramiento en y para el trabajo dirigido a mujeres, para impulsar la creación de fuentes alternativas de empleo con créditos productivos, sociales y de servicios;
- IV. Participar en la promoción de la incorporación de mujeres a labores remuneradas y de capacitación para el trabajo en el hogar;
- V. Coordinar la promoción en la incorporación de las mujeres discapacitadas a labores productivas y remuneradas;
- VI. Coadyuvar en la promoción, ante el Sector Salud en su totalidad, del acceso de las mujeres a servicios de atención a la salud de manera eficaz;
- VII. Asesorar a la Directora General en la gestión de financiamiento nacional dinternacional para el apoyo de programas, proyectos productivos o investigaciones en beneficio de las mujeres;
- VIII. Proporcionar a la Directora General información suficiente sobre asuntos de su competencia;

J

1

10

16

Christian Mailen



- IX. Acordar de manera inmediata con la Directora General, los asuntos que requieran su atención;
- X. Proponer e implementar estrategias para la atención especializada a las mujeres en situación de violencia en el Estado;
- XI. Proponer estrategias y programas para la autonomía y empoderamiento económico de las mujeres en situación de violencia en el Estado;
- XII. Determinar y establecer los lineamientos e indicadores para solicitar, y en su caso, coadyuvar en medidas de declaratoria de alerta de violencia de género, de conformidad con las leyes en la materia;
- XIII. Proponer programas de contención emocional continúa para el personal que brinda atención a las mujeres en situación de violencia;
- XIV. Organizar y mantener actualizado el Banco Estatal de Datos e información sobre los casos de violencia contra las mujeres, por Municipios;
- XV. Difundir la legislación en materia de los derechos humanos de las mujeres, la no violencia hacia las mujeres, la no discriminación, el respeto a la diversidad sexual, la igualdad y equidad de género con enfoque de interculturalidad cultura para la paz en la esfera de su competencia;
- XVI. Ejecutar y supervisar los servicios especializados que brinda el Refugio para las Mujeres, sus hijas e hijos en situación de Violencia, en el Estado;
- XVII. Coordinación de Programas para el empoderamiento de las Mujeres en el Estado.
- XVIII. Analizar y difundir las Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia del Instituto;
 - XIX. Efectuar el registro de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios, Contratos, y en general todo tipo de instrumento administrativo y nombramientos de personal, que realice la Directora General;
 - XX. Auxiliar a la Directora General en el seguimiento, desahogo y vigilancia de los asuntos de carácter jurídico que se presenten en las diversas áreas del Instituto;
- XXI. Asesorar y orientar a las unidades administrativas, en la aplicación e interpretación de la normatividad vigente, y demás disposiciones aplicables;
- XXII. Formular proyectos de Iniciativa de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Órdenes y demás disposiciones jurídicas y administrativas relativas a los asuntos de competencia del Instituto;
- XXIII. Elaborar, revisar, presentar opiniones y propuestas a la Directora General y, sobre proyectos de contratos, convenios, autorizaciones, permisos y demás, donde tenga interés jurídico el Instituto y que deban ser suscritos por la Directora General;

Comparecer como apoderada legal del Instituto, así como elaborar y presentar los informes previos y justificados, que en esta materia deban rendir la Directora

Bon francis

XXIV.

11

Christian Marion



General como Titular del Instituto, y demás servidores públicos señalados como autoridades responsables; promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo cuando el Instituto tenga el carácter de quejoso o intervenir como tercero interesado y, en general, el ejercicio de las acciones que tales procesos requieran;

- XXV. Representar, intervenir, dar seguimiento y vigilar en el ámbito de competencia, toda clase de asuntos de índole penal o de cualquier otra materia, en los que se involucre al Instituto, presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos, y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes;
- XXVI. Representar al Instituto y a la Directora General en los juicios laborales y contestar las demandas correspondientes, formular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, acordar conciliaciones y, en general, todas las acciones que a dichos juicios se refieran;
- XXVII. Asesorar en el levantamiento de las actas administrativas que se hagan acreedores por inasistencias, responsabilidad, infracción a las normas aplicables en el ejercicio de sus funciones u otra índole, en contra de los servidores públicos adscritos al Instituto;
- XXVIII. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a los servidores públicos responsables de las unidades administrativas del Instituto dando a estos la asesoría necesaria; y
- XXIX. Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento del Instituto para el cumplimiento de los objetivos del Programa Estatal de la Mujer.

ARTÍCULO 28. La Unidad de Planeación, Programación, Diagnóstico y Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- Llevar el control, seguimiento y evaluación de las acciones del Programa Estatal de las Mujeres, que se integren en cada uno de los sectores gubernamentales, sociales y privados;
- Participar en la creación y evaluación de las políticas y programas relativos a las mujeres en coordinación y concertación con los sectores público, privado y social;
- III. Coadyuvar, en el establecimiento y operación de un sistema de seguimiento de los programas del orden federal, estatal y municipal, conforme con lo previsto en las leyes y convenios de coordinación y concertación que se establezcan;
- IV. Concertar acuerdos y convenios para la realización de estudios con entidades internacionales, estatales y municipales; así como con instituciones y organizaciones de los sectores privado y social;

Bot from 12/18

Christian Marlen



- V. Recopilar, concentrar y analizar la información internacional, nacional y estatal, de la materia;
- VI. Mantener actualizado el centro de información con el fin de generar un sistema de registro y de estadísticas confiables para la toma de decisiones;
- VII. Sistematizar la información disponible;
- VIII. Proporcionar a la Directora General información suficiente sobre asuntos de su competencia;
- IX. Acordar de manera inmediata con la Directora General, los asuntos que requieran su atención;
- X. Dar cabal cumplimiento a lo establecido a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, y a la normatividad federal en la materia; y
- XI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y sean necesarias para el buen funcionamiento del Instituto y para el cumplimiento de los objetivos del Programa Estatal de las Mujeres.

ARTÍCULO 29. La Unidad de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Iniciar acciones encaminadas a propiciar el desarrollo equitativo e igualitario; así como determinar las acciones tendientes a superar los rezagos detectados en el combate a la desigualdad de género, la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contras las mujeres;
- II. Proponer estrategias de información, educación y comunicación a la población con perspectiva de género;
- III. Difundir, a través de la opinión pública, las actividades que realiza el Instituto;
- IV. Organizar talleres con los medios de comunicación a fin de generar una conciencia en la ciudadanía del uso adecuado de los términos de equidad e igualdad de género con la perspectiva de construir una imagen plural, equilibrada y no discriminatoria de las mujeres;
- V. Coordinar las actividades de promoción y reuniones con perspectiva de género y de combate a la desigualdad de género con las dependencias federales, estatales, municipales, organizaciones no gubernamentales y partidos políticos;
- VI. Acordar de manera inmediata con la Directora General los asuntos que requiera su atención;
- VII. Proporcionar a la Directora General la información suficiente sobre asuntos de su competencia; y
- VIII. Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento del Instituto.

Bon francis

hristian Mailen



CAPÍTULO VIII DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS

ARTÍCULO 30. El Comité de Evaluación de Proyectos, evaluará de manera colegiada la viabilidad técnica del proyecto productivo, emitiendo el dictamen técnico, de manera fundada y motivada, conforme a las reglas de operación correspondientes.

El Comité estará integrado por:

- I. La Directora General, como presidenta honoraria;
- II. Titular de la Unidad de Asistencia Administrativa y Contable del Instituto como Secretario (a) Técnico (a);
- III. Una persona representante de la Secretaría de Finanzas y Administración como Vocal:
- IV. Una persona representante de la de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social como vocal; y
- V. Dos personas integrantes de organizaciones de la sociedad civil y/o académicas como vocales.

CAPÍTULO IX DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

ARTÍCULO 31. Ante las conductas en las que incurra el personal del servicio público adscrito al Instituto, consideradas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, como faltas administrativas, la Directora General dará vista a la Contraloría General del Estado, para que en ejercicio de sus funciones lleve a cabo la investigación, sustanciación y resolución del procedimiento administrativo correspondiente, lo anterior en apego al artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y Reglamento Interior de la Contraloría General, así como las demás disposiciones legales aplicables.

Touthours In

14

20

M

Christian Marlen



CAPÍTULO X DE LA SUPLENCIA DE SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 32. La Directora General será suplida en sus ausencias temporales no mayores a treinta (30) días, por quien ella designe, de las personas titulares de las unidades administrativas del Instituto.

Ante las ausencias temporales no mayores a 30 días, de las personas titulares de las unidades administrativas del Instituto, serán suplidas por quien designe la Directora General, de entre el personal de la unidad administrativa correspondiente.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de la Mujer, aprobado el día 15 de agosto de 1999 y publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, número 49 de fecha 20 de noviembre de 1999.

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan las disposiciones administrativas de igual o menor jerarquía en los que se opongan al presente Reglamento Interior.

ARTÍCULO CUARTO. En tanto se emitan los Manuales de Organización y de Procedimientos, la Directora General queda facultada para resolver las cuestiones que conforme a dichos instrumentos se deban regular.

Balfiner Ja-

M

Christian Marlen

15



Aprobado en la Ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, a los dieciocho días del mes de agosto del año 2020.

ATENTAMENTE

EL CONSEJO DIRECTIVO
DEL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LAS MUJERES

Carlos Mendoza Davis

Gobernador del Estado de Baja California Sur y Presidente del Consejo Directivo

Álvaro de la Peña/Angulo.

Secretario General del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Jesús Imelda Montaño Verduzco.

Directora del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.

Luis Humberto Araiza López.
Secretario de Turismo, Economía y Sus entabilidad de Baja California Sur.

Victor George Flores.
Secretario de Salud en el Estado de Baja California Sur.

Héctor Jimenez Marquez.

Secretario de Educación en el Estado de Baja California Sur.

16



Isidro Jordán Moyrón.

Secretario de Finanzas y Administración del Gobierno de Baja California Sur.

Astrid Valeria Rojas Pérez.

Subprocuradora de Atención a Victimas Contra la Libertad Sexual y la Familia de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

María Cristina Herrera Infante.

Directora General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur.

Christian Marlene Garcia Alvarado.

En su carácter de vocal del H. XV Ayuntamiento de La Paz.

María Amao Verdugo.

En su carácter de vocal del H. XV Ayuntamiento de La Paz.

Lorena Cortés Torralbo.

En su carácter de vocal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos.

*ESTA HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO SUDCALIOFRNIANO DE LAS MUJERES. AGOSTO 2020.



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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA POLICÍA ESTATAL PREVENTIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

TÍTULO PRIMERO DE LOS OBJETOS, PRINCIPIOS Y ATRIBUCIONES DE LA INSTITUCIÓN POLICIAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés general y de aplicación en todo el territorio del Estado de Baja California Sur y tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento de la Policía Estatal Preventiva, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur y demás ordenamientos jurídicos.

Artículo 2. La Policía Estatal Preventiva es una institución policial, y además es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur y sus objetivos son los siguientes:

- Salvaguardar la vida, la integridad, la seguridad y los derechos de las personas, así como, como preservar las libertades, la paz y el orden público;
- Aplicar y operar la política policial de seguridad pública en materia de prevención y combate de delitos, que diseñe la Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur;
- Prevenir la comisión de los delitos:



- M. Coadyuvar en la investigación de la comisión de delitos bajo la conducción y mando del Ministerio Público en los términos de las disposiciones aplicables;
- Aplicar los procedimientos para vigilar el orden y la seguridad dentro de las salas de audiencia;
- M Realizar los traslados de personas procesadas y sentenciadas a los recintos judiciales en donde se celebrarán sus audiencias;
- VI. Prestar la seguridad y custodia de la persona privada de su libertad en los recintos judiciales, en coordinación con las demás autoridades de seguridad competentes; y
- Cumplir los mandamientos judiciales relacionados con las personas sentenciadas y aquellas que hayan obtenido la libertad condicional.

Artículo 3. Serán principios rectores en el ejercicio de las funciones y acciones que, en materia de prevención, combate e investigación de los delitos le competen a la Policía Estatal Preventiva, los de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- Academia: La Academia Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur.
- Aspirante: Persona física que tramite su ingreso como Elemento a la Policía Estatal Preventiva de Baja California Sur y hasta antes de obtener el nombramiento respectivo, quien podrá ser considerado a ingresar a dicha institución policial, siempre y cuando cumpla con los requisitos y demás condiciones establecidos en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- C-2 Móvil: C-2 Móvil Escalamiento VANT.
- M. C4: El Centro de Control, Comando, Comunicación y Computo de la Secretaría.
- V. Carrera Policial: El Servicio Profesional de Carrera Policial de Baja



California Sur.

- VI. Centro Estatal de Control de Confianza: El Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.
- VIL Comisario General: Quien ejerce el mando, dirección y disciplina en la Policía Estatal Preventiva de Baja California Sur, subordinado al Secretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.
- Comisario: Quien ejerce el mando, dirección y disciplina en cada Comisaría Regional.
- Comisión: La Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.
- X Departamento Administrativo: Se integra por las secciones de personal, material, inventarios, parque vehicular y de armamento de la Policía Estatal Preventiva del Estado de Baja California Sur.
- Departamento Jurídico: Área que funge como asesor jurídico de la Policía Estatal Preventiva de Baja California Sur.
- XI. Elemento: Miembro de la Policía Estatal Preventiva.
- **Estadística**: Área encargada de describir, visualizar y resumir las incidencias delictivas en el Estado de Baja California Sur y las Acciones de la Policía Estatal Preventiva.
- XIV. Institución Policial: La Policía Estatal Preventiva de Baja California Sur.
- XV. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública: Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur.
- XM. Ley General: La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Módulo de Revisión Secundaria: Módulo de integración y verificación de información en puntos estratégicos de carreteras, puertos marítimos y aeropuertos de la Policía Estatal Preventiva de Baja California Sur.



- XVIII. Reglamento: El Reglamento Interior de la Policía Estatal Preventiva de Baja California Sur.
- XXX. Sección: División que tiene cualquier área o unidad de la Policía Estatal Preventiva.
- XX. Secretaría: La Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.
- XXI. Secretario: El titular de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.
- XXII. Subsecretario: El titular de la Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.
- XXII. SUIC: Sistema Único de Información Criminal del Gobierno Federal Plataforma México.
- XXV. Unidad de Asuntos Internos: Unidad de la Secretaría, que se encarga de iniciar y sustanciar los procedimientos administrativos a los integrantes de la Policía Estatal Preventiva, Procesal y de Policía Penitenciaria de acuerdo con las leyes, reglamentos y demás disposiciones en materia del Servicio Profesional de Carrera Policial a que se refiere la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Publica de Baja California Sur.
- XXV. Unidad de Investigación y Análisis: Secciones de Supervisión, Logística, Análisis, Interpretación, Verificación y Operación, Recopilación y Procesamiento de la Policía Estatal Preventiva de Baja California Sur.
- XXVI. Unidad de Policía Procesal: Área de Supervisión, encargada de garantizar la seguridad, vigilancia y traslado de los procesados, de acuerdo con los requerimientos de cada autoridad judicial.
- XXVII. Unidad de Reacción: Secciones de Supervisión, grupos de sectorización, grupo de operaciones tácticas, primeros auxilios tácticos y el grupo K-9 de la Policía Estatal Preventiva de Baja California Sur.

Artículo 5. La investigación para la prevención de los delitos, en términos de los Artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es el conjunto sistematizado de acciones y procedimientos encaminados a la planeación, obtención, procesamiento y aprovechamiento de la información, con el propósito exclusivo de evitar la comisión de delitos, con base en los principios de



legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la propia Constitución.

Artículo 6. Para el mejor ejercicio de sus atribuciones, la Institución Policial, por conducto del Secretario, podrá suscribir convenios o instrumentos jurídicos con otras instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno y organizaciones no gubernamentales en el marco de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA INSTITUCIÓN POLICIAL

Artículo 7. La Institución Policial, por conducto de sus mandos y Elementos, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución;
- Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- M. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- V. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la Seguridad Pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- M. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- **VI.** Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se



- opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;
- Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- **X** Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;
- X Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;
- XI. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública;
- Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- **XV.** Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XV. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- XM. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- XVI. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;



- Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones;
- Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;
- Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;
- XVV. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de las Instituciones;
- XXV. Abstenerse de consumir en las instalaciones de sus instituciones o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
- **XXVI.** Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las Instituciones, dentro o fuera del servicio:
- No permitir que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;
- Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;
- Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de



las leyes correspondientes;

XXX Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos bajo el mando y conducción del Ministerio Público, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;

XXXI Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;

NXXII. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;

Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda; y

XXXV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 8. La Institución Policial ejercerá las atribuciones que establece el presente Reglamento en todo el territorio del Estado de Baja California Sur, con estricto respeto a las que corresponden a las competencias de las demás instituciones policiales a que se refiere la Ley General y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Artículo 9. La Institución Policial, para el cumplimiento de sus objetivos, realizará las funciones siguientes:

- Prevención: prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, realizar las acciones de inspección, vigilancia y vialidad en su circunscripción;
- II. Reacción: garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos;
- III. Investigación: realizar el análisis y estudios de prevención del delito a través de los sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, evaluación y explotación de información; y
- IV. Custodia Procesal: consiste en trasladar y custodiar a los imputados sujetos a prisión preventiva a las salas de audiencia, así como dar seguridad durante las audiencias bajo las normas establecidas en el Código Nacional de Procedimientos Penales y de los lineamientos que al efecto dicte el Tribunal y la autoridad jurisdiccional que las presida.

Artículo 10. La Institución Policial, para el cumplimiento de lo establecido en el artículo que antecede, contará con las unidades operativas y agrupamientos que



se determinan en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y en el presente Reglamento.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POLICIAL

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA

Artículo 11. En el Estado de Baja California Sur se establecerá la organización jerárquica de las instituciones policiales, considerando al menos las categorías siguientes:

- I. Comisarios:
 - a) Comisario General.
 - b) Comisario Jefe.
 - c) Comisario.
- II. Inspectores:
 - a) Inspector General.
 - b) Inspector Jefe.
 - c) Inspector.
- III. Oficiales:
 - a) Subinspector.
 - b) Oficial.
 - c) Suboficial.
- IV. Escala Básica:
 - a) Policía Primero.
 - b) Policía Segundo.
 - c) Policía Tercero.
 - d) Policía.

Artículo 12. La Institución Policial, con base en la organización jerárquica terciaria y definida en el catálogo de puestos establece las categorías sujetas al servicio.

Artículo 13. La carrera policial es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos administrativos o de dirección que el integrante llegue a desempeñar en la Institución Policial. En ningún caso habrá inamovilidad en los cargos administrativos y de dirección.



En términos de las disposiciones aplicables, el Comisario General realizará la propuesta al titular de la Secretaría de Seguridad Pública para poder designar a los integrantes de cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica de la institución a su cargo; así mismo, podrá relevarlos libremente, respetando sus grados policiales y derechos inherentes al servicio.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 14. La Institución Policial para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con la estructura siguiente:

- A. Comisario General:
- I. Departamento Jurídico;
- II. Departamento Administrativo:
 - a) Personal;
 - b) Inventarios;
 - c) Mantenimiento y Parque Vehicular; y
 - d) Armamento.
- III. Unidad de Investigación y Análisis:
 - a) Policía Cibernética:
 - b) Estadísticas;
 - c) Módulo de Revisión Secundaria;
 - d) Centro de Información Criminal:
 - e) Consultas y Registro de Base de Datos;
 - f) C-2 móvil escalamiento VANT; e
 - g) Investigaciones.
- IV. Unidad de Reacción:
 - a) Grupos de Sectorización;
 - b) Proximidad Social:
 - c) Operaciones Tácticas;
 - d) Primeros Auxilios Tácticos; y
 - **e)** K-9



V. Unidad de Policía Procesal:

- a) Sede Regional del Municipio de Los Cabos;
- b) Sede Regional del Municipio de La Paz;
- c) Sede Regional del Municipio de Comondú;
- d) Sede Regional del Municipio Loreto;
- e) Sede Regional del Municipio de Mulegé

VI. Comisarías Regionales:

- a) Los Cabos:
- b) La Paz;
- c) Comondú;
- d) Loreto; y
- e) Mulegé.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES COMUNES DE LAS ÁREAS PERTENECIENTES A LA INSTITUCIÓN POLICIAL

SECCIÓN PRIMERA COMISARIO GENERAL

Artículo 15. El titular de la **Comisaría General de la Policía Estatal Preventiva**, será nombrado por el Secretario, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Proponer al Secretario la creación de las unidades administrativas necesarias para el desarrollo y organización de la Institución Policial;
- III. Expedir, publicar, modificar o aprobar acuerdos, órdenes generales, circulares y demás disposiciones aplicables para la operatividad de la Institución Policial;
- IV. Autorizar los cambios de adscripción y de funciones de los Elementos, con base a las necesidades del servicio; así como, para dar por concluidos los



mismos, en su caso obtener la autorización del Secretario cuando así corresponda;

- V. Dictar y supervisar las medidas tendientes a garantizar la prevención de los delitos y faltas administrativas previstas en las leyes y reglamentos; así como el mantenimiento y el restablecimiento del orden y la seguridad pública, en el ámbito de la competencia de la Institución Policial;
- VI. Promover vínculos de cooperación y coordinación con los tres órdenes de gobierno y el extranjero, en materia de seguridad pública;
- VII. Autorizar a los Elementos bajo su mando, para que elaboren actas y suscriban documentos específicos;
- VIII. Dictar y dar seguimiento a la política operativa, normativa y funcional de la Institución Policial, así como los programas que se deban seguir;
- IX. Resolver las dudas que se susciten internamente sobre las competencias de las unidades operativas y administrativas de la Institución Policial;
- X. Proponer al Secretario la ubicación de la sede oficial de la Institución Policial y demás instalaciones de la misma;
- XI. Imponer o supervisar el cumplimiento de las correcciones disciplinarias a los elementos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XII. Programar, controlar, evaluar e informar de la adecuada aplicación del presupuesto de egresos de la Institución Policial, atendiendo a las políticas y lineamientos que para tal efecto se establezcan;
- XIII. Colaborar, cuando sea formalmente requerida la Institución Policial, con los servicios de protección civil en el Estado o Municipios, de conformidad con las disposiciones aplicables, en situaciones de emergencia y desastres naturales, previa autorización del Secretario, y tomando en consideración el estado de fuerza y las necesidades del servicio;
- XIV. Ordenar previa solicitud, el apoyo, vigilancia, revisión y custodia de las instalaciones de los centros penitenciarios dependientes del Sistema Estatal Penitenciario de la Secretaría, así como de los traslados de las personas privadas de la libertad, debiendo contar para ello con la autorización del Secretario;
- XV. Dirigir estrategias de planificación, acción y movilización de recursos necesarios para la intervención de comunicaciones privadas, autorizadas por la autoridad judicial y la realización de operaciones encubiertas;



- XVI. Ordenar y dirigir las acciones especializadas en manejo de fuentes de información en la sociedad para la generación de inteligencia que desarrollen o amplíen líneas de investigación que permitan la prevención y desarticulación de bandas delictivas;
- XVII. Solicitar a la autoridad competente en los términos de las disposiciones aplicables, a los concesionarios, permisionarios, operadores telefónicos y todas aquellas comercializadoras de servicios en materia de telecomunicaciones de sistemas de comunicación vía satélite, la información con que cuenten; así como georreferenciación de los equipos de comunicación móvil en tiempo real, para el cumplimiento de sus fines de prevención de los delitos;
- XVIII. Proponer al Secretario la celebración de convenios o instrumentos jurídicos con otras instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, que permitan elevar el desempeño de las actividades de la Institución Policial a su cargo, en los términos de la normatividad aplicable;
- XIX. Intercambiar información institucional con las autoridades en los tres órdenes de gobierno, en materia de investigaciones y trabajos de carácter técnico y científico para la prevención y combate de los delitos;
- XX. Instruir y supervisar el cumplimiento eficaz y oportuno de los asuntos planteados a la Institución Policial en materia de derechos humanos;
- XXI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la carrera policial de los elementos, en coordinación con las instancias y autoridades correspondientes de la Secretaría;
- XXII. Someter a consideración del área administrativa competente de la Secretaría, el programa operativo anual de la Institución Policial, en coordinación con el Titular del Departamento Administrativo y consolidar los reportes de avance físico y de metas; así como supervisar su oportuno cumplimiento;
- XXIII. Supervisar y ordenar la formación de los Elementos, al iniciar y al concluir cada turno para el pase de lista, de revista del personal y asignación de consignas diarias, la cual deberá cumplirse en posición de firmes y en absoluto respeto al superior jerárquico y al personal subordinado, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- **XXIV.** Supervisar e instruir que los Elementos realicen el saludo policial de respeto al superior jerárquico, de conformidad con la normatividad aplicable;



- **XXV.** Procurar la capacitación de los Elementos para su debida observancia a través de las instancias correspondientes;
- XXVI. Instruir y supervisar la vigilancia de las instalaciones, inmuebles, equipos y demás bienes destinados al funcionamiento y operación de las actividades de la Institución Policial; así como por disposición del Secretario, aquellos de la Secretaría;
- **XXVII.** Proponer al Secretario la autorización y actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la Institución Policial;
- XXVIII. Mantener bajo los más estrictos principios de confidencialidad, de reserva y sigilo, las investigaciones e información de la Institución Policial de conformidad con las disposiciones aplicables;
- **XXIX.** Proponer al Secretario, la reserva de la información cuyo acceso se considere temporalmente restringido de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- **XXX.** Dirigir, instruir y supervisar la aplicación de los conocimientos y herramientas científicas en la investigación preventiva de los delitos;
- XXXI. Instruir el resguardo de los elementos de estudio; así como, conforme a las disposiciones aplicables, el aseguramiento de la cadena de custodia;
- **XXXII.** Informar al Secretario de manera mensual o cuando fuera requerido para ello, sobre las acciones a realizar y las realizadas por la Institución Policial; y
- **XXXIII.** Las demás que determinen el Secretario, y las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES COMUNES DE LAS COMISARÍAS REGIONALES Y DE LAS UNIDADES

Artículo 16. Las Comisarías y Unidades tendrán el ejercicio de las facultades y atribuciones comunes siguientes:

- Atender y acordar con el superior jerárquico, el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Ejercer el mando sobre el personal a su cargo;



- III. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de las funciones encomendadas a las comisarías y unidades policiales a su cargo;
- IV. Proponer al superior jerárquico, reformas a la normatividad relacionadas con las actividades de las comisarías y unidades policiales a su cargo;
- V. Emitir circulares y demás disposiciones aplicables para la operatividad de la Institución Policial:
- VI. Evaluar el desempeño del personal de las comisarías y unidades policiales a su cargo y reportar al superior jerárquico cualquier incidencia de aquellos:
- VII. Coordinar y supervisar la operación de los procedimientos, directivas, órdenes generales, circulares y demás disposiciones internas para la operatividad de las comisarías y unidades policiales a su cargo, en apego a las disposiciones aplicables;
- VIII. Coordinarse con las demás comisarías, unidades policiales y áreas de la Institución Policial, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- IX. Fomentar y mantener la política de integridad, responsabilidad, ética y profesionalismo del personal a su cargo;
- X. Proponer al superior jerárquico, los Elementos que se consideran aptos de ser sujetos a promoción, condecoraciones o estímulos, según las disposiciones aplicables;
- XI. Proponer al Superior Jerárquico las medidas estratégicas y tecnológicas para elevar el desempeño de las Comisarías y unidades policiales a su cargo;
- XII. Reservar la información que ponga en riesgo alguna investigación, conforme a las disposiciones aplicables;
- XIII. Realizar u ordenar la detención de personas que se encuentren relacionadas con hechos delictivos, observando las disposiciones constitucionales y legales aplicables; así como el aseguramiento de bienes que las autoridades competentes determinen;
- XIV. Vigilar que el personal a su cargo, dentro de los plazos legales, ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos, o bienes asegurados o que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito; tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos en que



sea formalmente requerida para ello, rindiendo el parte informativo, informes y demás documentos correspondientes;

- XV. Supervisar la elaboración de los informes, partes informativos y demás documentos que se generen con motivo de sus funciones y su ingreso a las bases de datos correspondientes;
- XVI. Supervisar el ingreso de la información correspondiente en el registro administrativo de detenciones y demás bases de datos de la Institución Policial y del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública, en los términos de la Ley General, Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, y demás disposiciones aplicables;
- XVII. Establecer las medidas conducentes para el buen uso y control de las armas, cartuchos y equipos policíacos de los Elementos;
- XVIII. Adoptar las medidas correspondientes para que los Elementos de las comisarías y unidades policiales bajo su mando proporcionen a las víctimas, ofendidos o testigos del delito, protección y auxilio inmediato, en términos de la Ley General, Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y demás normatividad aplicable;
- XIX. Coordinar y supervisar la participación de los Elementos bajo su mando, en apoyo a la vigilancia, revisión y custodia de las instalaciones de los centros penitenciarios y centros de internamiento especializados para adolescentes, dependientes del Sistema Estatal Penitenciario del Estado, así como de los traslados de las personas privadas de la libertad, previa autorización del Superior Jerárquico, cumpliendo con los lineamientos de la autoridad judicial;
- XX. Coordinar y supervisar que la certificación médica de las personas detenidas por los Elementos de las comisarías y unidades policiales a su mando, sea realizada con la inmediatez posible, para los efectos legales a que haya lugar;
- **XXI.** Mantener bajo los más estrictos principios de confidencialidad, de reserva y sigilo, las investigaciones e información a las que tenga acceso con motivo de sus funciones, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXII. Acatar, coordinar y supervisar el debido cumplimiento de manuales, acuerdos, órdenes generales, circulares y demás disposiciones aplicables para la operatividad de la Institución Policial, correspondientes a las comisarías y unidades policiales a su cargo;
- XXIII.Proponer al Superior Jerárquico los manuales de organización y procedimientos, y demás disposiciones internas para la operatividad de la Institución Policial;



- **XXIV.** Supervisar los sistemas y procedimientos de control, y evaluación de las comisarías y unidades policiales a su cargo;
- XXV. Proponer al Superior Jerárquico los cursos de capacitación y/o actualización policial, que eleven la calidad y profesionalismo del personal, adscrito en las comisarías y unidades policiales a su cargo, en coordinación con el área correspondiente de la Institución Policial;
- **XXVI.** Establecer la coordinación de trabajo permanente entre las diversas áreas de la Institución Policial, a efecto de intercambiar y explotar la información policial;
- XXVII. Acatar, distribuir, asignar y en su caso instruir las órdenes, procedimientos y consignas al personal a su cargo al inicio de cada turno u operativo, las cuales deberán atender la incidencia delictiva, la sectorización y demás información criminológica;
- XXVIII. Coordinar y supervisar que la actuación de los Elementos bajo su mando, sea congruente, oportuna y proporcional al riesgo presentado, con estricto apego a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXIX. Establecer mecanismos con base en los procedimientos sistemáticos operativos correspondientes, para que los Elementos bajo su mando, en los operativos o acciones implementadas para restablecer la paz y el orden público, preserven y aseguren los instrumentos, objetos o productos del delito que se pudiera cometer, así como los bienes en que existan huellas o pudieran tener relación con éste, e informen de inmediato a la autoridad correspondiente;
- XXX. Verificar la información de las denuncias que le sean presentadas directamente a los Elementos a su cargo, y que sean remitidas en su caso inmediatamente al Ministerio Público;
- XXXI. Imponer o supervisar el cumplimiento de las correcciones disciplinarias a los Elementos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXXII. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de la firma de convenios de colaboración en materia policial en el ámbito de su competencia, donde sea parte la Secretaría;
- XXXIII. Coordinar, supervisar y ordenar, la formación de los Elementos de las comisarías y unidades policiales a su cargo, al iniciar y al concluir cada turno para el pase de lista, de revista del personal y asignación de consignas diarias, la cual deberá cumplirse en posición de firmes y en absoluto respeto



- al superior jerárquico y al personal subordinado, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- **XXXIV.** Instruir, supervisar y realizar el saludo policial de respeto al superior jerárquico, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXV. Coordinar y supervisar la vigilancia de las instalaciones, inmuebles, equipos y demás bienes destinados al funcionamiento y operación de las actividades de la Institución Policial; así como los de la Secretaría cuando así les sea instruido por el superior jerárquico;
- **XXXVI.** Instruir y supervisar la aplicación de los conocimientos y herramientas científicas en la investigación preventiva de los delitos;
- **XXXVII.** Coordinar y supervisar el resguardo de los elementos de estudio, el aseguramiento de la cadena de custodia, conforme a las disposiciones aplicables;
- XXXVIII. Informar de manera mensual o cuando fuera requerido por el superior jerárquico, las acciones realizadas por las comisarías y unidades policiales a su cargo; y
- XXXIX. Las demás que en el ámbito de su competencia les confiera el superior jerárquico, la Ley General, Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE LAS UNIDADES

Artículo 17. El titular de la **Unidad de Investigación y Análisis**, dependerá directamente del Comisario General, y tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Proponer al Superior Jerárquico la estructura organizacional de las áreas a su cargo;
- II. Diseñar, dirigir y operar los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de información policial, para conformar bancos de datos que sustenten el desarrollo de acciones contra la delincuencia;
- III. Recabar y procesar información de las diferentes fuentes públicas y privadas, para la elaboración y ejecución de programas tendientes a la disminución y prevención del delito en el Estado;



- IV. Desarrollar acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis y aprovechamiento de información para la prevención y en el ámbito de su competencia, para el combate a los delitos;
- V. Suministrar e intercambiar información con las áreas de la Institución Policial encargadas de la generación de inteligencia para la prevención e investigación de los delitos;
- VI. Dirigir, aplicar y supervisar técnicas, métodos y estrategias de investigación de los hechos y recopilación de los indicios de conformidad con las disposiciones legales;
- VII. Analizar e identificar las estructuras y los modos de operación de las organizaciones delictivas para su combate, en el ámbito de competencia de la Institución Policial;
- VIII. Coordinar y realizar acciones policiales específicas que aseguren la obtención, el análisis y explotación de información de inteligencia, para ubicar, identificar, disuadir, prevenir y combatir la comisión de delitos;
- IX. Proponer al Superior Jerárquico, la intervención de comunicaciones privadas y operaciones encubiertas, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- X. Coordinarse con las Comisarías y Unidades de la Institución Policial, para la realización de los operativos policiales en el ámbito de competencia de la Institución Policial, previa autorización del Superior Jerárquico;
- XI. Participar en la investigación y persecución de delitos, cuando así lo solicite el Ministerio Público de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Ordenar, coordinar y supervisar investigaciones a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información en materia de prevención del delito y combate al crimen:
- XIII. Consolidar la debida integración de fichas criminales de personas, grupos y organizaciones criminales en el Estado;
- XIV. Establecer políticas para el manejo de fuentes de información en la sociedad que permita generar investigaciones policiales para la prevención de los delitos en apoyo a las funciones de la Unidad;
- XV. Actualizar los sistemas de información estadística y de análisis necesarios para el desempeño de sus funciones;



- XVI. Coordinar y supervisar la realización de entrevistas por parte de los Elementos, a las personas que puedan aportar datos para el ejercicio de sus atribuciones;
- XVII. Ordenar y coordinar la realización de operativos en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Consolidar estrategias y mantener vínculos de inteligencia y de cooperación en materia de información sobre seguridad pública con organismos nacionales e internacionales, previa autorización del Superior Jerárquico;
- XIX. Realizar las acciones necesarias que permitan garantizar el suministro, intercambio, sistematización, consulta, análisis y actualización de la información que diariamente se genere sobre seguridad pública;
- XX. Diseñar, integrar, coordinar y proponer sistemas y mecanismos de análisis y explotación de la información estratégica de seguridad pública, en el ámbito de competencia de la Institución Policial;
- **XXI.** Establecer un sistema destinado a la coordinación y ejecución de los métodos de análisis de información para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas, grupos delictivos o estructuras de la delincuencia, con el fin de prevenir y, en el ámbito de su competencia, combatir la comisión de delitos;
- **XXII.** Detectar los factores que incidan en las amenazas o en los riesgos que atenten contra la preservación de las libertades de la población, el orden y la paz públicos y proponer medidas para su prevención, disuasión, contención y desactivación;
- XXIII. Estudiar, planificar y ejecutar las técnicas especiales de investigación, de operaciones encubiertas y de la intervención de comunicaciones privadas, previo acuerdo del Comisario General y del Secretario, en los términos de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XXIV. Implementar métodos, procedimientos y tecnologías de punta para la identificación, recopilación, clasificación y análisis de datos, imágenes, audios y demás elementos de información;
- XXV. Designar, previo acuerdo con el Comisario General y del Secretario, a los Elementos que desarrollarán las operaciones encubiertas y de intervención de comunicaciones privadas, de conformidad con lo establecido por la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;



XXVI. Recabar y procesar información de las diferentes fuentes públicas y privadas, para la prevención del delito y el combate al crimen en el Estado;

XXVII. Establecer políticas para el manejo de fuentes en la sociedad que permita generar inteligencia policial en apoyo a las funciones de la Unidad a su cargo;

XXVIII. Rendir al Superior Jerárquico, los informes sobre los resultados de las intervenciones de comunicaciones privadas otorgadas por la autoridad judicial en los términos de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;

XXIX. Auxiliar al Superior Jerárquico, en el levantamiento de actas circunstanciadas de toda intervención de comunicación, que contendrá fecha de inicio y término de la intervención, un inventario pormenorizado de los documentos, objetos y las cintas de audio o vídeo que contengan los sonidos o imágenes captadas durante la misma; la identificación y firma de quienes hayan participado en las diligencias, así como los demás datos relevantes para la investigación, en los términos de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables; y

XXX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el superior jerárquico, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 18. La Unidad de Investigación y Análisis, contará con las siguientes secciones:

- a) Policía Cibernética.
- b) Estadísticas.
- c) Módulo de Revisión Secundaria.
- d) Centro de Información Criminal.
- e) Consultas y Registro de Base de Datos.
- f) C-2 móvil escalamiento VANT.
- g) Investigaciones.

Artículo 19. El titular de la **Unidad de Reacción**, dependerá directamente del Comisario General, y tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

Proponer al Comisario General la estructura organizacional de las áreas, jefaturas y subjefaturas de grupo de la Unidad a su cargo;



- Planear y coordinar las acciones y operaciones de la Unidad a su cargo, en la prevención de los delitos y faltas administrativas previstas en las leyes y reglamentos;
- Organizar y coordinar al personal de su área, para que participe en los operativos conjuntos con los tres órdenes de gobierno, previa autorización del superior jerárquico;
- M. Establecer coordinación con la Unidad de Investigación y Análisis, para el intercambio de información y la realización de los operativos policiales en el ámbito de competencia de la Institución Policial, previa autorización del superior jerárquico;
- V. Participar en los programas operativos necesarios para la prevención del delito en coordinación con los tres órdenes de gobierno, previa autorización del superior jerárquico;
- M Implementar dispositivos de vigilancia especiales en apoyo de otras unidades administrativas de la Institución Policial o autoridades competentes, previa autorización del superior jerárquico;
- VI. Supervisar, inspeccionar y evaluar el adiestramiento y las operaciones que realicen las áreas policiales a su cargo;
- Coordinar y supervisar la realización de entrevistas por parte de los Elementos, a las personas que puedan aportar datos para el ejercicio de sus atribuciones:
- Supervisar y coordinar que las actividades de los Elementos adscritos en el área de celdas de la Institución Policial, sea con respeto irrestricto a la normatividad aplicable y a los derechos humanos de las personas que se encuentren detenidas; así como de informar inmediatamente al Superior Jerárquico de cualquier eventualidad que se presente en esta área; y
- X Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el superior jerárquico, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 20. La Unidad de Reacción, contará con las secciones siguientes:

- a) Grupos de Sectorización.
- b) Proximidad Social.
- c) Operaciones Tácticas.
- d) Primeros Auxilios Tácticos.
- e) K-9.



Artículo 21. El titular de la **Unidad de Policía Procesal**, dependerá directamente del Comisario General, y tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Proponer al Comisario General la estructura organizacional de las sedes regionales, áreas de grupo de la Unidad a su cargo;
- II. Planear y coordinar las acciones y operaciones a su cargo, en la prevención de los delitos y faltas administrativas previstas en las leyes y reglamentos;
- III. Garantizar la disponibilidad de los elementos de acuerdo a los requerimientos de cada autoridad judicial;
- IV. Coordinar la operación de la policía a su cargo para el aseguramiento de las audiencias bajo las normas, disposiciones y lineamientos establecidos;
- V. Administrar los recursos humanos y materiales de acuerdo a las funciones del servicio de los elementos a su cargo;
- VI. Llevar el control operativo y disciplinario de los elementos a su digno cargo, informando oportunamente cuando se presente incidentes de indisciplina;
- VII. Integrar, orientar y promover el programa anual de requerimientos de personal, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y en general, de todos aquellos aspectos necesarios para el buen funcionamiento administrativo de su área;
- VIII. Vigilar, supervisar, asegurar y custodiar, a solicitud de la autoridad competente, las instalaciones de las salas de audiencia, personal y concurrentes que en ellas se encuentren;
- IX. Supervisar, asegurar y custodiar en el traslado de las personas privadas de la libertad de los Centros Penitenciarios del Estado, a las salas de audiencias, con apego a los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tratados internacionales y disposiciones aplicables en la materia;
- X. Planear, organizar, dirigir y evaluar las acciones relativas a la seguridad y protección de las personas privadas de la libertad, cuando sean objetos de traslado, atendiendo la peligrosidad de los mismos;
- XI. Velar por que, en las instalaciones de la Unidad y salas de audiencia, se cumplan y hagan cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones normativas, procedimientos, políticas, directivas, instrucciones y demás regulaciones que sistematizan la actuación policial;



- XII. Instrumentar las medidas de seguridad, para efectos de que, en las instalaciones de la Unidad y salas de audiencia, se mantengan la paz, el orden, y seguridad, conforme a la normatividad correspondiente;
- XIII. Dar cumplimiento a los mandamientos judiciales asignados por los jueces del Tribunal de Control y Juicio Oral; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el Comisario General, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 22. La Unidad de la Policía Procesal, contará con las sedes regionales municipales siguientes:

- a) Sede Regional del Municipio de Los Cabos.
- b) Sede Regional del Municipio de La Paz.
- c) Sede Regional del Municipio de Comondú.
- d) Sede Regional del Municipio de Loreto.
- e) Sede Regional del Municipio de Mulegé.

SECCIÓN CUARTA DE LOS DEPARTAMENTOS JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO

Artículo 23. El titular del **Departamento Jurídico**, dependerá jerárquicamente del Comisario General y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- Supervisar, controlar y organizar, al personal y actividades del área a su cargo;
- Acordar con el Comisario General el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
- Proporcionar asesoría jurídica al Comisario General y demás unidades administrativas de la Institución Policial;
- M. Elaborar propuestas, emitir opinión jurídica sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, iniciativas de reformas, acuerdos, circulares, convenios, contratos o cualquier otro instrumento relacionados con la Institución Policial, remitiéndolos a la instancia correspondiente, en coordinación de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública;
- V. Formular los proyectos de contestación de oficios, informes previos y



justificados y demás requeridos en los juicios de amparos en que sea señalada como autoridad responsable la Institución Policial, y en general las solicitudes de informes jurídicos, formuladas por las diversas autoridades, así como el seguimiento hasta su terminación;

- **M** Elaborar los estudios, trabajos e investigaciones de carácter jurídico que le encomiende el Comisario General;
- M. Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público y demás normatividad interna que rija a la Institución Policial;
- Identificar, compilar y analizar la normatividad legal y reglamentaria en materias relacionadas con el objeto de la Institución Policial;
- Someter a consideración del Comisario General, las propuestas de actualizaciones del marco jurídico que normen las actividades propias de la Institución Policial;
- X Suscribir en ausencia del Comisario General, escritos y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y demás requerimientos legales en donde está o algunas unidades administrativas tenga el carácter de autoridad responsable;
- Llevar el registro y control de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se generen derechos y obligaciones a cargo de la Institución Policial:
- Fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas, actuaciones, formatos y demás documentación que normen su procedimiento;
- Requerir mediante oficio a los titulares de las áreas de la Institución Policial, la documentación e información necesarias para el cumplimiento y atención de los asuntos jurídicos;
- **XV.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el Comisario General, la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 24. El titular del **Departamento Administrativo** dependerá jerárquicamente del Comisario General, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Colaborar con la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de



egresos de la Institución Policial;

- II. Aplicar las políticas, estrategias, normas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros que determine el Comisario General, de igual forma establecer las estrategias de desarrollo del personal;
- III. Administrar y conducir las relaciones laborales con el personal de la Institución Policial:
- V. Ejecutar en el ámbito de su competencia las resoluciones que emita la Comisión:
- V. Vigilar el uso óptimo de recursos y activos asignados a la Institución Policial;
- VI. Tramitar lo referente a nombramientos, promociones, habilitaciones, licencias y bajas del personal, realizando los movimientos correspondientes, en estrecha colaboración con la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría;
- VII. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas del sistema de adquisiciones de los bienes y servicios, de acuerdo con las políticas establecidas en la materia:
- VIII. Supervisar y controlar el uso y mantenimiento del parque vehicular, eficientando el suministro de combustible y demás insumos para el buen funcionamiento de las unidades;
- IX. Realizar anualmente el levantamiento físico de activos fijos e insumos, dando seguimiento a las diferencias en caso de existir hasta su aclaración;
- X. Establecer los procedimientos o lineamientos para el uso y resguardo de la correspondencia y archivo que requieran las demás áreas, de conformidad con los lineamientos implementados por el Comisario General;
- XI. Administrar, controlar y vigilar las existencias del almacén, aprovechando racionalmente los recursos materiales disponibles;
- XII. Hacer del conocimiento del área correspondiente, las acciones, omisiones y conductas en que pudiere incurrir el personal de la Institución Policial, consideradas como faltas dentro del Reglamento para el personal de la Policía Estatal;



- XIII. Participar en los procesos entrega-recepción de la Institución Policial o, en su caso, de las coordinaciones que la integran;
- XIV. Mantener actualizado el acervo de información de documentación referente al ingreso, evaluación, desempeño y/o superación de los Elementos;
- XV. Vigilar que el personal se someta a un proceso externo de evaluación, con la periodicidad requerida por ésta;
- XVI. Supervisar el sistema de evaluación integrado por los exámenes toxicológicos, psicológicos, socioeconómicos y demás que conformen a la normatividad aplicable;
- XVII. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación, seminarios, congresos y conferencias al personal; y
- XVIII. Las demás que le confieran el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el Superior Jerárquico.

Artículo 25. El Titular del Departamento Administrativo contará con el personal necesario para desarrollar sus atribuciones y cumplir con sus obligaciones.

TÍTULO TERCERO DE LA DISTRIBUCIÓN TERRITORIAL DE LA INSTITUCIÓN POLICIAL, APOYO Y COORDINACIÓN CON EL MINISTERIO PÚBLICO

CAPÍTULO I DE LA DISTRIBUCIÓN TERRITORIAL

Artículo 26. Para el adecuado funcionamiento de la Institución Policial, se establecerán en el territorio del Estado, bases operativas u otras instalaciones, de acuerdo a las encomiendas del servicio y disponibilidad presupuestal.

Artículo 27. Las instalaciones de la Institución Policial tendrán carácter estratégico, y se les denominará Comisarias Regionales conforme a los municipios, las cuales serán encargadas de coordinar, supervisar y dar seguimiento a operativos, planes, programas y servicios en materia de seguridad pública, en el marco de actuación de una determinada circunscripción territorial del Estado, cuyos elementos por ser parte de la policía estatal, tendrán las mismas funciones y obligaciones que ésta.



Artículo 28. Cada una de las Comisarías regionales de la Institución Policial, estará a cargo un Comisario, quien dependerá directamente del Comisario General, y tendrá las atribuciones siguientes:

- Vigilar que el personal a su cargo se conduzca en forma irrestricta bajo los principios constitucionales de actuación policial, de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos;
- Coadyuvar con los Titulares de las Unidades, en la planeación de las actividades tendientes a mantener el orden, la paz, la tranquilidad pública y la seguridad de las personas y sus bienes;
- Ejercer el mando, dirección y disciplina, sobre los Elementos que encuentren a su cargo, informando al superior jerárquico con la regularidad que éste determine;
- N. Supervisar la presentación periódica del personal de inspección, seguridad y vigilancia a sus órdenes, para efectuar revistas de índole administrativas y policiales;
- V. Coordinar acciones enfocadas a prestar auxilio a la población en caso de siniestros o accidentes, en colaboración con las autoridades de protección civil:
- VI. Coordinar y supervisar el banco de municiones y armamento a su cargo, autorizados en los términos de la Licencia Oficial Colectiva correspondiente;
- VIL Coordinarse con las Dependencias y Entidades de los tres órdenes de Gobierno, para llevar a cabo operativos y programas destinados a la prevención del delito;
- VIII. Vigilar que el personal a su cargo reciba instrucción y adiestramiento teóricopráctico de manera periódica;
- **IX.** Exigir que, en todos los actos de servicio, el personal se presente debidamente aseado y uniformado, con puntualidad y seriedad en el cumplimiento de su deber;
- X. Asegurar que el personal a su cargo recabe la documentación correspondiente a las puestas a disposición de las personas presentadas ante la autoridad competente, con motivo de su detención, además del inventario respectivo de bienes u objetos que sean asegurados, por algún ilícito;



- XI. Vigilar que el personal a su cargo al efectuar el servicio de Inspección, seguridad y vigilancia formule su hoja de reporte o bitácora, según sus novedades en el parte informativo y/o informe policial homologado, utilizando invariablemente los protocolos correspondientes;
- XII. Supervisar que el parque vehicular policial, equipo de radiocomunicación y demás equipo reglamentario, incluyendo el armamento y municiones, de que disponga el personal a su cargo se use exclusivamente durante el desempeño del servicio;
- Realizar un análisis de la problemática en materia de seguridad pública que se presente en la demarcación territorial de su zona operativa:
- XIV. Elaborar un anteproyecto de plan de trabajo, sobre la base del análisis de la problemática en materia de seguridad pública de su zona operativa, que someterá a la aprobación del superior jerárquico, debiendo especificar las estrategias y acciones operativas a realizar durante el mes que corresponda, precisando las metas que deberán alcanzarse durante la ejecución del plan de trabajo;
- XV. Rendir informes y parte de novedades con la regularidad que determine el superior jerárquico; y
- XVI. Las demás que le confiera el superior jerárquico, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 29. Las Comisarías Regionales de la Institución Policial, para desarrollar sus atribuciones y cumplir con sus obligaciones, estarán compuestas por las unidades, áreas y grupos necesarios, acorde a la suficiencia presupuestal, para la prestación del servicio de Seguridad Pública dentro sus circunscripciones territoriales.

CAPÍTULO II DEL APOYO A LA INSTITUCIÓN POLICIAL

Artículo 30. En los casos en que resulte necesario, la Institución Policial podrá solicitar el apoyo de:

- I. El personal técnico especializado de la Secretaría;
- II. Las instituciones de seguridad pública a que se refiere el artículo 10, de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública; y



III. Los organismos auxiliares de seguridad previstos en el artículo 37, de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN CON EL MINISTERIO PÚBLICO

Artículo 31. En sus funciones de investigación y combate a los delitos, la Institución Policial actuará bajo el mando y conducción del Ministerio Público, con el fin de que sus actuaciones se lleven a cabo en el marco de la legalidad y con las formalidades necesarias para que los resultados de tales actuaciones puedan presentarse como evidencia ante los tribunales.

Artículo 32. Cuando durante el desarrollo de la investigación ministerial, la Institución Policial estime necesaria la realización de diligencias que requieran una tramitación especial o la autorización de la autoridad jurisdiccional, lo comunicará sin demora al Ministerio Público quien resolverá lo conducente.

Artículo 33. Si se tratare de delito flagrante, la Institución Policial efectuará las medidas y providencias necesarias para el debido cumplimiento de lo que en materia de preservación de indicios dispone la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones aplicables; en todos los casos, y bajo su más estricta responsabilidad, informará de inmediato de lo acontecido al Ministerio Público y pondrá a su disposición las personas, bienes u objetos relacionados con los hechos.

En estos casos, la Institución Policial actuará de conformidad con los protocolos que al efecto se establezcan conforme a las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO CUARTO DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

CAPÍTULO ÚNICO DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN POLICIAL

Artículo 34. La relación entre la Institución Policial y sus Elementos se regulará por lo dispuesto en la fracción XIII, apartado B, del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Reglamento de Servicio Profesional de Carrera Policial de Baja California Sur, el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 35. La actuación de los Elementos de la Institución Policial se sujetará



invariablemente a los principios rectores establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur, y en el artículo 3 del presente Reglamento.

Artículo 36. Los deberes y obligaciones de los Elementos, así como el procedimiento para la aplicación de sanciones al régimen disciplinario, se determinarán en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur , Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Baja California Sur y demás disposiciones legales aplicables. Las correcciones disciplinarias se establecerán en los términos del presente Reglamento.

Artículo 37. Por su situación de servicio, el personal de la Institución Policial puede clasificarse en:

I. Activo:

- **a.** En funciones: Cuando desarrolle normal y regularmente sus actividades al servicio de la Institución Policial.
- **b.** Concentrado: Cuando se encuentre a disposición en la Institución Policial, sin acceso al uso de armamento ni contacto con el público.
- c. Franco: Cuando no se encuentre en servicio, pero permanezca a disposición de la Institución Policial y sujeto a sus normas disciplinarias.
- d. Comisión de servicio: Es la instrucción otorgada por el superior jerárquico, de forma escrita, para que un elemento cumpla un servicio específico, por un tiempo determinado, en un lugar diverso al de su adscripción, de acuerdo con las necesidades propias de la función policial.
- II. Inactivo: Cuando el personal goce de licencia o esté sujeto a una suspensión, de conformidad con la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y el presente Reglamento.

Independientemente de las clasificaciones anteriores, los Elementos se sujetarán a las necesidades del servicio y a la naturaleza de sus funciones.



TÍTULO QUINTO DE LOS FINES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

CAPÍTULO ÚNICO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

Artículo 38. El Servicio Profesional de Carrera Policial comprende el grado policial, la profesionalización, la evaluación, antigüedad, insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el integrante.

El Servicio se regirá por las normas mínimas establecidas en la Ley General, Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y demás ordenamientos aplicables, se sujetará a los lineamientos que en la materia define el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Baja California Sur.

TÍTULO SEXTO DE LAS CONDICIONES DEL SERVICIO

CAPÍTULO I JORNADAS DE SERVICIO Y DESCANSOS

Artículo 39. Las jornadas de servicio serán compatibles con las necesidades del área o servicio de la Institución Policial a la que los Elementos se encuentren adscritos, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II VACACIONES

Artículo 40. Las vacaciones es un descanso total de su actividad en un período determinado, con sujeción a las fechas y períodos que disponga el Comisario General de conformidad con las propias necesidades del servicio, a fin de prever las guardias necesarias para garantizar la continuidad de las labores.

Artículo 41. Cuando por cualquier causa justificada el personal no pudiere hacer uso de las vacaciones por necesidades del servicio, podrá disfrutar de ellas en cualquier momento, previa autorización del Comisario General, una vez que haya desaparecido la causa que se lo impidiera, pero en ningún caso los integrantes que presten sus servicios en períodos de vacaciones tendrán derecho a doble



pago de remuneración. En estos casos, los períodos de vacaciones no podrán acumularse y deberán hacerse efectivos antes del periodo semestral inmediato siguiente.

Artículo 42. Las vacaciones no serán acumulables entre un periodo y otro, ni con licencias. El personal que no las disfrute perderá el derecho a éstas, cuando haya transcurrido un año a partir del día en que adquirió el derecho de disfrutar de las vacaciones.

Artículo 43. Los Elementos de la Institución Policial, tendrán derecho a gozar de sus vacaciones, sin dejar de observar las necesidades del servicio, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

CAPÍTULO III PERMISOS, LICENCIAS, SERVICIOS MÉDICOS, JUBILACIÓN Y PENSIÓN POR VEJEZ O MUERTE

Artículo 44. Los permisos, licencias, servicios médicos, jubilación y pensión de los Elementos de la Institución Policial, se sujetarán en lo general, a las disposiciones que establecen la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Baja California Sur.

TÍTULO SÉPTIMO DE LOS UNIFORMES, PRENDAS COMPLEMENTARIAS, INSIGNIAS, DIVISAS ESCUDO OFICIAL Y CARROS RADIO PATRULLA

CAPÍTULO I UNIFORMES

Artículo 45. Los uniformes que usarán los Elementos de las unidades y áreas de la Institución Policial, serán:

- I. Gala:
- II. Diario;
- III. Táctico; y
- IV. Maternidad.

Artículo 46. El uniforme de **Gala** se integrará por gorra de guarnición para personal masculino y tocado para personal femenino, de color azul con carrillera en color blanco; saco corte inglés con cuello en "V" color azul con botones



metálicos; pantalón corte recto para personal masculino y falda corte recto para personal femenino, ambos con franja de satín color blanco; camisa de vestir en color blanco; corbata lisa para personal masculino y corbatín para personal femenino ambos color azul; cinturón negro de piel, liso, con hebilla fina; y, zapato tipo choclo para personal masculino y zapatillas para personal femenino, ambos de charol color negro.

Artículo 47. El uniforme de Gala, deberá utilizarse por los Elementos en los eventos especiales y ceremonias que determinen el Alto Mando y/o el Mando Superior en Jefe.

Artículo 48. Los uniformes diarios deberán ser empleados por los Elementos en actividades operativas y de servicios. Estos uniformes se clasifican en pie a tierra y de operación. El uniforme pie a tierra se integra por gorra de guarnición de color azul con carrillera en color blanco; camisa manga corta o larga, color azul o blanca; en la espalda, estampada la leyenda "POLICÍA ESTATAL", de color azul en la camisa blanca y color blanco en la camisa azul, con la camisa de manga larga, siempre se usará corbata para personal masculino o corbatín para personal femenino, lisos, color azul; pantalón corte recto de color azul, con franja color azul claro en las uniones laterales externas; cinturón de banda con hebilla de acero en color negro y zapato tipo choclo de charol color negro.

Se consideran uniformes de operación para zona turística, que se integran como sigue:

Uniforme para zona turística: lo utilizarán Integrantes de la Institución Policial y se integra por sombrero tipo pescador en color azul; bermuda, color azul; camisa manga corta, corte recto, color blanco estampada en la espalda la leyenda "POLICÍA ESTATAL", de color azul; cinturón de banda con hebilla de acero en color negro; zapato tenis color blanco y calcetas deportivas de color blanco.

Artículo 49. Los uniformes tácticos deberán ser empleados por los Elementos de la Institución Policial en las situaciones y actividades operativas que determine el Mando. El uniforme táctico se integra por gorra tipo beisbolera color azul; camisola manga larga, color azul, estampada en la espalda la leyenda "POLICÍA ESTATAL" en color blanco; pantalón táctico, corte recto, color azul; cinturón de banda con hebilla de acero en color negro; bota táctica color negro, y chaleco táctico color negro, en la espalda estampada la leyenda "POLICÍA ESTATAL" de color blanco.

Se considerarán como parte del uniforme táctico los siguientes accesorios: boina tipo alemán y bota táctica, así como el chaleco táctico con la leyenda "POLICÍA"



ESTATAL" en color blanco.

Artículo 50. El **Uniforme de Maternidad** será utilizado por las Integrantes de la Institución Policial que se encuentren en estado de gravidez, se integra por: Blusón de maternidad y pantalón con zona de cintura y vientre ajustables.

Artículo 51. Los elementos que dejen de prestar sus servicios en la Institución Policial, con independencia de la causal, tendrán la obligación de entregar de manera inmediata al Departamento Administrativo; la credencial de identificación, uniforme, equipo y armamento que le fue asignado para el desempeño de sus servicios, con el propósito de que no se haga mal uso de estos.

Artículo 52. La entrega de uniformes se hará dos veces al año, de conformidad al presupuesto asignado para ello.

Artículo 53. Los Elementos que dejen de prestar sus servicios en la Institución Policial, tendrán la obligación de devolver los uniformes que les fueren entregados; exceptúa lo anterior, cuando la conclusión del servicio sea baja por jubilación, retiro o incapacidad permanente.

Artículo 54. La falsificación, alteración, venta, préstamo, destrucción, extravío y uso indebido del uniforme o sus prendas, previstas en el presente Reglamento, será sancionado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II DE LAS PRENDAS COMPLEMENTARIAS

Artículo 55. La descripción, especificaciones y uso de las prendas complementarias de los uniformes se establecerán en el Catálogo de Uniformes y Divisas. Se consideran prendas complementarias a aquellas que se utilizan para el desarrollo de los actos y situaciones especiales del servicio considerando las condiciones climatológicas y de operación que prevalezcan.

Artículo 56. Las chamarras y chalecos se utilizarán por los Elementos en sus actividades considerando las condiciones climatológicas, necesidades del servicio y las propias de la operación policial.

Artículo 57. Los guantes tácticos serán utilizados por los Elementos en eventos especiales, ceremonias, actividades operativas y de servicio que se requieran.

Artículo 58. Los chalecos para acciones de protección civil, se utilizarán para auxilio a la población en caso de desastres naturales y/o acciones de prevención en instalaciones de la Institución.



Artículo 59. La credencial tiene por objeto facilitar la identificación del Elemento, este tendrá la obligación de portarla en todo momento.

Artículo 60. La Secretaría expedirá la credencial que identifique al Elemento, será de material especial, con textura gruesa y en su elaboración se utilizarán y contendrán las técnicas de control y medidas necesarias que eviten su falsificación o alteración y aseguren su autenticidad.

Dicha credencial deberá contener como mínimo, el nombre completo, fotografía de frente, puesto o grado, huella digital, fecha de expedición y vigencia de la misma, la que no excederá de un año, la clave única de identificación policial, número de folio, los datos de la licencia oficial colectiva para la portación de armas de fuego, expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional, datos de identificación médica, especificando el tipo sanguíneo y alergias; así como el nombre, el cargo y la firma de la autoridad que las expida.

Artículo 61. En caso de deterioro o extravío de la credencial deberá expedirse una nueva. El interesado deberá hacer el reporte de extravío de inmediato ante su superior jerárquico y al Ministerio Público, y anexarlo a la solicitud para la expedición de la nueva identificación.

CAPÍTULO III DE LA INSIGNIA Y LAS DIVISAS

Artículo 62. Las divisas en la Institución Policial, se clasifican de la siguiente forma:

- I. Insignia;
- II. Grados:
- III. Galones;
- IV. Escudos:
- v. Condecoraciones y gafetes:
- VI. Distintivos y gafetes académicos:
- VII. Portanombres:
- VIII. Pisa cuello;



- ix. Cordón de mando, y
- x. Banderas, estandartes, guiones, gallardetes, pendones y banderines.

Artículo 63. La **insignia** se constituye por una estrella de siete puntas con destellos plateados. Cada punta significa lo siguiente:

- a) SACRIFICIO: Hasta con la vida en el cumplimiento del deber.
- b) LEALTAD: A la patria, a sus Instituciones y a las Leyes.
- c) DISCIPLINA: En todos los actos del servicio, hasta los más particulares de su vida.
- d) HONOR: Del nombre de la Institución a la que sirvo, labrada con la sangre de los caídos en el cumplimiento del deber.
- e) DIGNIDAD: Excelencia y nobleza en el porte del uniforme y del comportamiento individual; ser íntegro en todos los actos de la vida.
- f) AUTORIDAD: La representada con profundo sentido de equidad y justicia.
- g) MORAL: La que debe imperar en cada uno de sus actos, como una forma de pensar y ser.

Al centro de ésta, una forma de escudo con vértice superior y costados curvos. Al interior de éste, las siglas "POLICIA ESTATAL", sobre una cintilla tricolor en verde, blanco y rojo, que abarcan de un extremo al otro de la figura del escudo. Al centro de éste, el Escudo de Baja California Sur, cuyas características son las siguientes: campo partido: el lado diestro en color oro y el siniestro de gules. Brochante sobre la partición, una venera de plata. Bordura de azur, con cuatro peces de plata: uno en jefe, otro en punta y uno en cada costado, contra nadando. El oro y el gules del campo son símbolos de unión, de riqueza, valor y atrevimiento; la venera simboliza el fiero combate por la defensa de sus fronteras y, por ser de plata, con toda firmeza, vigilancia y vencimiento; la bordura es símbolo de recompensa y, por ser de azur, con justicia, verdad, lealtad y serenidad; los peces son símbolo de la riqueza marina de que se dispone. La Leyenda "B.C.S." al pie del conjunto y en la parte baja de la figura del escudo.

La insignia se utilizará del lado izquierdo a la altura del pecho; será metálica, en el saco de los uniformes de gala y en la camisa en los uniformes comunes, así como al frente en la gorra de guarnición, tocado y boina. En los uniformes tácticos se



utilizará la insignia bordada. En el uniforme deportivo y en las prendas complementarias, se utilizará estampada.

Artículo 64. Las insignias serán utilizadas por los Integrantes con el objeto de reconocer la jerarquía de mando de quien los porta y son las siguientes:

Grado	Descripción	Insignia
Comisario General	insignia con una guía de laureles y 3 estrellas de 7 picos en hilo color plata.	
Comisario Jefe	insignia con una guía de laureles y 2 estrellas de 7 picos en hilo color plata.	
Comisario	insignia con una guía de laureles y 1 estrellas de 7 picos en hilo color plata.	

Inspector General	tres estrellas de 12 picos con la insignia al centro en hilo color plata.	000
Inspector Jefe	dos estrellas de 12 picos con la insignia al centro en hilo color plata.	00
Inspector	una estrella de 12 picos con la insignia al centro en hilo color plata.	0
Subinspector	Tres pirámides, dos con los picos hacia arriba y la central con el pico hacia abajo en hilo o material metálico color plata.	



Oficial	Dos pirámides con los picos hacia arriba en hilo o material metálico color plata.	
Suboficial	Una pirámide con el pico hacia arriba en hilo o material metálico color plata.	
Policía Primero	Tres cintas o líneas en forma de "V" en hilo color plata.	>>>
Policía Segundo	Dos cintas o líneas en forma de "V" en hilo color plata.	>>

Policía Tercero	Una cinta o línea en forma de "V" en hilo color plata.	>
Policía	una cinta vertical en color azul	

Los grados se utilizarán en las palas ubicadas en las sobre hombreras en los uniformes de Gala, y en las sobre hombreras en las camisas de los uniformes comunes, en ambos casos serán metálicos; en los uniformes tácticos se utilizará el grado bordado. En los uniformes deportivos no se utilizarán grados.

Artículo 65. Los **galones**, se caracterizan por ser una pieza de tela cosida a la bocamanga en los uniformes de Gala, para distinguir las categorías de los Integrantes de la institución. Serán de color blanco.

El número de galones que se portarán, atendiendo a la categoría será: tres para la



categoría de Comisarios, dos para la categoría de Inspectores y uno para la categoría de Oficiales. Los uniformes correspondientes a la Escala Básica, no portarán galones.

Artículo 66. Los **escudos** serán usados por los Integrantes debajo del sector, tienen por objeto identificar la pertenencia de éste a su unidad. Los escudos podrán ser utilizados en las metopas correspondientes.

Artículo 67. Las condecoraciones son las preseas o joyas que galardonan un acto o hechos específicos de los Integrantes de la Institución Policial. Su presentación puede ser en medalla, gafete o listón, y su constitución será determinada por la Comisión; de conformidad con las especificaciones establecidas en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Baja California Sur. Las condecoraciones deberán colocarse a la altura del pecho del lado izquierdo, debajo de la insignia. En los uniformes de Gran Gala se utilizarán en forma de medallas. En el uniforme de Gala podrán utilizarse los listones en miniatura y gafetes a partir de la parte superior de la cartera de la bolsa izquierda. En los demás uniformes se utilizará en forma de gafete.

En los uniformes deportivos no se utilizarán condecoraciones. Cada condecoración penderá de un solo broche; cuando sean varias, éstas formarán una sola fila que será prolongada lo suficiente para dar cabida a no más de tres, pudiendo quedar en una longitud no mayor de 12 centímetros. Pueden quedar sobrepuestas si su número lo requiere, en todo caso cada fila no tendrá más de 12 centímetros de longitud. Para que las partes inferiores queden a igual altura, deberán alargarse o acortarse los listones de las cuales penden, de tal manera que se vea estéticamente uniforme.

El orden de las condecoraciones otorgadas será de derecha a izquierda y de arriba hacia abajo, en la forma siguiente:

- a) Al valor Policial;
- b) A la Perseverancia;
- c) Mérito Ejemplar;
- d) Mérito Social;

Las condecoraciones que la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, otorgue distintas a las antes descritas, se colocarán de acuerdo al valor que dicho órgano colegiado determine. Cuando el Comisario General autorice la portación de una condecoración otorgada a un integrante por alguna



autoridad o institución nacional o extranjera, se portará en el lado izquierdo del uniforme.

Artículo 68. El Distintivo es la insignia con que la Institución Policial reconoce al personal que se destaque por actuación sobresaliente en el cumplimiento del servicio, disciplina o desempeño académico. Los distintivos podrán emplearse en forma de broquel o de gafete, deberán colocarse a la altura del pecho del lado derecho en los uniformes de Gala. Cuando son en forma de gafete se colocarán en la parte superior del portanombres y cuando es en forma de broquel, se colocarán debajo del portanombres. Podrá usarse en los demás uniformes observando la misma colocación. En los uniformes deportivos no se utilizarán broqueles o gafetes.

Artículo 69. El portanombres tiene por objeto facilitar la identificación de los Integrantes de la Institución Policial. Consiste en un rectángulo que contendrá el nombre del integrante en el siguiente orden: la/s inicial/es del/de los nombre/s, primer apellido completo y la inicial del segundo apellido; debajo de ésta, una cintilla tricolor en verde, blanco y rojo de extremo a extremo del nombre, bajo la cual se sitúa el logotipo de la "POLICÍA ESTATAL" de manera horizontal. En la parte superior derecha, se colocará el escudo de Baja California Sur, debajo de esta la palabra "SSP" en un fondo color azul, con letra color blanco. Se utilizará a la altura del pecho del lado derecho; tendrá acabado metálico, con la letra calada, en los uniformes de Gala y comunes; en los uniformes tácticos y en las prendas complementarias se utilizará bordado. En el uniforme deportivo, no se utilizará portanombre.

Artículo 70. Los **pisa cuellos** son las divisas con la leyenda de "POLICIA ESTATAL" que se colocan en las esquinas de los cuellos de los sacos o las camisas de los uniformes de los Integrantes; se colocarán de manera simétrica en las esquinas del cuello del saco del uniforme de Gala y en las esquinas del cuello de las camisas del resto de los uniformes. Los pisa cuellos metálicos se usarán en el uniforme de Gala y en las camisas de los uniformes comunes. En los uniformes tácticos se utilizará el pisa cuello bordado. En el uniforme deportivo, no se utilizan pisa cuellos.

Artículo 71. El cordón de mando, es el distintivo consistente en una trenza y una roseta que portará exclusivamente el jefe de ayudantía del/de la Secretario/a de Seguridad Pública del Estado y del/de la Comisario/a General; se emplea en todos los actos del servicio; se usa suspendido del hombro derecho, sujeto por medio de un botón o broche bajo las hombreras.



Artículo 72. El uso de la Bandera Nacional y el uso de la Bandera del Estado de Baja California Sur se sujetará a lo dispuesto por las leyes de la materia. Las banderas de la institución podrán utilizarse al interior de sus inmuebles y en exteriores, y se clasifican en:

- Bandera para oficina;
- II. Bandera para vehículo terrestre; y
- III. Banderas monumentales para desfile y de gaza para descubierta de desfiles.

Los estandartes representan a la unidad o agrupamiento, se utilizan en eventos oficiales, al frente de los mismos. Se utiliza también en oficinas para identificar al área y Coordinaciones. El guion encabeza siempre a los Integrantes de la unidad en eventos cívicos y en ejercicios del día a día, con la finalidad de identificar al agrupamiento y formar espíritu de cuerpo. El gallardete, es la guía que conduce la marcha de la unidad o agrupamiento. Acompaña el movimiento marcando el paso.

El pendón, es el medio de identificación para edificios o eventos, para uso en exteriores. El diseño se basará en la bandera y el estandarte, la medida será proporcional al lugar destinado para su colocación. El banderín, es el medio de identificación para uso en eventos deportivos, va por delante de la delegación que identifica, siendo flexible. Será rígido para uso en vehículos oficiales, de carácter desmontable. Se utilizará dependiendo la unidad, sección, sector o actividad correspondiente. Las banderas, estandartes, guiones, gallardetes, pendones y banderines estarán bajo custodia de las unidades de la Policía Estatal.

CAPÍTULO IV DEL EQUIPO REGLAMENTARIO

Artículo 73. Para el buen desempeño de sus funciones cada Elemento contará por lo menos con el siguiente equipo y accesorios:

- Chaleco anti-balas;
- Fornitura de nylon color negro;
- III. Funda color negro para arma corta;
- IV. Porta cargadores doble para arma corta de nylon color negro;



- V. Porta esposas de nylon color negro;
- VI. Funda color negro para radio-trasmisor portátil;
- VII. Portalámparas color negro;
- VIII. Armamento no letal; consistente en bastón retráctil y aerosol inmovilizador;
- IX. Arma corta:
- X. Arma Larga;
- XI. Radio- trasmisor portátil;
- XII. Esposas y/o candados de seguridad;
- XIII. Lámpara Táctica;
- XIV. Guantes Tácticos;
- XV. Municiones suficientes para su servicio; y
- XVI. El demás equipo y accesorios que autorice la Institución Policial.

Artículo 74. Es responsabilidad del Elemento usuario del equipo mantenerlo en buen estado y no alterarlo en su forma y funcionamiento, quien sea sorprendido haciendo uso indebido de las armas, equipo y accesorios asignados, durante o fuera de su servicio, o que venda, preste, obsequie, altere, dañe, destruya o extravié los objetos mencionados en este capítulo, se le aplicará la sanción correspondiente y en su caso será turnado a las autoridades correspondientes.

Artículo 75. Sólo estarán autorizados para la portación de las armas de fuego, los Elementos que se encuentren registrados en la licencia oficial colectiva correspondiente, debiendo encontrarse en posesión de aquel que le fue otorgado, así como portar obligatoriamente el resguardo y el oficio de comisión que justifique la portación de las armas asignadas.

El Comisario General podrá autorizar a los elementos de la Institución Policial el uso de equipo y accesorios adicionales.

Artículo 76. Los Elementos de la Institución Policial, deberán de reparar el daño parcial o total que cause en condiciones irresponsables al uniforme, insignias, armas, vehículos y equipo que se le haya asignado para la prestación del servicio, así como por su extravío



CAPÍTULO V DEL ESCUDO OFICIAL

Artículo 77. El Escudo de la Institución Policial está compuesto de una estrella de siete puntas con destellos plateados, cada punta significa lo siguiente:

- a. SACRIFICIO: Hasta con la vida en el cumplimiento del deber.
- b. LEALTAD: A la patria, a sus Instituciones y a las Leyes.
- c. DISCIPLINA: En todos los actos del servicio, hasta los más particulares de su vida.
- **d.** HONOR: Del nombre de la Institución a la que sirvo, labrada con la sangre de los caídos en el cumplimiento del deber.
- e. DIGNIDAD: Excelencia y nobleza en el porte del uniforme y del comportamiento individual; ser íntegro en todos los actos de la vida.
- f. AUTORIDAD: La representada con profundo sentido de equidad y justicia.
- **g.** MORAL: La que debe imperar en cada uno de sus actos, como una forma de pensar y ser.

Al centro de ésta, una forma de escudo con vértice superior y costados curvos. Al interior de éste, las siglas "POLICÍA ESTATAL", sobre una cintilla tricolor en verde, blanco y rojo, que abarcan de un extremo al otro de la figura del escudo. Al centro de éste, el Escudo de Baja California Sur, cuyas características son las siguientes: campo partido: el lado diestro en color oro y el siniestro de gules. Brochante sobre la partición, una venera de plata. Bordura de azur, con cuatro peces de plata: uno en jefe, otro en punta y uno en cada costado, contra nadando. El oro y el gules del campo son símbolos de unión, de riqueza, valor y atrevimiento; la venera simboliza el fiero combate por la defensa de sus fronteras y, por ser de plata, con toda firmeza, vigilancia y vencimiento; la bordura es símbolo de recompensa y, por ser de azur, con justicia, verdad, lealtad y serenidad; los peces son símbolo de la riqueza marina de que se dispone. La Leyenda "B.C.S." al pie del conjunto y en la parte baja de la figura del escudo.

CAPÍTULO VI DE LOS CARROS RADIO PATRULLA

Artículo 78. Se consideran Carros Radio Patrulla de la Institución Policial todos aquellos vehículos de motor, balizados, asignados a labores operativas de ésta;



las patrullas serán de la marca, modelo y tipo que sean requeridos para las necesidades del servicio.

Artículo 79. Los vehículos de que se disponga para cumplir con los fines de la Institución Policial, serán asignados por el Comisario General, de acuerdo con las funciones y los servicios que tenga encomendados diversas unidades policiales.

Artículo 80. Los Carros Radio Patrulla de la Institución Policial, deberán contar con los colores, insignias y escudos oficiales que determine el Manual de Identidad de la Policía Estatal Preventiva, así como el correspondiente número económico que permita su identificación.

Artículo 81. Queda prohibido utilizar la comunicación oficial con palabras soeces, infamantes, insultantes o prepotentes, así como realizar sonidos que se consideren anónimamente ofensivos.

Artículo 82. Los Carro Radio Patrulla balizados sólo podrán ser operados por Elementos que se encuentren uniformados.

Artículo 83. El Elemento que tenga asignado un Carro Radio Patrulla, deberá de portar licencia vigente tipo chofer, conforme al vehículo que conduzca, en caso contrario recaerá responsabilidad tanto de éste como de quien le autorice la conducción del mismo.

Artículo 84. Los Carros Radio Patrulla serán asignados diariamente por turno de servicio a los Elementos.

Artículo 85. Queda estrictamente prohibido que los vehículos oficiales destinados a Carros Radio Patrulla, sean conducidos por civiles o personas vestidas de civil; de igual forma, queda prohibido transportar a civiles en dichos vehículos, a menos que se trate de personas detenidas o en auxilio a instituciones de emergencias o de protección civil.

Artículo 86. En caso de siniestro con el vehículo oficial, el Elemento que lo conduce o los acompañantes, tienen la obligación de dar parte inmediatamente a sus superiores, al área jurídica y administrativa de la Institución, y a las autoridades competentes, a fin de que se les brinde la asesoría jurídica que corresponda, y demás efectos legales correspondientes, absteniéndose de mover el vehículo del lugar del accidente, sin autorización.

Artículo 87. Los Elementos que conduzcan un vehículo de la Institución Policial, deberán respetar el límite de velocidad, los señalamientos de tránsito, así como las demás disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos correspondientes, a menos que se encuentre en situación de respuesta a una emergencia, persecución, o en apoyo urgente, en cuyo caso deberá traer encendidos los códigos sonoros y luminosos y tomar las precauciones necesarias



para no provocar un accidente vial.

Artículo 88. Queda prohibido el uso de vehículos que hubieran sido asegurados con motivo de la comisión de delito o falta administrativa.

Artículo 89. Los Carros Radio Patrulla deberán llevar en su interior en todo momento copia de la tarjeta de circulación correspondiente a la unidad y de la póliza de seguro que ampare la misma, así como portar las placas de circulación, siendo responsabilidad del Elemento a quien se le haya asignado, vigilar que se cumpla con lo dispuesto por este artículo. Salvo que la naturaleza del servicio exija lo contrario.

Artículo 90. En caso de desperfecto o daños a un Carro Radio Patrulla, o cualquier circunstancia que altere cualquiera de los elementos de funcionamiento o del diseño, el Elemento responsable de la unidad oficial, deberá inmediatamente dar aviso por escrito a su superior jerárquico para su arreglo o reemplazo, así como al área administrativa de la Institución Policial.

Artículo 91. Dentro del Carro Radio Patrulla no deben dejarse objetos relacionados con un ilícito y/o pertenencias de una persona asegurada. En caso de encontrarse uno de estos objetos, se deberá hacer entrega del mismo al superior jerárquico para los efectos correspondientes y hacerse la anotación correspondiente en la bitácora.

Artículo 92. Queda prohibido a los Elementos dejar bitácoras y/o consignas, así como equipo, accesorios y/o artículos personales a bordo del Carro Radio Patrulla, salvo causa justificada.

Artículo 93. Las luces de emergencia del Carro Radio Patrulla serán utilizadas exclusivamente para funciones de operatividad, sean éstas de prevención, traslados, persecuciones o para alumbrar un punto, o en los casos indicados por la superioridad.

Artículo 94. El código sonoro y luminoso del Carro Radio Patrulla será utilizado exclusivamente para funciones operativas, sean estos traslados, persecuciones o cuando sea indicado por la superioridad.

Artículo 95. El altavoz del Carro Radio Patrulla será utilizado exclusivamente para dar indicaciones a ciudadanos, o en su caso, comunicarse con otros Elementos o personal de otra corporación policial, en los casos que por algún riesgo los tripulantes del Carro Radio Patrulla no puedan descender de la misma.

Artículo 96. Se hará acreedor a la aplicación de las correcciones disciplinarias correspondientes y demás sanciones procedentes, al Elemento que contravenga las disposiciones establecidas en el presente Capítulo.



Artículo 97. Los inmuebles destinados a oficinas, comandancias, módulos de seguridad, deberán contar con los colores, insignias y escudos oficiales.

Artículo 98. En todos los casos los Elementos de la Institución Policial, deberá firmar los resguardos necesarios por el uniforme, armamento, vehículos, radios y demás equipo, que se le proporcione para la prestación del servicio.

CAPÍTULO VII DE LOS CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS

Artículo 99. Para efectos del presente Reglamento son correctivos disciplinarios, los señalados en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y que a continuación se indican:

La amonestación: Consiste en advertir al elemento de la Institución Policial, de la omisión o falta cometida en el cumplimiento de sus deberes, invitándolo a corregirse y explicándole las consecuencias legales de la reincidencia.

La amonestación podrá ser verbal o escrita, pero en todo caso se deberá dejar constancia escrita en el expediente del elemento a quien se le imponga.

El arresto: Consiste en ordenar al elemento policial la permanencia temporal en un lugar determinado, por haber incurrido en una o varias de las faltas citadas en el ordenamiento correspondiente, o por haber acumulado cinco amonestaciones en un periodo de un año.

La orden de arresto deberá hacerse constar por escrito, especificando el motivo y la duración del mismo, dejando constancia en el expediente del elemento policial al que se le imponga.

Los correctivos disciplinarios previstos en la fracción I serán impuestos por la Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría y en el caso de la fracción II serán impuestos por conducto del superior jerárquico o del jefe inmediato del elemento.

Artículo 100. Cuando se imponga como correctivo disciplinario el arresto, deberá cumplirse en las oficinas o el lugar que determine el superior jerárquico que lo haya ordenado, procurando que sea un lugar que permita la vigilancia por parte del superior jerárquico, autorizado para tal efecto. Así mismo, deberá señalarse en la boleta de arresto, la fecha en que se llevará a cabo y el término del mismo.

Una vez cumplido el arresto deberá indicarse, mediante oficio, la fecha y hora de liberación o término, entregando copia al elemento.



Durante el tiempo que dure el arresto, no se generará prestación alguna a favor del elemento.

Artículo 101. Los arrestos se clasificarán de la siguiente manera:

- I. El arresto de doce horas: se impondrá a los elementos de la Institución Policial que se presenten a su servicio correspondiente incurriendo en alguna de las siguientes faltas:
 - a) Por no realizar la formación al inicio y a la conclusión de cada turno para el pase de lista, de revista y asignación de consignas, en posición de firmes y con el debido respeto al superior jerárquico;
 - b) Por no elaborar la bitácora o control documental correspondiente, al inicio y conclusión, de su turno de servicio, respecto al Carro Radio Patrulla, o equipo asignado, de cualquier desperfecto, extravío o daño registrado;
 - c) Por no entregar a la superioridad, en tiempo y forma, copia del Informe Policial Homologado;
 - d) Por elaborar incorrectamente el parte de novedades o tarjetas informativas que le sean solicitadas por el superior jerárquico o que debe realizar como resultado de las acciones realizadas durante la guardia correspondiente;
 - e) Por relajar la disciplina;
 - f) Por no realizar las demostraciones de respeto frente a un superior jerárquico;
 - g) Por no informar las inasistencias de los subordinados al superior jerárquico; y
 - h) Las demás causas que se establezcan en otras disposiciones normativas.
- LE la arresto de veinticuatro horas: se impondrá a los elementos de las Institución Policial que se presenten a su servicio correspondiente incurriendo en alguna de las siguientes faltas:
 - a) Por utilizar la jerarquía o rango de un superior, para transmitir o comunicar una orden inexistente;
 - b) Por omitir informar a la superioridad, respecto a las novedades de las actividades encomendadas durante el servicio o de las comisiones



encomendadas:

- c) Por utilizar injustificadamente los estrobos, sirenas, torretas o altavoz del Carro Radio Patrulla o vehículo a su cargo;
- d) Por manejar a exceso de velocidad injustificadamente los Carro Radio Patrulla o vehículo a su cargo;
- e) Por no respetar las señales y demás dispositivos de tránsito, de forma injustificada, al utilizar los Carro Radio Patrulla o vehículo a su cargo;
- f) Por desobedecer órdenes directas de la superioridad relativas a sus funciones, así como realizar todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- g) Por alterar o asentar datos incorrectos en fatigas o roles de servicio;
- h) Por proferir palabras altisonantes o señas obscenas hacía sus superiores jerárquicos o subordinados;
- i) Por dictar órdenes que lesionen la dignidad o decoro de los subalternos;
- j) Por obstaculizar el desempeño de las funciones de otro elemento de la institución policial; y
- k) Las demás causas que establezcan otras disposiciones normativas.
- III. El arresto de treinta y seis horas: se impondrá a los elementos de las institución Policial que se presenten a su servicio correspondiente incurriendo en alguna de las siguientes faltas:
 - a) Por utilizar en el servicio armamento y equipo que no esté a su cargo;
 - b) Por ingresar uniformado a bares, cantinas, centros de apuesta, de juegos, u otros de este tipo, salvo orden expresa para el desempeño de sus funciones;
 - c) Por permitir que personas ajenas a la corporación aborden vehículos oficiales sin motivo justificado; y
 - d) Las demás causas que, atendiendo a su gravedad, se establezcan en otras disposiciones normativas.

Artículo 102. El afectado podrá inconformarse ante el titular de la Institución Policial, contra la imposición del arresto, dentro de los tres días hábiles siguientes



al de su aplicación. Esta inconformidad, no suspenderá los efectos del arresto, pero en caso de declararse infundada la imposición del correctivo disciplinario, el titular de la institución policial correspondiente ordenará eliminar el registro del del elemento.

TÍTULO OCTAVO DE LA COMISIÓN

CAPÍTULO ÚNICO OBJETIVO Y CONFORMACIÓN

Artículo 103. La Comisión es el Órgano Colegiado encargado de determinar y ejecutar las disposiciones administrativas relacionadas con los procesos de reclutamiento. selección. certificación, ingreso, formación, permanencia. evaluación, ascensos, estímulos y separación, que comprende el Servicio Profesional, así como coordinar las acciones que de éste se deriven. Además, conocerá y resolverá todo asunto relativo al régimen disciplinario, del procedimiento y las sanciones que de ello derive, bajo los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Baja California Sur y el presente Reglamento.

Su objetivo y conformación se encuentran establecidos en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Baja California Sur.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Con la entrada en vigor del presente Reglamento, se abroga el Reglamento Interior de la Policía Estatal Preventiva de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, No. 39, de fecha 10 de julio de 2015.



TERCERO. Las facultades de las Unidades Administrativas que no se contemplan en el presente Reglamento, se establecerán en los Manuales de Organización y Procedimientos, respectivos.

CUARTO. En tanto no se expidan los manuales mencionados en el presente Reglamento, el Secretario queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos instrumentos se deban regular.

Dado en la Residencia del Titular del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, al día 15 de septiembre del 2020.

ATEMTAMENTE

GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

ALVARO DE LA PEÑA ANGULO SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

GERMÁN WONG LÓPEZ SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

*ESTA HOJA DE FIRMAS PERTENECE AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA POLICÍA ESTATAL PREVENTIVA. SEPTIEMBRE 2020.



CARLOS MENDOZA DAVIS, GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 79, FRACCIÓN XXIII, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 4, 8, 16, FRACCIÓN XIII, Y 32 BIS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, ASÍ COMO EL TÍTULO CUARTO DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE BAJA CALIFORNIA SUR, TENGO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO ESTATAL DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público, interés general y de observancia obligatoria en el Estado de Baja California Sur, reglamentario del Título Cuarto, Capitulo Único de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur, y tiene por objeto regular la operación y funcionamiento del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Aspirantes: Hombre o mujer que pretenda ingresar a cualquier Institución de Seguridad Pública, de Procuración de Justicia o con los Prestadores de Servicios, según corresponda, y que haya cumplido con los requisitos de preselección implementado por la instancia competente.
- II. Centro: Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.
- III. Centro Nacional: Centro Nacional de Certificación y Acreditación.
- IV. Certificación: Proceso mediante el cual los integrantes de Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia, se someten a evaluaciones periódicas, establecidas por el Centro, para comprobar el cumplimiento de perfiles, acreditando satisfactoriamente el proceso de control de confianza de ingreso, promoción o permanencia.
- V. Certificado o Certificados: aquel o aquellos expedidos a los integrantes de Instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia que se hayan sometido y acreditado satisfactoriamente el proceso de control de confianza, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso promoción y permanencia.
- VI. CUP: Certificado Único Policial.
- VII. Comité Técnico: Órgano colegiado interdisciplinario del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.



- VIII. Director: Director del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.
- IX. Enlace: Persona designada por la Institución Policial y de Procuración de Justicia, quien deberá contar con proceso de evaluación de control de confianza aprobado y vigente al momento de ser designada; cuya función principal es ser el vínculo administrativo con el Centro, para el desarrollo de los procesos de evaluación que realice el personal de la institución de seguridad pública o privada a la cual pertenezca.
- X. Evaluaciones: Los procesos que conforman e integran la evaluación de control de confianza, establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur, el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables, según corresponda.
- XI. Evaluados: Aspirantes y personal que forma parte de las Instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia.
- XII. Instituciones Policiales: Los Cuerpos de Seguridad Pública Estatal y los Cuerpos Preventivos de Seguridad Pública Municipal.
- XIII. Instituciones de Procuración de Justicia: Ministerios Públicos, Peritos, Agentes de Investigación, y demás personal que forme parte del mismo.
- XIV. Instituciones de Seguridad Pública: Las Dependencias encargadas de la Seguridad Pública del orden Federal, Estatal y Municipal que realicen dichas funciones.
- XV. Ley General: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- XVI. Ley del Sistema Estatal: Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur.
- XVII. Modelo Nacional: Modelo Nacional de Evaluación y Control de Confianza.
- XVIII. Prestadores de Servicios: Persona física o moral con autorización para prestar servicios de seguridad privada en cualquiera de sus modalidades; regulada por la Dirección de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad Pública.
 - XIX. Servicios Subrogados: Aquellos que prestan las instancias especializadas en la materia, para complementar los requerimientos de aplicación del proceso de evaluación al personal de las Instituciones de Seguridad Pública.
 - XX. Secretaría: Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.
 - XXI. Secretario: Secretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.
- XXII. Secretariado Ejecutivo: Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- **XXIII.** Reglamento: Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 3.- El Centro es un Órgano Administrativo Desconcentrado, dependiente de la Secretaría, tiene por objeto la programación y aplicación de las evaluaciones que refiere el presente Reglamento, a los aspirantes y personal de las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia y Prestadores de Servicios, previa celebración de convenios respectivos, a fin de emitir, en su caso, la certificación correspondiente, de conformidad con la legislación aplicable.

ARTÍCULO 4.- El Centro se sujetará a lo dispuesto por la Ley General, Ley del Sistema Estatal, Lineamientos y Criterios del Centro Nacional, así como por su Reglamento, el



marco normativo de la materia y por las disposiciones que emitan otros ordenamientos federales y estatales aplicables.

ARTÍCULO 5.- El Centro planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades, restricciones, estrategias y políticas de desarrollo, a las que deberá de estar sujeto, para el logro de sus objetivos y de las metas del Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

La planeación de actividades que realice el Centro deberá tener en cuenta, además, los programas a su cargo o aquellos en los que participe, así como los que se establezcan en forma coordinada entre la Dirección del Centro y la Secretaría, de conformidad con los procedimientos derivados de la legislación en la materia.

ARTÍCULO 6.- El Centro tendrá jurisdicción en todo el territorio del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 7.- Los Titulares de los departamentos administrativos que integran el Centro, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 8.- El Centro tendrá como objetivos:

- Aplicar las evaluaciones de control de confianza a los aspirantes e integrantes de las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia y Prestadores de Servicios;
- II. Coordinar los procesos de evaluación de control de confianza de las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia y Prestadores de Servicios;
- III. Coordinar el proceso de evaluación que se practique a los Servidores Públicos de las Dependencias, a fin de comprobar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia a que se refiere la Ley del Sistema Estatal, la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, el Convenio de Coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública, los Anexos Técnicos derivados del mismo y demás ordenamientos aplicables;
- IV. Calificar los procesos de evaluación que se realicen a los integrantes de las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia y Prestadores de Servicios, a fin de comprobar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia que refiere la Ley General, la Ley del Sistema Estatal y demás Ordenamientos aplicables;
- V. Comprobar el cumplimiento de los perfiles médico, toxicológico, psicológico, poligráfico, de investigación socioeconómica y situación patrimonial, necesarios para realizar las actividades propias de su encargo;
- VI. Vigilar que en los procesos de evaluación y control de confianza se observen los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, reserva, discreción y respeto a los Derechos Humanos;



- VII. A través de los sistemas establecidos, formar una base de datos que contenga los resultados de la evaluación por servidor público y corporación a la que pertenecen;
- VIII. Notificar de los resultados de las evaluaciones al Centro Nacional, de conformidad con la normatividad correspondiente;
- IX. Mantener una coordinación constante con la Dirección de Seguridad Privada de la Secretaría, a efecto de establecer los procedimientos a seguir, únicamente para el ingreso de aspirantes interesados en formar parte de los Prestadores de Servicios, y
- X. Emitir la certificación del proceso de control de confianza y el CUP, en términos de la Ley General, los Lineamientos para la Emisión del Certificado Único Policial, así como de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 9.- El Centro tendrá autonomía técnica y funcional en la toma de decisiones para el cumplimiento de sus atribuciones.

ARTÍCULO 10.- Para lograr los objetivos del Centro, los procesos de evaluación tendrán las siguientes características:

- I. Seguridad jurídica, pues se rigen bajo procedimientos previamente establecidos, con base en la normatividad vigente;
- II. Confidencialidad de la información recabada, de los procedimientos, de las bases de datos institucionales, del expediente institucional, del resultado obtenido, salvo en aquellos casos en que deba presentarse en procedimientos administrativos o judiciales, de conformidad a lo establecido en la Ley General;
- III. Profesionalismo, ya que son aplicados por personal calificado y certificado por el Centro Nacional en los respectivos departamentos, y
- IV. Unidad, en razón de que los exámenes que conforman se evalúan de manera conjunta, de acuerdo con los procedimientos establecidos, recurriendo a la normatividad interna, así como a los procedimientos o normas que marca el Centro Nacional.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE CONTROL DE CONFIANZA

ARTÍCULO 11.- Para el cumplimiento de su objetivo, operación y despacho de los asuntos que le competen, el Centro contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. DIRECCIÓN:
 - a) Departamento Jurídico.

II. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA;

- a) Departamento de Enlace y Vinculación Institucional;
- b) Departamento de Notificación y Certificación, y
- c) Departamento de Tecnología, Sistemas y Estadística.



III. SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN;

- a) Departamento de Evaluación Psicológica;
- b) Departamento de Evaluación Poligráfica;
- c) Departamento de Evaluación de Investigación Socioeconómica;
- d) Departamento de Evaluación Médica y Toxicológica;
- e) Departamento de Integración de Resultados, y
- f) Departamento de Archivo y Custodia.

Para el cumplimiento de sus metas el Centro podrá incrementar y modificar su estructura orgánica, previa autorización del Secretario, cumpliendo en todo momento con lo establecido en los Lineamientos para la Evaluación del Impacto Presupuestario de los Proyectos de Iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos o Reglamentos y las demás disposiciones legales aplicables.

Para el cumplimiento de sus funciones cada uno de los departamentos del Centro contará con el personal necesario, además de contar con las demás áreas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual de Organización; así mismo, se auxiliará de los servidores públicos y órganos técnicos del Centro Nacional y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad, estructura orgánica y presupuesto aplicables.

ARTÍCULO 12.- Para el mejor funcionamiento de las áreas técnicas, se contará con un Supervisor, quien apoyará en las funciones del Jefe de Departamento.

CAPÍTULO III DEL DIRECTOR

ARTÍCULO 13.- El Director es la autoridad ejecutiva del Centro, el cual será designado y removido por el Secretario, previo acuerdo con el Gobernador del Estado, debiendo aprobar las evaluaciones de control de confianza que se requiera, así mismo le corresponderá el estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia del Centro, quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley deban ser ejercidas en forma directa por él.

ARTÍCULO 14.- Para ser Director del Centro se requiere:

- I. Contar con título y cédula profesional, de licenciado en derecho, psicología o criminología, o en su defecto, contar con perfil académico en áreas sociales y/o humanidades;
- II. Contar con experiencia profesional acreditable mínima de tres años en materia de control de confianza, así como de seguridad pública;
- III. Ser persona de amplia solvencia moral y reconocido prestigio profesional;
- IV. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido destituido o inhabilitado como servidor público;



- V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza que se requieren, y
- VI. Las demás que se establezcan otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 15.- El Director tendrá las atribuciones indelegables siguientes:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos relativos al Centro y ejecutar las actividades que le sean encomendadas;
- II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades;
- III. Establecer vínculos con autoridades federales, estatales y municipales que permitan la coordinación de acciones para el cumplimiento de los objetivos del Centro:
- IV. Ejecutar y supervisar los lineamientos técnicos que establezca el Centro Nacional, así como dirigir, coordinar y ejecutar los procesos de evaluación de control de confianza, y de certificación, a que deberán someterse los aspirantes e integrantes de las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia y prestadores de servicios;
- V. Establecer y coordinar el funcionamiento del sistema de registro de certificación, certificados y demás documentos de los evaluados;
- VI. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Centro, estableciendo las medidas necesarias para el cumplimiento de su objeto, atribuciones y programas;
- VII. Establecer coordinación con las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia, con el objetivo de acordar y programar la aplicación del proceso de control de confianza, la certificación, y el certificado, a sus aspirantes y personal activo, según corresponda, en términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Informar a los Titulares, Directores de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia, los resultados obtenidos del proceso de evaluación de control de confianza, practicados a los evaluados;
- IX. Validar el informe mensual de los resultados de las evaluaciones que se practiquen al personal en activo y de nuevo ingreso, al Centro Nacional;
- X. Promover y gestionar ante el Centro Nacional, la certificación de los procesos de evaluación que aplique el Centro, las instituciones privadas que participen en dichos procesos, así como la acreditación del Centro;
- XI. Autorizar los planes y programas de trabajo que formulen los departamentos del Centro y someterlos a la opinión del Comité Técnico;
- XII. Participar en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos administrativos del Centro;
- XIII. Turnar al Secretario, los manuales de organización y de procedimientos administrativos del Centro para su aprobación;
- XIV. Previo acuerdo con el Secretario, nombrar, promover y remover a los servidores públicos del Centro, en términos de las disposiciones legales en la materia;
- XV. Previo acuerdo con el Secretario, celebrar convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado, en las materias competencia del Centro;
- XVI. Autorizar y validar la emisión del CUP según corresponda, a los aspirantes y elementos activos de las Instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia, que hayan acreditado el proceso de certificación a que se refiere la Ley



- General, los Lineamientos regulatorios, el presente Reglamento, y demás normatividad aplicable;
- XVII. Cancelar los certificados emitidos por el Centro, a los aspirantes y personal activo de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia, en los casos y términos establecidos en los ordenamientos legales aplicables;
- **XVIII.** Realizar el seguimiento de los medios de impugnación que se promuevan y demás procedimientos que le correspondan, justificando los métodos de análisis en que se basen los resultados del proceso de control de confianza, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
 - XIX. Planear y dirigir el apoyo que el Centro brinde a las Instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia, en la aplicación de evaluaciones para portación de arma, así como apoyos externos a instituciones o autoridades que así lo soliciten, previo consenso con el Secretario, conforme lo establezca la normatividad aplicable;
 - XX. Promover ante las instancias correspondientes, la acreditación y vigencia del Centro, respecto al proceso y personal, además de la homologación, validación y actualización de los procedimientos y criterios de evaluación que se apliquen, de conformidad con las disposiciones aplicables;
 - **XXI.** Establecer las medidas necesarias para el cobro, y en caso necesario, aumento en el costo de las evaluaciones, ante las instancias correspondientes, de conformidad con los ordenamientos aplicables;
- Vigilar el resguardo de los expedientes de evaluación, resultados, insumos, y demás documentos que formen parte del proceso de evaluación, y del Centro, mismos que deberán ser custodiados, hasta por un periodo de cinco años, contados a partir de que se genere la información, manteniendo una supervisión respecto a las condiciones de seguridad y resguardo de los mismos;
- **XXIII.** Representar al Centro, ante el Centro Nacional y demás instancias competentes, en términos de las disposiciones aplicables, y
- **XXIV.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el Secretario, la Ley del Sistema Estatal, y demás ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 16.- Para mejor distribución y desarrollo de sus funciones, el Director podrá delegar las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los actos jurídicos-administrativos necesarios para la operación del Centro;
- II. Informar a los Titulares, Directores de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia, así como a la Dirección de Seguridad Privada, según corresponda, de aquellas situaciones en los que se identifiquen factores que interfieran o pongan en riesgo el desempeño de las funciones de los aspirantes o personal que forme parte de las mismas;
- III. Informar al Director de la Academia, los resultados de los procesos de evaluación practicados a los aspirantes de las Instituciones Policiales, en términos de las disposiciones aplicables, manteniendo coordinación constante a fin establecer el procedimiento a seguir para el cumplimiento del Centro y la Academia;
- IV. Informar mensualmente de los resultados de las evaluaciones que se practiquen al personal en activo y de nuevo ingreso, al Centro Nacional;



- V. Formar los expedientes de las evaluaciones practicadas por el Centro;
- VI. Vigilar que las evaluaciones realizadas por el Centro se ajusten al Modelo Nacional, lineamientos y criterios del Centro Nacional;
- VII. Administrar el recurso material, humano y financiero del Centro, conforme a los programas y presupuestos autorizados;
- VIII. Solicitar a instituciones gubernamentales y no gubernamentales, informes o documentación necesarios para el cumplimiento del objeto del Centro;
 - IX. Emitir el CUP correspondiente a las evaluaciones de control de confianza, en los casos y términos establecidos en los ordenamientos legales aplicables;
 - X. Realizar el seguimiento de la depuración de las muestras toxicológicas y de archivo que se practiquen, de conformidad con los protocolos, manuales de procedimientos y demás ordenamientos legales aplicables;
 - XI. Cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XII. Cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias en materia de mejora regulatoria, e
- XIII. Imponer sanciones de carácter administrativo a los servidores públicos del Centro en los términos de la ley de la materia.

ARTÍCULO 17.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones de control y evaluación que le corresponden, el Director se auxiliará de las subdirecciones y departamentos que conforman el Centro.

CAPÍTULO IV DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

ARTÍCULO 18.- Al Jefe del Departamento Jurídico le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Acordar con el Director, el despacho de los asuntos relativos a su departamento y ejecutar las actividades que le sean encomendadas;
- II. Apoyar en la elaboración, actualización y modificación del Reglamento Interior del Centro, así como los Manuales Específicos de Organización y de Procedimientos;
- III. Proporcionar apoyo y asesoría jurídica que corresponda, a los departamentos administrativos que integran el Centro;
- IV. Apoyar en la capacitación del personal evaluador de nuevo ingreso, así como en la capacitación permanente de los evaluadores en materia de seguridad pública, y marco jurídico de actuación;
- V. Revisar y supervisar la correcta aplicación de normas y procedimientos establecidos para su departamento;
- VI. Supervisar la correcta fundamentación legal de los formatos de autorización para el proceso de evaluación de control de confianza y la notificación de resultados;
- VII. Documentar y sustentar, mediante Actas y/o Constancias de Hechos, las incidencias que se susciten durante el proceso de evaluación;

82



- VIII. Brindar los elementos jurídicos a las autoridades correspondientes para la defensa de los asuntos que se generen con motivo de las evaluaciones de control de confianza;
 - IX. Sustentar y fundamentar jurídicamente el resultado integral de la evaluación de control de confianza, con base en los reportes obtenidos por cada uno de los departamentos, a fin de obtener elementos que permitan su defensa en los procesos administrativos y jurisdiccionales;
 - X. Atender las solicitudes de autoridades jurisdiccionales en aquellos procesos que se requieran;
 - XI. Revisar, elaborar y formalizar los contratos y convenios que con motivo de las actividades del Centro se suscriban;
- XII. Informar a los enlaces de la Secretaría de Seguridad Pública, así como a sus homólogos en las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia y de la Dirección de Seguridad Privada, respecto a las incidencias de los evaluados durante el proceso de evaluación;
- XIII. Atender y dar seguimiento a las solicitudes en materia de Transparencia;
- XIV. Previa instrucción del Director del Centro, imponer sanciones de carácter administrativo a los servidores públicos del Centro, en los términos de la ley de la materia, y
- XV. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director.

CAPÍTULO V DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 19.- El Subdirector Administrativo es el encargado de supervisar, controlar, coordinar y organizar los departamentos que la integran para el seguimiento de las evaluaciones, la emisión de sus resultados; así como administrar, controlar y ejecutar, planes, programas en la recepción de recursos financieros y materiales asignados a este Centro, con el propósito principal de fortalecer y desarrollar el patrimonio del Centro, llevando a cabo los procesos administrativos que permitan mantener la operatividad y el funcionamiento óptimo del Centro.

ARTÍCULO 20.- Al Subdirector Administrativo le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Acordar con el Director, el despacho de los asuntos relativos a su departamento, y ejecutar las actividades que le sean encomendadas;
- II. Planear, controlar, organizar y vigilar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la adquisición y administración de los recursos financieros, materiales y humanos, así como llevar a cabo su control y seguimiento, de acuerdo a los objetivos, planes, programas y estrategias definidas del Centro;
- III. Supervisar y organizar los departamentos y servidores públicos bajo su cargo, promoviendo la ética, imparcialidad, calidad y profesionalismo en el desempeño



- de las funciones del personal asignado a cada departamento dependiente de la Subdirección Administrativa;
- IV. Planear, organizar y operar el proceso de programación, notificación, certificación y emisión del CUP, que serán informados a las Instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia, manteniendo una estrecha coordinación para atender las solicitudes y cumplimiento de metas;
- V. Coordinar la planeación, dirección, seguimiento y evaluación del desempeño del personal a su cargo, llevando a cabo los procesos administrativos que permitan mantener el óptimo funcionamiento y operatividad del Centro;
- VI. Dar seguimiento a las solicitudes de evaluación de Control de Confianza, así como al cumplimiento del programa anual de evaluaciones, por parte del Departamento de Enlace y Vinculación;
- VII. Supervisar la captura de los resultados y observaciones individuales de las demás unidades administrativas de la Subdirección en el Registro Nacional correspondiente, en términos de las disposiciones legales aplicables, manteniendo informado de ello al Director;
- VIII. Informar a la Dirección respecto de las incidencias que se generen durante el proceso de evaluación, debido a inasistencias de los aspirantes de nuevo ingreso y permanencia de las Instituciones de Seguridad Pública, de Procuración de Justicia y prestadores de servicios;
 - IX. Supervisar la emisión en tiempo y forma del CUP, por parte del Departamento de Notificación y Certificación;
 - X. Vigilar que los certificados que expida el Centro cumplan con los requisitos y medidas de seguridad que para tal efecto acuerde el Centro Nacional;
 - XI. Verificar la captura de información en el sistema de Plataforma México, por parte de los departamentos a su cargo;
- XII. Coordinarse con la Subdirección de Evaluación, con el objeto de establecer los programas de trabajo conjuntos para la calendarización y aplicación de evaluaciones;
- XIII. Coordinarse con el Departamento Jurídico del Centro, con el fin de informar a las Instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia, respecto a las cancelaciones del certificado y demás documentos emitidos por el Centro;
- XIV. Supervisar la actualización de las herramientas tecnológicas del Centro, por parte del Departamento de Tecnología, Sistemas y Estadísticas;
- XV. Elaborar y presentar proyectos e iniciativas ante la Dirección del Centro para la adquisición de bienes y contratación de servicios, y operar los procedimientos relativos a dichas adquisiciones y contrataciones, con estricto cumplimiento de la normatividad aplicable;
- XVI. Presentar para autorización del Director, los documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales del Centro;
- XVII. Administrar los ingresos y egresos del Centro, así como llevar debidamente la contabilidad de los mismos, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría;
- **XVIII.** Promover el uso óptimo de bienes, muebles e inmuebles del Centro, y llevar un inventario actualizado de los mismos;



- **XIX.** Generar los movimientos nominales del personal del Centro, para su trámite ante la instancia correspondiente;
- XX. Tramitar los procedimientos relativos a recursos humanos, movimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal del Centro, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXI. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la ejecución de sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito al Centro;
- XXII. Coordinar y servir de enlace con las Áreas encargadas de generar la información presupuestal, financiera y contable de la Secretaría y la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría, conforme a las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes;
- **XXIII.** Coordinar y servir de enlace con las Instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia en las actividades que desarrollen los departamentos asignados bajo su mando;
- XXIV. Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado al Centro, cumpla con la normatividad establecida;
- Planear, proveer, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Centro, de acuerdo a las necesidades y presupuesto autorizado, en términos de la normatividad en la materia;
- **XXVI.** Vigilar dentro del ámbito de su competencia, que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles del Centro, se apeguen a los ordenamientos normativos;
- **XXVII.** Promover la ética, imparcialidad, calidad y profesionalismo de los servidores públicos a su cargo, y
- **XXVIII.** Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director.

ARTÍCULO 21.- El Departamento de Enlace y Vinculación Institucional es el encargado de coordinar la programación del proceso de evaluación de control de confianza, estableciendo el programa anual de evaluaciones, considerando los criterios de prioridad que señale la Dirección y las vigencias por motivos de permanencia, así como la atención a solicitudes de nuevo ingreso para las Instituciones de Seguridad Pública, de Procuración de Justicia y Prestadores de Servicios.

ARTÍCULO 22.- Al Jefe del Departamento de Enlace y Vinculación Institucional le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:

- Acordar con la Subdirección Administrativa, el despacho de los asuntos relativos a su departamento, y ejecutar las actividades que le sean encomendadas;
- II. Elaborar y proponer a la Subdirección Administrativa, los planes, programas y cronogramas de trabajo, necesarios para la atención de los procesos de evaluación de control de confianza, y de certificación que se soliciten al Centro;



- III. Establecer la propuesta del programa anual de evaluaciones, tomando en cuenta las capacidades de este Centro;
- IV. Establecer vínculo con Instituciones Policiales, Instituciones de Procuración de Justicia y con la Dirección de Seguridad Privada dependiente de la Secretaría, a efecto de formalizar el nombramiento de quien quedará fungiendo como encargado de enlace entre el Centro y las Instituciones de Seguridad Pública y Privada;
- V. Mantener una coordinación constante y efectiva con el encargado de enlace de las Instituciones policiales y de Procuración de Justicia, respecto de la planeación y desarrollo de la programación de las evaluaciones de control de confianza que corresponda, a fin de que cumplan el encargo de notificar al evaluado los días en que deberán presentarse al Centro;
- VI. Recibir, ordenar y programar las solicitudes de evaluación de control de confianza, así como notificar a través del enlace a las diversas Instituciones Policiales, Instituciones de Procuración de Justicia y a la Dirección de Seguridad Privada;
- VII. Dar seguimiento a la aplicación completa del proceso de evaluación de control de confianza;
- VIII. Supervisar que el personal que se presente a evaluaciones de nuevo ingreso cumpla con los requisitos mínimos establecidos en las leyes o reglamentos vigentes en el Estado, para el proceso de evaluación de control de confianza;
 - IX. Solicitar al evaluado, mediante notificación, la documentación requerida para cada uno de los departamentos que integran la evaluación de control de confianza, con anterioridad a la fecha programada para su evaluación;
 - X. Dar seguimiento a las evaluaciones programadas y al estatus que estas guarden con posterioridad al proceso realizado en las evaluaciones de control de confianza, con el fin de dar por concluido el proceso de evaluación;
 - XI. Informar al Subdirector Administrativo, al Departamento Jurídico del Centro, así como a las Instituciones Policiales, Instituciones de Procuración de Justicia y a la Dirección de Seguridad Privada, respecto de las incidencias que por motivos de inasistencias y por causas de enfermedad, padecimientos y/o estado de gravidez, se generen durante el proceso de evaluación;
- XII. Controlar el uso adecuado de la información que se genere en el departamento, promoviendo los principios de ética profesional, objetividad, integridad y confidencialidad, y
- XIII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomienden el Subdirector Administrativo y el Director.

ARTÍCULO 23.- El Departamento de Notificación y Certificación es el encargado de realizar la emisión y notificación del CUP, así como de emitir y notificar los resultados del proceso de evaluación de control de confianza, y de la certificación de los elementos aprobados, a las Instituciones de Seguridad Pública, de Procuración de Justicia y prestadores de servicios, con el adecuado control y seguimiento para la correcta captura en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 24.- Al Jefe del Departamento de Notificación y Certificación le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:



- I. Coordinarse con el Subdirector Administrativo, para el despacho de los asuntos que le sean encomendados, en cumplimiento de sus objetivos;
- II. Émitir el CUP en un plazo no mayor a 60 días naturales, contados a partir de la fecha en que se cumplan con los requisitos previstos en los Lineamientos para la Emisión del CUP, en la Ley General, y en los criterios emitidos por el Centro Nacional, y demás ordenamientos aplicables;
- III. Remitir el CUP a la Institución de Seguridad Pública de adscripción del evaluado, la cual deberá entregar el documento original al elemento y remitir copia al Centro, donde conste la firma de recibido del elemento, dentro de los siguientes 30 días naturales;
- IV. Informar a la Contraloría de la institución correspondiente en caso de que la Institución de Seguridad Pública de adscripción del evaluado incumpla con el envío del acuse de recibido del CUP, dentro del término establecido;
- V. Informar a la Contraloría de la institución correspondiente, cuando la Institución de Seguridad Pública omita canalizar oportunamente al integrante para la realización de las evaluaciones correspondientes, con la finalidad de actualizar el CUP:
- VI. Revalidar los certificados respectivos a quienes acrediten el proceso de certificación a que se refiere el presente Reglamento, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VII. Integrar la base de datos y estadística de los certificados generados, cancelados y próximos a vencer, y demás documentos emitidos por el Centro;
- VIII. Verificar la validez y vigencia de la Licencia Oficial Colectiva, así como de los CUP emitidos por otras entidades Federales, que sean presentados para el proceso de evaluación en este Centro;
 - IX. Dar seguimiento, en tiempo y forma, a la recertificación del personal que labora en el Centro;
 - X. Dar seguimiento a la revalidación de la acreditación y certificación del Centro;
- XI. Coordinar la captura y registro de los certificados emitidos por el Centro, así como la cancelación de éstos;
- XII. Capturar la información correspondiente en el Sistema Plataforma México;
- XIII. Llevar el control y supervisión del personal, así como del uso adecuado de la información que se genere en el departamento a su cargo, y
- XIV. Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden el Subdirector Administrativo y el Director.

ARTÍCULO 25.- El Departamento de Tecnología, Sistemas y Estadísticas es el encargado de supervisar y controlar el correcto funcionamiento de los sistemas de cómputo, redes y equipamiento que se utilizan dentro de las instalaciones del Centro, debiendo planear, coordinar y dirigir el análisis y las estadísticas del mismo.

ARTÍCULO 26.- Al Jefe del Departamento de Tecnología, Sistemas y Estadísticas, le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:

1. Desarrollar sistemas informáticos que permitan la captura, resguardo, cruce y manejo de datos e información de manera digitalizada, segura y ágil;



- II. Implementar los mecanismos de comunicación y registro internos para aspectos procedimentales de evaluación y de generación de estadística;
- III. Generar bases de datos y estadística del Centro, de manera tal que permita al Director, brindar información requerida por las Instituciones de Seguridad Pública, de Procuración de Justicia, y demás autoridades, conforme a las disposiciones aplicables;
- IV. Integrar la base de datos y estadísticas de los certificados generados, cancelados, y próximos a vencer, de acuerdo a los criterios correspondientes;
- V. Generar reportes y datos estadísticos de las bases de datos, así como el informe mensual de la productividad del Centro;
- VI. Mantener actualizadas las herramientas tecnológicas del Centro;
- VII. Planear, organizar, diseñar e implementar redes sistémicas de carácter informático y aplicar técnicas de reingeniería especializada a las mismas;
- VIII. Diseñar los programas informáticos que contengan las bases de datos específicas y acordes a las necesidades de cada unidad administrativa del Centro;
- IX. Establecer las estructuras e interconexiones necesarias para el intercambio de información con los candados de seguridad y protecciones que se requieran;
- X. Formular mecanismos configurables al usuario, de manera que permitan la organización, salvaguarda y control de la captación y procesamiento de información:
- XI. Implementar los aplicativos informáticos requeridos por la normativa de evaluación, así como coordinar los enlaces que sean necesarios, con las instancias encargadas de establecer la mecánica operativa para la aplicación de evaluaciones;
- XII. Definir las políticas y lineamientos para la utilización instrumental de los equipos técnicos:
- XIII. Realizar los servicios preventivos y correctivos necesarios a los instrumentos que conforman los sistemas;
- XIV. Capacitar y asesorar a los departamentos en el manejo y utilización de equipos y sistemas:
- XV. Establecer comunicación constante y permanente con instancias en materia de tecnología, cuyo vínculo resulte benéfico para la función y objetivos del Centro, y
- XVI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomienden el Subdirector Administrativo y el Director.

CAPÍTULO VI DE LA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 27.- El Subdirector de Evaluación es el encargado de supervisar, coordinar organizar, y vigilar los departamentos que la integren, así como la correcta aplicación del proceso de evaluación de control de confianza, de acuerdo a los lineamientos y criterios del Centro Nacional y del Secretariado Ejecutivo.

ARTÍCULO 28.- Al Subdirector de Evaluación le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:



- I. Acordar con el Director, el despacho de los asuntos que les sean encomendados:
- II. Supervisar, organizar y dar seguimiento a los departamentos y servidores públicos a su cargo;
- III. Coordinar la planeación, dirección, seguimiento y evaluación del desempeño del personal bajo su cargo;
- IV. Proponer la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas para la obtención de información sobre antecedentes del evaluado;
- V. Diseñar y proponer al Director, los lineamientos procedimentales de actuación funcional, con base en la mejora continua de los departamentos bajo su cargo;
- VI. Verificar en conjunto con el personal a su cargo, que se lleven a cabo las políticas, procedimientos, lineamientos y directrices en materia psicológica, poligráfica, de investigación socioeconómica, médica y toxicológica, a fin de que se dé cumplimiento y en apego a las políticas y lineamientos establecidos por el Centro Nacional;
- VII. Establecer conjuntamente con las unidades administrativas, los procedimientos, lineamientos y directrices en materia de evaluación de competencia y de operación del personal a su cargo, así como desarrollar los esquemas, planes, programas y manuales técnicos, manteniéndolos actualizados, para someterlos a consideración del Departamento Jurídico, en cuanto al marco normativo, y aprobación por parte del Director;
- VIII. Proponer al Director, el desarrollo de esquemas de asesoría, supervisión y control en la aplicación de las directrices y políticas de evaluación y emisión de resultados, respecto de los procesos de evaluación de control de confianza y de certificación, en observancia a los lineamientos que en la materia emitan las instancias competentes;
 - IX. Coordinar la aplicación de evaluaciones de los Departamentos de psicología, poligrafía, de investigación socioeconómica, médica y toxicológica;
 - X. Elaborar los planes, programas y cronogramas de trabajo que se requieran para la atención de los procesos de evaluación de control de confianza y de certificación, que se soliciten al Centro;
 - XI. Elaborar modelos sistemáticos de vinculación entre los departamentos a su cargo, a efecto de hacer más eficiente la emisión de resultados;
- XII. Verificar que los procesos de evaluación de control de confianza y el de certificación, se realicen acorde a los perfiles de puestos de las Instituciones de Seguridad Pública, conforme a lo establecido por las instancias competentes;
- XIII. Integrar un archivo de resultados de las evaluaciones para su ponderación conjunta con el Director y los Titulares de los departamentos a su cargo;
- XIV. Dar seguimiento a los resultados del desempeño de los departamentos, para generar un programa de acciones específicas de mejora y productividad;
- XV. Apoyar al Director, en la exposición de asuntos técnico-metodológicos ante cualquier instancia;
- XVI. Mantener la coordinación necesaria con el Departamento de Enlace y Vinculación Institucional, a fin de establecer los programas de trabajo conjunto para la calendarización y aplicación de las evaluaciones;



- XVII. Supervisar la alimentación de la base de datos de resultados de las evaluaciones realizadas por los departamentos a su cargo;
- **XVIII.** Promover la ética, imparcialidad, calidad y profesionalismo de los servidores públicos a su cargo, y
 - XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el Director, la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 29.- Al Jefe del Departamento de Poligrafía le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas relativos a la evaluación poligráfica;
- II. Diseñar y supervisar la correcta aplicación de normas, políticas, y lineamientos técnicos establecidos para su departamento;
- III. Supervisar que el procedimiento de evaluación se realice en apego a los lineamientos y parámetros técnicos establecidos y autorizados, a efecto de garantizar la obtención de resultados objetivos;
- IV. Revisar el correcto análisis e interpretación de los datos obtenidos durante la evaluación:
- V. Revisar el resultado e integración de cada caso, en apego a los criterios de evaluación autorizados;
- VI. Garantizar la disponibilidad y consulta de información, como marco de referencia para la orientación de los procesos de evaluación, consistente en: antecedentes personales, laborales, institucionales, de evaluación y, en su caso, de investigación de insumos de las demás evaluaciones del proceso, al personal a su cargo;
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de control de calidad, para asegurar la emisión de resultados válidos y confiables, que reflejen conclusiones específicas, referentes a la idoneidad del perfil del evaluado;
- VIII. Como parte del control de calidad y mejora continua, deberá dar seguimiento al desempeño de las funciones de los especialistas a su cargo, analizar las estadísticas del departamento, de cada evaluador, así como de las observaciones emitidas por los supervisores, a efecto de orientar el desempeño del personal y coadyuvar a mantener los niveles de efectividad, profesionalismo, seguridad y confiabilidad que demanda la Institución;
 - IX. Especificar las sugerencias para orientar el desempeño del personal y contribuir a fortalecer los niveles de efectividad, profesionalismo y confiabilidad que demanda la Institución;
 - X. Controlar y supervisar el uso adecuado de la información que se genere en el departamento a su cargo;
- XI. Supervisar el registro y control de los expedientes que se generen en el departamento;
- XII. Actualizar documentos técnico-normativos del departamento;
- XIII. Capacitar continuamente al personal del departamento, a fin de actualizar los procesos de evaluación y mejorar el desempeño del mismo;
- XIV. Participar en las sesiones de integración de resultados;



- XV. Proponer al Subdirector de Evaluación, normas, políticas, lineamientos e instrumentos que permitan hacer más eficientes los procesos de evaluación poligráfica a su cargo;
- XVI. Informar al Subdirector de Evaluación sobre los resultados emitidos en el proceso de Evaluación, y
- XVII. Las demás que les confieren otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden el Subdirector de Evaluación y el Director.

ARTÍCULO 30.- Al Jefe del Departamento de Psicología le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Diseñar y supervisar las normas, políticas y lineamientos técnicos establecidos para su departamento;
- II. Coordinar la oportuna instrumentación de las actividades de selección de personal de nuevo ingreso, evaluación del personal en activo y, en su caso, en apoyo a investigaciones específicas, a partir de las necesidades detectadas en la Institución:
- III. Supervisar que los procedimientos y metodologías utilizados en la evaluación psicológica, cumplan los lineamientos técnicos que garanticen la obtención de resultados objetivos;
- IV. Garantizar la disponibilidad y consulta de información, como marco de referencia para la orientación de los procesos de evaluación, consistente en: antecedentes personales, laborales, institucionales, de evaluación y, en su caso, de investigación de insumos de las demás evaluaciones durante el proceso;
- V. Asegurar la aplicación de la batería de pruebas o herramientas psicológicas, acorde a la matriz de pruebas correspondiente;
- VI. Dar seguimiento a los programas de control de calidad para asegurar la emisión de resultados válidos, confiables, que reflejen conclusiones especificas referentes a la idoneidad del perfil del evaluado (capacidades, habilidades, conocimientos, experiencia, estilo de trabajo, estructura), en función del perfil o requerimientos del puesto, considerando en su caso la valoración de aspectos socioculturales;
- VII. Dar seguimiento al desempeño de las funciones de los especialistas a su cargo, como parte de los programas de control de calidad y mejora continua;
- VIII. Analizar las estadísticas del departamento, de cada evaluador y las observaciones emitidas por los supervisores, a efecto de orientar el desempeño del personal y coadyuvar a mantener los niveles de efectividad, profesionalismo, seguridad y confiabilidad que demanda la Institución;
 - IX. Controlar y supervisar el uso adecuado de la información que se genere en el departamento a su cargo;
 - X. Actualizar los documentos técnicos normativos del departamento;
- XI. Capacitar continuamente al personal del departamento, a fin de actualizar los procesos de evaluación y mejorar el desempeño del mismo;
- XII. Participar en las sesiones de integración de resultados, cuando las condiciones del Centro así lo ameriten;



- XIII. Proponer al Subdirector de Evaluación las normas, políticas, lineamientos e instrumentos que permitan hacer más eficientes las evaluaciones psicológicas a su cargo;
- XIV. Informar al Subdirector de Evaluación, sobre los resultados emitidos por el departamento en el proceso de evaluación, y
- XV. Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden el Subdirector de Evaluación y el Director.

ARTÍCULO 31.- Al Jefe del Departamento de Investigación Socioeconómica le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:

- Establecer estrategias y lineamientos de trabajo que garanticen el resultado de la Investigación Socioeconómica;
- II. Mantener las líneas de coordinación con instituciones de carácter educativo y con la Secretaría de la Defensa Nacional, para la validación de documentos;
- III. Establecer enlaces con instituciones públicas y privadas, para la obtención de información sobre antecedentes del evaluado;
- IV. Coordinar la correcta aplicación del proceso de investigación socioeconómica en la etapa de verificación de referencias y verificación de entorno, para asegurar la obtención de información que complemente la Investigación Socioeconómica del evaluado;
- V. Supervisar la alimentación de la base de datos de resultados de evaluaciones;
- VI. Diseñar y supervisar las normas, políticas y lineamientos técnicos, establecidos para su departamento;
- VII. Dar seguimiento a los programas de control de calidad para asegurar la emisión de resultados válidos, confiables, que reflejen conclusiones específicas y sustantivas para el análisis integral, considerando, en su caso, la valoración de aspectos socioculturales;
- VIII. Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los protocolos del Departamento de Investigación Socioeconómica;
- IX. Verificar el correcto análisis, interpretación e integración de la información obtenida durante la evaluación de investigación socioeconómica;
- X. Controlar y supervisar el uso adecuado de la información que se genere en el departamento;
- XI. Supervisar el registro y control de los expedientes que se generen en el departamento;
- XII. Actualizar los documentos técnico normativos del departamento;
- XIII. Capacitar continuamente al personal del departamento, a fin de actualizar los procesos de evaluación y mejorar el desempeño del mismo;
- XIV. Participar en las sesiones de integración de resultados;
- XV. Proponer al Subdirector de Evaluación, normas, políticas, lineamientos e instrumentos que permitan hacer más eficientes los procesos de evaluación de investigación socioeconómica a su cargo;
- XVI. Informar al Subdirector de Evaluación, sobre los resultados emitidos por el departamento en el proceso de evaluación, y
- XVII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden el Subdirector de Evaluación y el Director.



ARTÍCULO 32.- Al Jefe del Departamento Médico y Toxicológico, le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Iniciar el expediente médico y toxicológico del evaluado, de conformidad con lo establecido en las NOM-004-SSA3-2012 y NOM-024-SSA3-2012, así como las que resulten vigentes y aplicables del expediente clínico y del Sistema de Información de Registro Electrónico para la Salud;
- II. Aplicar el manual de procedimientos del Departamento Médico y Toxicológico, y establecer la fecha de revisión y actualización;
- III. Organizar juntas periódicas con el personal del departamento y establecer las fechas de revisión y actualización del manual de procedimientos;
- IV. Resguardar el expediente médico y toxicológico para entregarlo al departamento correspondiente;
- V. Supervisar la alimentación de la base de datos de resultados de las evaluaciones:
- VI. Garantizar la disponibilidad y consulta de información, como marco de referencia para la orientación de los procesos de evaluación, en su caso de investigación e insumos de las demás evaluaciones del proceso;
- VII. Diseñar y supervisar las normas, políticas y lineamientos técnicos establecidos para su departamento;
- VIII. Dar seguimiento a los programas de control de calidad para asegurar la emisión de resultados válidos, confiables, que reflejen conclusiones específicas y sustantivas para el análisis integral;
- IX. Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los protocolos del Departamento Médico y Toxicológico;
- X. Controlar y supervisar el uso adecuado de la información que se genere en el departamento a su cargo;
- XI. Informar al Subdirector de Evaluación sobre los resultados emitidos por el departamento en el proceso de evaluación;
- XII. Actualizar los documentos técnico normativos del departamento;
- XIII. Capacitar continuamente al personal del departamento, a fin de actualizar los procesos de evaluación y mejorar el desempeño del mismo;
- XIV. Participar en las sesiones de integración de resultados;
- XV. Proponer al Subdirector, normas, políticas, lineamientos e instrumentos que permitan hacer más eficientes las evaluaciones médicas y toxicológicas, y
- XVI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden el Subdirector de Evaluación y el Director.

ARTÍCULO 33.- Al Jefe del Departamento de Integración, le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Diseñar y supervisar la correcta aplicación de normas, políticas y lineamientos técnicos, establecidos para su departamento;
- II. Revisar todos los insumos de trabajo como pruebas, notas o antecedentes remitidos por los departamentos durante el proceso de evaluación, así como las



- directrices o áreas específicas en la etapa de investigación, para el análisis integral del caso;
- III. Proponer la necesidad de sesionar aquellos casos que se consideren sensibles o controversiales;
- IV. Supervisar el Resultado Único Integral y remitirlo para la validación correspondiente al Director;
- V. Llevar un control estadístico de los resultados emitidos por el departamento;
- VI. Controlar y supervisar el uso adecuado de la información que se genere en el departamento a su cargo;
- VII. Supervisar el registro y control de los expedientes que se generen en el departamento;
- VIII. Informar al Subdirector de Evaluación y al Director sobre los resultados emitidos por el departamento, en el proceso de integración;
- IX. Actualizar los documentos técnicos normativos del departamento;
- X. Capacitar continuamente al personal del departamento, a fin de actualizar los procesos de evaluación y mejorar el desempeño del mismo, y
- XI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden el Subdirector de Evaluación y el Director.

ARTÍCULO 34.- Al Departamento de Archivo y Custodia, le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos, a fin de asegurar su integridad;
- II. Proponer al Subdirector de Evaluación, normas, políticas, lineamientos e instrumentos que permitan hacer más eficiente el funcionamiento del Departamento de Archivo a su cargo;
- III. Coordinar y administrar la organización de los expedientes del personal evaluado, dentro del archivo general del Centro;
- IV. Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella clasificada como reservada y/o confidencial, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal clasificación;
- V. Elaborar el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- VI. Mantener un registro de los resultados obtenidos en los expedientes revisados por el Comité Técnico;
- VII. Acordar con las unidades administrativas que integran el Centro, la hora y fecha de entrega de los expedientes;
- VIII. Realizar un registro de los tiempos de entrega de los expedientes, por parte de las unidades administrativas;
- IX. Conformar con la participación del departamento correspondiente, los expedientes de cada evaluado, con apego a los lineamientos de confidencialidad y resguardo de información correspondientes;
- X. Resguardar los expedientes que contengan insumos y documentos que se generen con motivo de las evaluaciones que se practiquen, y de los cuales se tenga la obligación de custodiar, hasta por un periodo de cinco años, contados a



- partir de que se genere la información. Manteniendo una supervisión respecto a las condiciones de seguridad y resguardo de los mismos;
- XI. Controlar el acceso del personal al archivo general del Centro;
- XII. Controlar el uso y manejo adecuado de los expedientes a su cargo, cerciorándose de que sólo el personal autorizado tenga acceso a los expedientes;
- XIII. Realizar un registro sistemático de los expedientes turnados para su guarda y custodia;
- XIV. Llevar un registro de las consultas, entradas y salidas de los expedientes a su cargo;
- XV. Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos que ingresen al departamento;
- XVI. Conservar bajo resguardo los expedientes por el periodo que la normatividad aplicable señale;
- **XVII.** Proponer al Director, los expedientes que puedan ser depurados, conforme a los lineamientos establecidos en la legislación aplicable, y
- **XVIII.** Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden el Subdirector de Evaluación y el Director.

CAPÍTULO VII DEL COMITÉ TÉCNICO

ARTÍCULO 35.- El Centro contará con un Comité Técnico, el cual será el encargado de emitir opiniones y tomar acuerdos que normen criterios para la toma de decisiones particulares y especiales que, por su relevancia, requieran de la intervención del mismo, en relación de todas y cada una de las evaluaciones practicadas por el Centro, que requieran su intervención.

ARTÍCULO 36.- El Comité Técnico del Centro estará integrado por:

- I. El Director;
- II. Los Titulares de:
 - a) La Subdirección de Evaluación;
 - b) El Departamento de Poligrafía;
 - c) El Departamento de Psicología;
 - d) El Departamento de Investigación Socioeconómica;
 - e) El Departamento Médico y Toxicológico;
 - f) El Departamento de Integración, y
 - g) El Departamento Jurídico.

ARTÍCULO 37.- Las sesiones del Comité Técnico se realizarán cuando se requiera y tendrán validez con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. Los acuerdos y resoluciones se tomarán de manera conjunta, y en caso de no ser unánimes, el Director tendrá la facultad para resolverlas, con base en los análisis técnicos vertidos.



Por cada sesión se levantará un acta, que servirá de constancia respecto a las decisiones que se tomen y, en los expedientes discutidos deberá obrar copia de la misma, así como minuta de trabajo de las decisiones del Comité Técnico.

CAPÍTULO VIII DE LA SUPLENCIA DEL DIRECTOR Y DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 38.- El Director, será suplido en sus ausencias no mayores a quince días por el Subdirector que él designe. En ausencias mayores a quince días, el Secretario será el encargado de designar al suplente del Director.

Los Subdirectores y los Jefes de Departamento de las Unidades Administrativas del Centro, serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que aquéllos designen. En las mayores de 15 días hábiles, por el servidor público que designe el Director.

CAPÍTULO IX DE LAS EVALUACIONES

ARTÍCULO 39.- La finalidad de las evaluaciones que se llevan a cabo, es la de conocer si las condiciones biopsicosociales del evaluado son acordes a los requerimientos funcionales del cargo que desempeña o quiere desempeñar.

El proceso de evaluación de control de confianza y la emisión del CUP, tienen como objetivo primordial el de verificar si los evaluados cumplen con los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General, y en la Ley del Sistema Estatal, o en cualquier ordenamiento legal aplicable.

ARTÍCULO 40.- Las evaluaciones que conforman e integran el proceso de control de confianza son las siguientes:

- I. Evaluación Psicológica;
- II. Evaluación Poligráfica;
- III. Evaluación de Investigación Socioeconómica;
- IV. Evaluación Médica, y
- V. Toxicológica.

ARTÍCULO 41.- El resultado que se obtendrá del proceso de evaluación de control de confianza será el de "**Resultado Único Integral**", mismo que deriva de los elementos obtenidos y aportados durante el proceso de control de confianza, tras realizar el análisis global, cualitativo y articulado correspondiente.

Del resultado obtenido se notificará a través de oficio y en sobre cerrado, dirigido a los Titulares y Directores de las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia, y en los



casos de aspirantes de nuevo ingreso, a la Academia, informándose únicamente el resultado, fecha de evaluación, nombre del evaluado y motivo de evaluación. El Centro podrá señalar en el oficio de notificación la clave alfanumérica, la cual se obtiene cuando se ha aprobado satisfactoriamente el proceso de control de confianza.

ARTÍCULO 42.- El Centro deberá informar debidamente al evaluado, al momento de su aplicación, de las fases que conforman el proceso; asimismo, se recabará la firma que acredite el consentimiento expreso del evaluado para la aplicación del proceso de evaluación de control de confianza, y de las acciones que de él deriven, independientemente de la firma en cada uno de los exámenes del aspirante o servidor público que sea sometido a la misma. De igual forma, se informará sobre las acciones a seguir en materia de protección de datos personales.

ARTÍCULO 43.- En caso de que el evaluado no desee otorgar su consentimiento, el Departamento Jurídico del Centro levantará una Constancia de Hechos, en la que hará una narración sucinta de los hechos, la cual deberá ser firmada por el evaluado ante la presencia de dos testigos de asistencia, dándose a conocer la situación a los Titulares de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia, a efecto de que tomen las medidas correspondientes. En el supuesto de que el evaluado se niegue a firmar, bastará con la firma de los testigos.

ARTÍCULO 44.- Para la aplicación del proceso de evaluación, el elemento a evaluar deberá presentarse en las instalaciones de este Centro, el día, fecha y hora indicada, contando únicamente con quince minutos de tolerancia posterior a la hora señalada, por lo que, no será recibido para realizar su proceso de evaluación de control de confianza si excede la tolerancia señalada. Debiendo traer consigo, cualquiera de las identificaciones señaladas en la fracción II del artículo 46 del presente Reglamento, sin la cual, no será recibido.

El elemento a evaluar podrá ser reprogramado hasta en dos ocasiones, solo cuando justifique y acredite, mediante oficio, con la documentación soporte a través del enlace de la institución, en la cual indique y exprese los motivos por los cuales no se presentó a realizar las evaluaciones programadas, dicha reprogramación se sujetará a la capacidad de atención del Centro.

ARTÍCULO 45.- Se consideran causas justificadas:

- I. Licencia Médica, emitida por institución pública de seguridad social oficial, con sello vigente, y
- II. Causa de Fuerza Mayor, debidamente acreditada.

En caso de que no justifique la inasistencia, el Centro notificará al Titular que corresponda, que la persona evaluada no se sujetó a los lineamientos del proceso de evaluación. Las Instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia, deberán ejecutar los procedimientos legales que correspondan por la omisión de este requisito.



ARTÍCULO 46.- Para la aplicación de las evaluaciones el personal deberá presentarse en el Centro, debiendo cumplir con los requisitos siguientes:

- Presentarse en la fecha y hora señaladas por su Institución Policial o de Procuración de Justicia, de acuerdo a la programación establecida por el Centro;
- II. Presentarse con identificación oficial vigente, la cual podrá consistir en los siguientes documentos:
 - 1. Credencial para votar;
 - 2. Cartilla de Servicio Militar;
 - 3. Pasaporte, y
 - 4. Cedula Profesional;
- III. Por lo menos estar descansado seis horas antes de presentarse en el Centro, para ser evaluado;
- IV. Se recomienda utilizar vestimenta casual, pantalón largo y zapato cerrado, preferentemente sin uniforme;
- V. No portar arma o algún instrumento necesario para el cumplimiento de su deber, en caso de que sea aplicable;
- VI. Sin maletas, bolsas o cualquier otro bulto;
- VII. No llevar consigo aparatos de telefonía celular, radiocomunicación, reproductor de música, imágenes y/o video, o cualquier instrumento electrónico que pueda perturbar la integridad de la confidencialidad del Centro, y
- VIII. Los demás que el Centro considere convenientes.

ARTÍCULO 47.- Deberá levantarse constancia de hechos, según se considere, cuando se presenten los siguientes supuestos:

- I. Cuando el servidor público o aspirante, no se presente a la evaluación, en la fecha y hora señaladas para la misma, siempre que no exista causa justificada;
- II. Cuando el servidor público o aspirante, se ausente sin causa justificada durante el desarrollo de alguna evaluación;
- III. Si se hubiere presentado a la evaluación correspondiente, y el evaluado se retirará antes de iniciar el procedimiento, o durante la aplicación de la evaluación;
- IV. Cuando el evaluado profiera amenazas concretas o veladas al evaluador, o al personal que labora en este Centro Evaluador;
- V. Cuando el evaluado se presente en estado de ebriedad o bajo el efecto de algún estupefaciente, y
- VI. En los casos que el Director así lo determine, por existir alguna situación que amerite dejar constancia.

ARTÍCULO 48.- Además de la evaluación de control de confianza para ingreso y permanencia, también se aplicará la evaluación para el personal en activo en los casos de:

98

- I. Promociones;
- II. Asignación de nuevas funciones;
- III. Comisiones especiales, y
- IV. Funciones confidenciales o manejo de información sensible.



El Centro podrá aplicar evaluaciones en apoyo para las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia, autoridades competentes y para la obtención de la Licencia Oficial Colectiva, previo acuerdo toma por las partes, atendiendo las disposiciones legales que rigen a la misma, para lo cual se deberá suscribir convenio de colaboración cuando así lo considere necesario.

ARTÍCULO 49.- La evaluación de control de confianza para los elementos de las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia y Prestadores de Servicios, que se encuentren en servicio activo, podrá ser realizada en cualquier momento de manera periódica a petición de la institución y/o corporación.

La vigencia del proceso de evaluación será de tres años, contados a partir de la fecha de la última fase de evaluación, de acuerdo a lo establecido en la Ley General y demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 50.- El término del resultado que emitirá el Centro, una vez aplicada la evaluación de control de confianza, será "Aprobado" o "No aprobado", según corresponda, con base en lo siguiente:

- I. El resultado de No Aprobado procederá cuando del proceso de evaluación aplicado se adviertan los factores de riesgo señalados en el artículo 97, apartado B, de la Ley General, y demás ordenamientos y criterios aplicables para tal efecto;
- II. En los casos del resultado de Aprobado, se emitirán las observaciones a manera de sugerencias, restricciones, recomendaciones o propuestas dirigidas a la mejora del evaluado, o en su defecto, para acotar riesgos en su actuación. Por lo que las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia deberán impulsar las acciones y/o programas para la mejora de la persona evaluada, o bien para la disminución de riesgos en su actuación, conforme a las observaciones descritas, y
- III. El resultado de Aprobado puede cambiar a No Aprobado, aún y cuando haya sido debidamente notificado, una vez que se obtenga información superveniente por autoridad competente, que indique alguna irregularidad dentro del proceso de evaluación, por lo que el Centro podrá cancelar los resultados que hayan sido notificados a las Instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia.

ARTICULO 51.- Para el caso de nuevos ingresos que hayan obtenido un resultado de No Aprobado, se analizará, con posterioridad a un año, la viabilidad para aspirar a ingresar nuevamente a la Institución de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia, siempre y cuando la persona a evaluar reúna los requisitos de ingreso que establecen la Ley General y la Ley del Sistema Estatal, previa valoración y análisis del caso en particular.

ARTÍCULO 52.- En el caso particular de que en la evaluación toxicológica el resultado sea positivo, el Centro emitirá el resultado de la evaluación como "No aprobado", incluso, cuando la evaluación sea para portación de arma, dicha notificación se hará una vez obtenido el resultado confirmatorio, conforme lo establecido en las disposiciones legales aplicables, lineamientos, manuales y protocolos del Centro, debiendo informarlo a la autoridad competente.

99



CAPÍTULO X DE LA CONFIDENCIALIDAD

ARTÍCULO 53.- Del resultado que se obtenga de la aplicación del proceso de evaluación de control de confianza, se informará, únicamente, a los Titulares y Directores de la Institución de Seguridad Pública Estatal, Municipal o de Procuración de Justicia que lo solicitó, así como de la Dirección de Seguridad Privada, a través del enlace designado, atendiendo las medidas de seguridad correspondientes; el resultado del proceso de evaluación emitido será firmado, únicamente, por el Director del Centro.

ARTICULO 54.- En el caso del resultado obtenido de la aplicación del proceso de evaluación a personal de nuevo ingreso de las empresas Prestadoras de Servicios, la notificación del resultado será emitido por la Dirección de este Centro Evaluador al Secretario.

ARTÍCULO 55.- Al ser confidencial el resultado de la evaluación de control de confianza, el expediente que se integre con motivo de dicha evaluación será clasificado como confidencial, de acuerdo a lo señalado en la Ley General, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley del Sistema Estatal, así como por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, salvo en aquellos casos en que deban presentarse en procedimientos administrativos o judiciales.

El Centro, las Instituciones de Seguridad Pública Estatal, Municipales, de Procuración de Justicia y la Dirección de Seguridad Privada, deberán establecer mecanismos para salvaguardar la confidencialidad de la información derivada del Proceso de Evaluación a la cual tuvieran acceso.

El Centro mantendrá el resguardo de los expedientes que contengan insumos y documentos que se generen con motivo de las evaluaciones que se practiquen, y de los cuales se tenga la obligación de custodiar, hasta por un periodo de cinco años, contados a partir de que se genere la información. Posteriormente el Centro procederá conforme las disposiciones aplicables en la conservación y resguardo de archivos.

ARTÍCULO 56.- La Información solicitada por las Instituciones de Seguridad Pública, Estatal, Municipal, de Procuración de Justicia, Asuntos Internos, el Órgano Interno de aquellas, o por la Dirección de Seguridad Privada, respecto del personal de los prestadores de servicio, referente a los procesos de evaluación de Control de Confianza y de certificación de sus miembros, únicamente se limitará al resultado de las mismas y en ningún caso se podrá informar sobre las técnicas y procedimientos utilizados por el Centro, en la aplicación de las evaluaciones, derivado de que la información emitida por este Centro es considerada como reservada y confidencial, de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables para tal efecto.



ARTÍCULO 57.- Los expedientes solicitados por autoridades para efectos de procedimientos administrativos o judiciales, deberán forzosamente constar de los siguientes documentos:

- Documentos en los que conste que el evaluado conoce y autoriza la práctica del proceso de evaluación de control de confianza, estampando firma autógrafa;
- II. Acta o Constancia que se redacte con motivo de la suspensión o no presentación de las evaluaciones;
- III. Resultado Único Integral del proceso de evaluación;
- IV. Oficio de documento mediante el cual se notifiquen los resultados a las autoridades competentes de que se trate, y
- V. Acuse de recibido de la notificación de resultados.

CAPÍTULO XI DE LA CERTIFICACIÓN

ARTÍCULO 58.- La certificación es el proceso mediante el cual los aspirantes e integrantes de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia, se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro, el Centro Nacional y demás evaluaciones que se establezcan en las disposiciones aplicables, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos para ingreso, promoción y permanencia.

Los aspirantes que ingresen a las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia, deberán contar con la certificación y registro correspondientes, de conformidad con lo establecido en la Ley General y demás leyes aplicables. Ningún elemento podrá ingresar o permanecer en las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia, sin contar con los certificados y registros vigentes.

ARTÍCULO 59.- La certificación tiene por objeto:

- **I.-** Reconocer habilidades, destrezas, actitudes, conocimientos generales y específicos para desempeñar sus funciones, conforme a los perfiles aprobados por las instancias competentes;
- II.- Identificar los factores de riesgo que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad de los servicios, enfocándolos a los siguientes aspectos de los evaluados:
 - a) Cumplimiento de los requisitos de edad y perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;
 - **b)** Observancia de un desarrollo patrimonial justificado, en el que sus egresos guarden adecuada proporción con sus ingresos;
 - c) Ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
 - d) Ausencia de vínculos con organizaciones delictivas;



- e) Notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso ni estar sujeto a proceso penal, y no estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público, y
- f) Cumplimiento de los deberes establecidos en la Ley y demás disposiciones aplicables.

El certificado tendrá por objeto acreditar que el Servidor Público es apto para ingresar o permanecer en las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia, y que cuenta con los conocimientos, el perfil, las habilidades, las aptitudes necesarias para el desempeño de su cargo y que ha cubierto satisfactoriamente las evaluaciones de competencias básicas o profesionales; evaluación del desempeño o del desempeño académico, y la formación inicial o su equivalente.

El Centro emitirá los certificados correspondientes, a quienes acrediten los requisitos de ingreso y permanencia establecidos por la Ley General, así como por la Ley del Sistema Estatal y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 60.- Los certificados que emitirá el Centro se realizarán bajo las directrices que para tal efecto estableció el Centro Nacional, atendiendo los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable para la emisión de los mismos.

ARTÍCULO 61.- Los certificados se determinarán con los resultados de las evaluaciones médicas, toxicológicas, psicológicas, poligráficas, socioeconómicas y demás necesarias que se consideren en la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 62.- Los certificados, para su validez, deberán otorgarse en un plazo no mayor a sesenta días naturales contados a partir de la conclusión del proceso de certificación, a efecto de que sea ingresado en los sistemas de registro establecidos para tal efecto.

ARTÍCULO 63.- Los Servidores Públicos de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia, deberán de sujetarse a los lineamientos del proceso de evaluación en los términos de la normatividad correspondiente, a fin de obtener la revalidación de los certificados.

La revalidación de los certificados será requisito indispensable para su permanencia en las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia.

ARTÍCULO 64.- La cancelación de los certificados de los Servidores Públicos de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia procederá:

- Al ser separados de su encargo, por incumplir con alguno de los requisitos de ingreso o permanencia a que se refiere la Ley del Sistema Estatal y demás disposiciones aplicables;
- II. Al ser removidos de su encargo;
- III. Por no obtener la revalidación de su certificado, y
- IV. Por las demás causas que establezcan las disposiciones aplicables.

102



CAPÍTULO XII DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL Y DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 65.- Las percepciones y remuneraciones de los servidores públicos del Centro, serán análogas a las del tabulador de sueldos del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 66. Las relaciones laborales del Centro con sus trabajadores se regirán por lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.

CAPÍTULO XIII DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL

ARTÍCULO 67.- El desempeño de los servidores públicos del Centro se regirá por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, en términos de lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, y demás disposiciones legales aplicables, por lo que el personal del Centro, además de las obligaciones prevista en la Ley anteriormente citada, tendrá las siguientes:

- **I.** Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, sujetándose a la dirección de sus superiores jerárquicos;
- II. Someterse y aprobar el proceso de evaluación y control de confianza, de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Sistema Estatal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- III. Cumplir con las disposiciones de orden jurídico, técnico y administrativo aplicables;
- IV. Cumplir con las guardias y comisiones que se le asignen por necesidad del servicio y tener disponibilidad de horario;
- V. Entregar los recursos, documentos e información que estén bajo su resguardo en el supuesto de baja, licencias o suspensión temporal;
- VI. Actuar con probidad y honradez, durante o fuera del ejercicio de sus funciones;
- VII. Conducirse conforme a lo estipulado en el Código de Ética de los Integrantes del Sistema Nacional de Acreditación y Control de Confianza, así como a lo estipulado en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, y
- VIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 68.- Los servidores públicos adscritos o comisionados al Centro, deberán abstenerse de:

- I. Difundir la información a la cual tenga o haya tenido acceso con motivo de su encargo o comisión;
- II. Incurrir en actos u omisiones que pongan en riesgo la seguridad del personal, los bienes o documentos del Centro;



- III. Incurrir en faltas de probidad u honradez, o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus superiores jerárquicos, compañeros o evaluados;
- IV. Realizar propaganda política o religiosa dentro de las instalaciones del Centro, o en el ejercicio de sus funciones, y
- V. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XIV DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS

ARTÍCULO 69.- La Dependencia del Ejecutivo del Estado que desempeñe las atribuciones y facultades en materia de Seguridad Pública, podrá contratar, conforme las normas en materia de presupuesto, los servicios subrogados, según resulte necesario para el buen funcionamiento y cumplimiento del Centro, atendiendo al presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 70.- Los aspirantes de los Prestadores de Servicios, realizarán el proceso de evaluación en este Centro, con base en los parámetros que para tal efecto designe el Centro Nacional, únicamente en el caso de que las empresas Prestadoras de Servicio y este Centro Evaluador hayan formalizado, con antelación a la solicitud correspondiente, el convenio de Servicio, así como la comprobación del pago de derechos, referido en la Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 71.- El Centro no aplicará el Proceso de Evaluación referido en el presente Reglamento, al personal de los Prestadores de Servicios que cuente con tal proceso acreditado y vigente; aun cuando los elementos tengan cambios en la fuente de trabajo, pero dentro del mismo giro de prestación de Servicios.

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 abroga el Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur, Publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, No.6, Tomo XLI, de fecha 10 de febrero del año 2014.

ARTICULO TERCERO. Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas que contravengan lo dispuesto por el presente Reglamento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de La Paz, capital del Estado de Baja California Sur, a los 31 días del mes de agosto del 2020.



ATENTAMENTE

CARLOS MENDOZA DAVIS
GOBERNADOR DEL

ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

ÁLVARO DE LA PEÑA ANGULO SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

GERMÁN WONG LÓPEZ SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

"LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO ESTATAL DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR".



ACUERDO DEL PLENO 021/2020

El Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, en ejercicio de las facultades que le otorgan y atendiendo a lo dispuesto en artículos 157 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 14 fracciones VI, XV, XVII y XX, 30 fracción IV, 42 y 43 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur; en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1, 2 fracciones I y V, 3 fracciones XX, XXI, XXVI y XXVIII, 6, 7, 9, 10, 15, 16, 49 fracción I y demás relativos y aplicables de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 17 fracciones XX y XXI, 35, 36 y Sexto Transitorio del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

Primero.- Que de conformidad a lo previsto en el artículo 116 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como al artículo 157 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y al artículo Segundo Transitorio de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, en fecha 20 de junio de 2018 fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el Acuerdo del Pleno 001/2018 emitido por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, mediante el cual se declaró formalmente instalado para ejercer sus atribuciones y facultades previstas en leyes emitidas para tales efectos.

Segundo.- Que la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios, ambas del Estado de Baja California Sur, determinaron por un lado y particularmente, las bases de coordinación entre las distintas autoridades integrantes del Comité Coordinador, del cual el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur es parte; y por otro lado, los lineamientos y directrices en materia de prevención, detección, investigación y la imposición de sanciones derivado de las faltas administrativas graves y no graves en que incurren los servidores públicos, particulares y demás en sus actos, dentro del marco de estricto apego a los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y honradez, así como a las buenas prácticas que se deben de observar dentro y fuera del servicio público.

Tercero.- Que el 12 de octubre de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo por el que se dan a conocer los lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con el objeto de establecer las bases, políticas y orientar el criterio que en situaciones específicas deben observar las servidoras y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Cuarto.- Por ello el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, como un mecanismo de prevención en la comisión de faltas administrativas y hechos de



Página 1 de 9



corrupción resulta oportuno precisar las conductas positivas de los servidores públicos que orienten su desempeño y permitan el adecuado funcionamiento de la vida institucional de este órgano jurisdiccional administrativo; así mismo, que responda las necesidades y exigencias que la sociedad hoy reclama.

Es por lo anterior que se expide el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba el Código de Ética de los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, que se emite a continuación:

"CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR."

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Código de Ética es de observancia obligatoria y aplicación general para las y los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur.

Artículo 2.- A través de este Código de Ética se establecen una serie de valores y principios que guíen el actuar de todas y todos los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, en el desempeño de sus funciones y, además, que permitan alcanzar los siguientes objetivos:

- A) Robustecer la confianza de los ciudadanos en las instituciones;
- B) Incidir en el comportamiento de las y los servidores públicos, para formar una ética e identidad profesional compartida, y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público;
- C) Colaborar a la consolidación de una cultura gubernamental de legalidad, integridad transparencia y rendición de cuentas;
- D) Orientar la actuación de los servidores públicos ante situaciones concretas que se les presenten y que se deriven de sus funciones y actividades;
- E) Fomentar el ejercicio de la integridad a efecto de que se aplique dentro y fuera de su ámbito laboral, aun cuando no se relacione con sus actividades oficiales, y
- F) Procurar un ambiente laboral, armonioso, profesional y basado en el respeto mutuo.

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

- I. Código de Ética.- Código de Ética de los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del estado de Baja California Sur.
- II. Pleno.- Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del estado de Baja California Sur.
- III. Unidad de Responsabilidades.- Unidad de Responsabilidades del Tribunal de Justicia Administrativa del estado de Baja California Sur.
- IV. Servidores Públicos.- Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, conforme a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; así como por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.









Artículo 4.- Los destinatarios de los valores, principios, reglas y virtudes del Código de Ética son todas y todos los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur; por lo tanto, deberán conocerlo y dar cumplimiento a lo establecido en el mismo.

Artículo 5.- Los principios y valores que rigen las actividades de las y los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, además de los previstos en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, son los siguientes:

A) PRINCIPIOS:

- 1.- Legalidad. Que consiste en actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión.
- 2.- Honradez y lealtad. Que consiste en la actitud de conducirse con rectitud y fidelidad hacia el Tribunal, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros: y que correspondan a la confianza que el Estado les ha conferido, satisfaciendo el interés común por encima de los particulares.
- 3.- Imparcialidad y Equidad. Es la posición neutral o ausencia de predisposición en la que todos sean tratados por igual conforme a la ley, sin estar en favor o en contra de cualquiera de los contendientes en un proceso y evitar todo tipo de comportamiento y que pueda reflejar favoritismo o perjuicio que privilegie intereses en particular.
- 4.- Eficiencia y Eficacia. Consiste en lograr los objetivos propuestos, cumplir los objetivos de la función encomendada, reflejándose en los resultados obtenidos, empleando el mínimo de recursos, desempeñándose de forma productiva y con calidad lo que impacta en la utilización responsable del presupuesto, en la aplicación de los recursos materiales, humanos y financieros en el servicio público, siempre bajo los criterios de racionalidad, austeridad, disciplina y ahorro presupuestario.
- 5.- Disciplina. Consiste en cumplir las reglas de comportamiento para mantener el orden, cuando éstas no configuren un acto irregular o ilícito.
- 6.- Profesionalismo. Refiere al desempeño del cargo, comisión o empleo, basándose en el compromiso, la responsabilidad, y la realización de las funciones con excelencia, calidad y puntualidad.
- 7.- Objetividad. Determina que la función jurisdiccional debe ser basada en los hechos fundamentales y en las pruebas aportadas por las partes en un procedimiento, observando en todo momento los derechos humanos y garantías establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 8.- Transparencia. Es garantizar a las personas el derecho esencial al acceso a la información pública de forma clara, oportuna y veraz, privilegiando el principio de máxima publicidad y protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.
- 9.- Rendición de Cuentas. Es asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión.
- 10.- Competencia por mérito. Las y los servidores públicos deberán ser seleccionados para sus puestos, conforme a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a las y los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- 11.- Integridad. Es el actuar de forma responsable, proba, honesta, recta y transparente, congruente con todos los principios y valores consignados en el presente Código de Ética, aún en la conducta desplegada fuera del servicio público.









12.- Economía. Las y los servidores públicos en el ejercicio del gasto público administran los bienes, recursos y servicios con legalidad, austeridad y disciplina; satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo estos de interés general.

B) VALORES:

- 1.- Responsabilidad. Es cumplir con las obligaciones específicas de carácter individual, asumiendo un compromiso activo en el buen funcionamiento de toda la institución, con el deber de promover en la sociedad una actitud, racionalmente fundada, de respeto y confianza hacia el Tribunal.
- 2.- Interés Público. Es buscar dar atención a las necesidades y demandas de la sociedad, sin importar los intereses personales.
- 3.- Respeto. Es el trato digno y cordial que las y los servidores públicos deberán otorgar a las personas que requieren los servicios del Tribunal, así como a sus compañeras y compañeros de trabajo sin importar su jerarquía, manteniendo un diálogo cortés y una convivencia armónica.
- 4.- Respeto a los derechos humanos. Las y los servidores públicos del Tribunal, en el ejercicio de su empleo cargo o comisión, garanticen, promuevan, protejan y respeten los derechos humanos de las personas que requieren el servicio del Tribunal, así como a sus compañeras y compañeros de trabajo, sin importar su jerarquía.
- 5.- Igualdad y no discriminación. Es reconocer la importancia de ofrecer relaciones sociales igualitarias, prohibiendo toda diferencia injusta, que niegue un derecho o beneficio, imponga una carga o vulnere la dignidad de la persona o la margine sin estar limitadas por estereotipos o prejuicios, de manera que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependan de su origen étnico, racial o nacional, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra análoga; es decir, implica la eliminación de toda forma de discriminación.
- 6.- Equidad de género. Las y los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garanticen que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades; a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales; y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- 7.- Entorno cultural y ecológico. Las y los servidores públicos en el cumplimiento de sus atribuciones, deberán respetar el patrimonio cultural, así como el medio ambiente.
- 8.- Cooperación. Es que las y los servidores públicos colaboren entre sí para propiciar el trabajo en equipo, y llevar a cabo el cumplimiento de metas, mantener una plena vocación de servicio en beneficio de la sociedad y generar confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
- 9.- Liderazgo. Es impulsar en el ejercicio de sus funciones los principios y valores del presente Código de Ética, así como fomentar conductas que impulsen la calidad en el servicio público y la cultura ética.

CAPÍTULO II REGLAS PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Artículo 6.- Regla de integridad de actuación pública. Las y los servidores públicos al desempeñar un empleo, cargo, comisión o función conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación y con una clara orientación al interés público.

Vulnera lo dispuesto en el presente artículo, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:









- I. Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieran los ordenamientos legales y administrativos que norman su actuación.
- II. Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables.
- III. Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- IV. Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado de un posible conflicto de interés o alguna situación de riesgo.
- V. Desempeñar dos o más puestos públicos o celebrar dos o mas contratos de prestación de servicios profesionales con instituciones públicas, o la combinación de unos con otros, sin contar con el dictamen de compatibilidad a que refiere la Ley de remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- VI. Dejar de colaborar con las y los demás servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo, para alcanzar los objetivos comunes y los programas de trabajo del Tribunal.

Artículo 7.- Regla de integridad de información pública. Las y los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, deben conducir su actuación conforme a los principios de transparencia y protección de datos personales al resguardar la documentación e información que tienen bajo su responsabilidad.

Vulnera lo dispuesto en el presente artículo, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- Asumir actitudes poco colaborativas o negligentes en las actividades encaminadas al cumplimiento de las obligaciones que en materia de transparencia y protección de datos personales tiene el Tribunal.
- II. Declarar la inexistencia de la información, sin haber hecho una búsqueda exhaustiva de la misma.
- III. Ocultar información en archivos personales.
- IV. Utilizar de manera personal las bases de datos a las que tenga acceso por motivo de su empleo, cargo o comisión dentro del Tribunal.

Artículo 8.- Regla de integridad de contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones. Las y los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de las y los subordinados, participan en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduzcan con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienten sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizan las mejores condiciones para el Tribunal.

Vulnera lo dispuesto en el presente artículo, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. No aplicar el principio de equidad en la competencia.
- II. Formular requerimientos diferentes a los solicitados por ley.
- III. Proporcionar de manera indebida, información de los particulares que participen en las contrataciones públicas.
- IV. Ser parcial en la selección, designación y contratación; y en su caso de la rescisión del contrato o en los procedimientos de contratación.
- V. Enviar correos a los solicitantes, proveedores o contratistas a través de cuentas de correos distintas al correo institucional.
- VI. Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita del sitio.

Artículo 9.- Regia de integridad de trámites y servicios. Las y los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participan en la prestación de trámites y en el







otorgamiento de servicios, atienden a las y los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Vulnera lo dispuesto en el presente artículo, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Ejercer una actitud contraria al servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- II. Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, tramites, gestiones y servicios.
- III. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos, consultas y servicios.
- IV. Exigir requisitos o condiciones adicionales a los establecidos en la normatividad.
- V. Discriminar por cualquier motivo la atención a consulta, tramites y gestiones ante el Tribunal.

Artículo 10.- Regla de integridad de recursos humanos. Las y los servidores públicos que participan en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñan en general un empleo, cargo, comisión o función, se apeguen a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Vulnera lo dispuesto en el presente artículo, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública del Tribunal en base al mérito.
- II. Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en el expediente laboral bajo resguardo del Tribunal.
- III. Seleccionar y contratar o nombrar a personas, sin haber obtenido previamente la constancia de no inhabilitación.
- IV. Seleccionar y contratar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, cargo o comisión, con los requisitos y documentos establecidos.
- V. Inhibir la formulación o presentación de inconformidades en los procesos de selección y contratación del personal.
- VI. Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.

Artículo 11.- Regla de integridad de administración de bienes muebles e inmuebles. Las y los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, lo hagan con eficiencia, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Vulnera lo dispuesto en el presente artículo, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando estos sigan siendo útiles.
- II. Utilizar cualquier tipo de vehículo propiedad o arrendado por el Tribunal, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por el propio Tribunal.
- III. Utilizar los bienes inmuebles bajo su resguardo, para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- IV. Disponer de los bienes y demás recursos públicos, sin observar las normas a la que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.











Artículo 12.- Regla de integridad de procesos de evaluación. Las y los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procesos de evaluación, se apeguen en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulnera lo dispuesto en el presente artículo, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Proporcionar indebidamente datos contenidos en los sistemas de información del Tribunal, a la que tenga acceso.
- II. Transgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia interna o externa al Tribunal.
- III. Dejar de atender recomendaciones derivadas de las evaluaciones.
- IV. Alterar registro de cualquier índole para modificar resultados de evaluaciones.

Artículo 13.- Regla de integridad de control interno. Las y los servidores públicos que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procesos en materia de control interno; generan, obtienen, utilizan y comunican información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad e imparcialidad.

Vulnera lo dispuesto en el presente artículo, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación de atención al público y a los usuarios del Tribunal.
- II. Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para un uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- III. Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- IV. Obstruir la presentación de denuncias o acusaciones sobre el uso indebidos de los recursos públicos.

Artículo 14.- Regla de integridad de procedimiento administrativo. Las y los servidores públicos que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos administrativos, respetan las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad e imparcialidad.

Artículo 15.- Regla de integridad de comportamiento digno. Las y los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conducen en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual o laboral, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tienen o guardan relación en la función pública.

Vulnera lo dispuesto en el presente artículo, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Realizar a personas que sean compañeras o compañeros de trabajo, personal subordinado o usuarios de los servicios de Tribunal, señales sexualmente sugerentes.
- II. Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, con personas que sean compañeros de trabajo, personal subordinado o usuarios del Tribunal en horarios de trabajo.
- III. Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias y hostiles dentro de las instalaciones del Tribunal o fuera de ellas, hacia cualquier compañero de trabajo, subordinado o usuario de los servicios de Tribunal.
- IV. Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas que sean compañeros de trabajo, personal subordinado o usuarios del Tribunal.









Artículo 16.- Regla de integridad de cooperación con la integridad. Las y los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se obligan con el Tribunal en velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacer posible propiciar un servicio público integro, las siguientes acciones:

- I. Detectar áreas sensibles y vulnerables a la corrupción.
- II. Proponer o en su caso adoptar, cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencia, corrupción y conductas no éticas.
- III. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

Artículo 17.- Regla de integridad de programas gubernamentales. Las y los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos gubernamentales garantizarán que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Artículo 18.- Regla de desempeño permanente con integridad. Las y los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, conduzcan su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

CAPÍTULO III DEL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Artículo 19.- La Unidad de Responsabilidades Administrativas, de conformidad con el artículo 42 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, es la responsable de vigilar el cumplimiento del presente Código de Ética.

Artículo 20.- La Unidad de Responsabilidades Administrativas, en caso de cualquier incumplimiento, determinará si se actualiza una falta administrativa y en su caso, impondrá la sanción o sanciones que corresponda observando lo dispuesto por los artículos 75, 76 y 77 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

Artículo 21.- En coordinación con el Pleno del Tribunal, la Unidad de Responsabilidades Administrativas, implementará dinámicas, mecanismos y/o actividades de manera periódica con las y los servidores públicos, con el objeto de difundir, capacitar y dar a conocer los principios y valores previstos en el presente Código de Ética.

CAPÍTULO IV DE LA INTERPRETACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Artículo 22.- Corresponde al Pleno del Tribunal, interpretar el sentido y alcance de las disposiciones del presente código de ética, aclarar y resolver cualquier duda en su aplicación; así como llevar a cabo las modificaciones que considere pertinentes.

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

TERCERO.- Las disposiciones previstas en el Acuerdo del Pleno 005/2018 y Acuerdo del Pleno 007/2018 mediante los cuales se aprobaron los Lineamientos Generales de Trabajo y los Lineamientos de Usuarios de Servicios Informáticos, ambos para los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, respectivamente,

Página 8 de 9









serán aplicables de manera conjunta y en todo con lo que no se oponga con las disposiciones del presente código de ética.

CUARTO.- En términos de lo dispuesto por el artículo Sexto Transitorio del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, las atribuciones y obligaciones de la Unidad de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, derivadas de la entrada en vigor del presente Código de Ética, serán ejercidas por la Secretaría General de Acuerdos y por el Área Administrativa, ello dentro del ámbito de sus competencias y a los acuerdos que emita el Pleno del Tribunal.

QUINTO.- Se instruye al Secretario General de Acuerdos y a la Titular del Área de Administración dar cumplimiento al presente acuerdo según sus atribuciones.

Aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria Administrativa del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur celebrada el veinticuatro del mes de julio de dos mil veinte, registrado en el libro de gobierno bajo el Acuerdo de Pleno No. 021/2020, así lo acordó el Magistrado Presidente adscrito a la Segunda Sala Unitaria LIC. RAMIRO ULISES CONTRERAS CONTRERAS, Magistrada adscrita a la Primera Sala Unitaria LIC. ANGÉLICA ARENAL CESEÑA y Magistrada adscrita a la Tercera Sala Unitaria LIC. CLAUDIA MÉNDEZ VARGAS, ante el Secretario General de Acuerdos LIC. JESÚS MANUEL FIGUEROA ZAMORA, quien da fe. DOY FE.-

LIC. RAMIRO ULISES CONTRERAS CONTRERAS

Magistrado Presidente

adscrito a la Segunda Sala Unitaria del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur

LIC. ANGÉLICA ARENAL CESEÑA
Magistrada adscrita a la Primera Sala
Unitaria del Tribunal de Justicia
Administrativa del Estado de Baja
California Sur

LIC. JESÚS MANUEL FIGUEROA ZAMORA

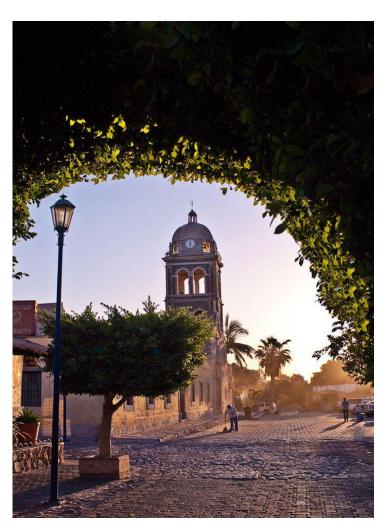
Secretario General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur LIC. CLAUDIA MÉNDEZ VARGAS

Magistrada adscrita a la Tercera Sala
Unitaria del Tribunal de Justicia
Administrativa del Estado de Baja
California Sur



Plan Municipal de Desarrollo 2018 - 2021

Municipio de Loreto, Baja California Sur



Namos a Lograrlo Juntos!
2018



Plan de Desarrollo Municipal 2018 - 2021

H. IX AYUNTAMIENTO DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR



HONORABLE IX CABILDO DE LORETO

Arely Arce Peralta Presidenta Municipal

Martín Murillo Romero Síndico Municipal

Lizeth Areane Arce Ojeda Primer Regidor

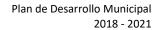
Irán Silverio Rodríguez Martínez Segundo Regidor

> Lidia Higuera Amador Tercer Regidor

Víctor Manuel Delgado Vargas Cuarto Regidor

Rosa Carmina Sedano Talamantes Quinto Regidor

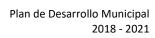
> José Reyes Hernández Sexto Regidor





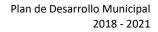
ÍNDICE GENERAL

No.	CONTENI DO GENERAL	PAG.
	INDICE GENERAL	i
	Índice de Cuadros	iv
	Índice de Figuras	Vİ
	Índice de Gráficas	VIII
	PRESENTACIÓN I NTRODUCCIÓN	1 4
 	MARCO JURÍ DI CO	•
		6
	I DENTI DAD DEL MUNI CI PI O DE LORETO	8
IV	ALINEACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS A NIVEL INTERNACIONAL, NACIONAL Y ESTATAL.	10
V	PROCESO METODOLÓGICO DE PLANEACIÓN	12
VI	MARCO CONTEXTUAL DEL MUNICIPIO	13
	6.1 Macro localización	13
	6.2 Micro localización	14
		14
	6.3 Territorio Rural Municipal (Representaciones Municipales)	
	6.4 Entorno Político	14
	6.5 Entorno Económico	15
	6.5.1 Turismo	15
	6.5.2 <i>Ganadería</i>	18
	6.5.3 Agricultura	20
	6.5.4 Pesca y Acuacultura	22
	6.6 Distribución del Ingreso y el Empleo	26
	6.7 Entorno Físico-Ambiental	27
	6.7.1 Geología	27
	6.7.2 Fisiografía	28
	6.7.3 <i>Orografía</i>	30
	6.7.4 Hidrografía	30
	6.7.5 Hidrología	33
	6.7.6 Suelos	34
	6.7.7 <i>Flora</i>	34
	6.7.8 Fauna	36





No.			CONTENI DO GENERAL	PAG
	6.8	Entoi	rno Social	39
		6.8.1	Demografía	39
		6.8.2	Salud	40
		6.8.3	Asistencia Pública	41
		6.8.4	Servicios Públicos	42
		6.8.5	Agua Potable	44
			Energía Eléctrica	45
		6.8.7 6.8.8	Vivienda <i>Transporte</i>	45 46
			Comunicaciones	49
			Deporte y Recreación	49
			Cultura	51
			2 Educación	55
			3 Comercio	55
			5 Abasto	56
		6.8.15	5 Industria	56
		6.8.16	o Desarrollo Urbano	56
		6.8.17	Zona Urbana de Loreto	58
		6.8.18	3 Uso del Suelo	58
			3 Imagen Urbana	58
	6.9		tura Institucional	59
		•	s Indígenas	60
VII		ION, M GNÓST	ISIÓN, OBJETIVO, VALORES, PRINICIPIOS, ICO	62
	7.1	Visión		62
	7.2			62
	7.3	•	vo Estratégico	62
	7.4	Valore		62
	7.5	Princip		62
	7.6	_	óstico: Análisis FODA	64
		7.6.1	Zona Rural	64
		7.6.2	Zona Urbana	69
	7.7		no de los Escenarios Tendencial y Deseable	77
		7.7.1	Análisis Estratégico del eje humano	77
		7.7.2	Análisis Estratégico del eje Social	78



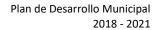


No.			CONTENI DO GENERAL	PAG
		7.7.3 /	Análisis Estratégico del eje Físico-Ambiental	78
		7.7.4	Análisis Estratégico del eje Económico	79
$\forall \Box \Box$	PLA	N DE AC	CIÓN	81
	8.1	Eje Estra	atégico de Desarrollo: <i>Humano</i>	81
		8.1.1	Línea de Acción: Desarrollo Humano Integral	81
	8.2	Eje Estra	atégico de Desarrollo: Social	82
		8.2.1	Línea de Acción: Igualdad de Género e Inclusión para mujeres, Jóvenes y Grupos Vulnerables	82
		8.2.2	Línea de Acción: Asistencia Social para el Desarrollo Integral de la familia	83
		8.2.3	Línea de Acción: Educación de Calidad para el Futuro	85
		8.2.4	Línea de Acción: Escuela Segura	86
		8.2.5	Línea de Acción: Cultura para el Mundo	87
		8.2.6	Línea de Acción: Deporte como expresión de salud y equilibrio	88
		8.2.7	Línea de Acción: Vivienda Digna	89
		8.2.8	Línea de Acción: Servicios de Salud al Alcance de Todos	90
		8.2.9	Línea de Acción: Oportunidades para una Juventud con Energía y Dinamismo	91
		8.2.10	Línea de Acción: Asentamientos humanos y Obras Públicas ordenadas y Modernas	92
		8.2.11	Línea de Acción: Agua Limpia y Segura para Todos.	92
		8.2.12	Línea de Acción: Servicios Públicos de Calidad para un Municipio Limpio	93
		8.2.13	Línea Estratègicas: Municipio Seguro	97
	8.3	Eje Estra	atégico de Desarrollo: Físico-Ambiental	99
		8.3.1	Diversidad de los Recursos Naturales, Sustentabilidad y Desarrollo	100
	8.4	Eje Estra	atégico de Desarrollo: Económico	101
		Α) Τι	urismo	101
		8.4.1	Activación económica	101
		8.4.2	Línea de Acción: La Competitividad como Eje Central del Desarrollo Turístico	101



Plan de Desarrollo Municipal 2018 - 2021

No.			CONTENI DO GENERAL	PAG
		8.4.3	Línea de Acción: Territorio Rural Municipal: Sector Turístico de Altura	103
	B)	Agricult	ura	
		8.4.4	Línea de Acción: Sector Agrícola Sostenible y de Alta Calidad	104
	C)	Ganade	ría	
		8.4.5	Línea de Acción: Ganadería Sustentable: un desafío de producir y conservar	106
	D)	Foresta		
		8.4.6	Línea de Acción: Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Forestales	107
	E)	Pesca y	Acuacultura	
		8.4.7	Línea de Acción: Sector Pesquero y Acuícola, Regulado de Acuerdo a las Leyes y Regulaciones Vigentes	109
		8.4.8	Línea de Acción: Ordenamiento Territorial Pesquero	109
		8.4.9	Línea de Acción: Desarrollo integral del Sector Pesquero y Acuícola	109
		8.4.10	Línea de Acción: Diversificación de la Actividad Pesquera y Acuícola	111
	8.5	Accione	s Transversales de impacto Global	111
		8.5.1	Línea de Acción: Gobierno y Administración	111
		8.5.2	Línea de Acción: Innovación y Competitividad	112
		8.5.3	Finanzas Públicas Sanas	117
		8.5.4	Transparencia e Innovación Gubernamental	119
		8.5.5	Atención a grupos Indígenas	121
ΙX	PRO	YECTOS	Y PROGAMAS ESTRATÉGICOS	123
Χ			ITACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CIPAL DE DESARROLLO 2018-2021	126
ΧI	MAT	ERIAL [DE SOPORTE REVISADO	128
XII	ANE:	XOS		134





INDICE DE CUADROS

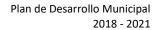
No.		CONTENI DO	PAG.
1		ación del PMD Loreto 2018-2021, con la Agenda 2030	10
2		ación de las Líneas Estratégicas de Desarrollo del PMD y neamientos generales Nacionales 2019-2024.	11
3	Alinea	ación del PMD Loreto 2018-2021, con el PED 2015-2021	11
4	Volur	men y Valor de la producción de Carne por Municipio.	18
5	Dispo Londo	onibilidad de Agua y producción en el Valle de San Juan ó	22
6		cipación Porcentual de las Principales Actividades ómicas.	26
7		ción por localidad en el Municipio de Loreto, 1990-2015.	39
8		ón Ocupacional según la edad, en el Municipio de Loreto, . 2010	40
9	Infrae Lorete	estructura de Servicios de Salud en el Municipio de o, B.C.S. 2016	41
10		mibilidad de Bienes o Servicios en las viviendas culares habitadas en el Municipio de Loreto, 2010 y 2015	45
11	Event Loret	os más importantes que se realizan en el Municipio de o, B.C.S.	53
	Zona	Rural	64
12	Eje H	umano	64
	12a	Fortalezas y Debilidades en el Eje Humano	64
	12b	Oportunidades y Amenazas en el Eje Humano	65
13	Eje S	ocial	65
	13a	Fortalezas y Debilidades en el Eje Social	65
	13b	Oportunidades y Amenazas en el Eje Social	67
14	Eje Fí	sico-Ambiental	67
	14a	Fortalezas y Debilidades en el Eje Físico-Ambiental	67
	14b	Oportunidades y Amenazas en el Eje Físico-Ambiental	67
15	Eje Ed	conómico	67
	15a	Fortalezas y Debilidades en el Eje Económico	67
	15b	Oportunidades y Amenazas en el Eje Económico	68

10/10/2020 BOLETÍN OFICIAL Nº 46



Plan de Desarrollo Municipal 2018 - 2021

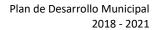
No.		CONTENI DO	PAG
	Zona	urbana	69
16	Eje S	Social	65
	16a	Fortalezas y Debilidades en el Eje Social	69
	16b	Oportunidades y Amenazas en el Eje Social	73
17	Eje F	ísico-Ambiental	75
	17a	Fortalezas y Debilidades en el Eje Físico-Ambiental	75
	17b	Oportunidades y Amenazas en el Eje Físico-Ambiental	75
18	Eje E	Conómico	75
	18a	Fortalezas y Debilidades en el Eje Económico	75
	18b	Oportunidades y Amenazas en el Eje Económico	76





INDICE DE FOTOS

No.	. CONTENI DO	PAG
1	Modelo de Planeación Estratégica	12
2	Macrolocalización del Municipio de Loreto, B.C.S.	13
3	Microlocalización del Municipio de Loreto, B.C.S.	14
4	Nopoló, Municipio de Loreto, B.C.S.	15
5	El Municipio de Loreto, B.C.S., y sus atractivos turísticos	15
6	Pesca Deportiva en Loreto, B.C.S.: uno de los principales atractivos acuáticos.	16
7	Localidad de San Javier, Municipio de Loreto, B.C.S.	16
8	Playas de Bahía de Loreto, B.C.S.	17
9	Ejemplar Bovino y su cría	18
10	Adquisición de Alfalfa por el Ayuntamiento de Loreto, B.C.S.	20
11	Cultivos en San Javier, Municipio de Loreto, B.C.S.	21
12	Formas de Agricultura en la Zona de San Juan Londó, Municipio de Loreto, B.C.S.	22
13	Algunas Especies Pesqueras Comerciales Importantes en el Municipio de Loreto, B.C.S.	25
14	Hoteles en Loreto, B.C.S.	27
15	Mega Crucero Visitando Loreto, B.C.S.	27
16	Afloramiento de Coquina Arenosa para Producción de Cal.	28
17	Fisiografía del Municipio de Loreto, B.C.S.	28
18	Sierra de la Giganta en Loreto, B.C.S.	29
19	Pinturas Rupestres en la Sierra de la Giganta en el Municipio de	29
20	Loreto, B.C.S. Flora representativa del Municipio de Loreto, B.C.S.	35
21	Puma Felis: Fauna representativa del Municipio de Loreto,	37
22	B.C.S. Borrego Cimarrón: Fauna representativa del Municipio de Loreto, B.C.S.	37
23	Babisuri: Especie de la fauna representativa del Mpio. De loreto, B.C.S.	38





IVO.	CONTENTIDO	PAG
24	Halcón Peregrino: Ave representativa de la Fauna del Municipio de Loreto, B.C.S.	38
25	Ejemplar de Ballena Azul con su ballenato avistado en la Bahía de Loreto, B.C.S.	38
26	Hospital de la comunidad de Loreto, B.C.S. "Dr. José Carlos Maraver Lepe"	41
27	Arranque de la colecta nacional de la Cruz Roja Mexicana en el Municipio de Loreto, B.C.S.	41
28	Basurero Municipal de Ioreto, B.C.S.	42
29	Trinchera tipo relleno sanitario en el Municipio de Loreto, B.C.S.	43
30	Panteón Municipal de Loreto, B.C.S.	43
31	Ubicación del acuífero de San Juan Londó.	44
32	Tipo de vivienda según tenencia en el municipio de Loreto, B.C.S. 2015.	46
33	Dársena Marina en la Bahía de Loreto, B.C.S., y marina.	47
34	Aeropuerto Internacional de Loreto, B.C.S.	48
35	Promoviendo el Deporte y Convivencia. Municipio de Loreto, B.C.S.	50
36	Misión de San Javier, B.C.S.	51
37	Misión de Nuestra Sra. De Loreto.	52
38	Cabalgata tradicional en San Javier, B.C.S.	53
39	Pinturas Rupestres, en la cueva Las Pintas, Municipio de Loreto, B.C.S.	53
40	Cueva que ha sido restaurada en las Pintas, Loreto, B.C.S.	54
41	Monumento a la casa de piedra en Loreto, B.C.S.	54
42	Avenida dentro del Complejo Turístico de Nopoló, Municipio de Loreto, B.C.S.	57
43	Marina Puerto Escondido, Loreto, B.C.S.	57
44	Vista panorámica de la Zona Urbana de Loreto, B.C.S.	58
45	Corredor en el Centro de Loreto, B.C.S.	58



Plan de Desarrollo Municipal 2018 - 2021

ÍNDICE DE GRÁFICAS

No.	CONTENI DO	PAG.
1	Ocupación de Hoteles y Moteles de Loreto, 2010-2017 (Miles de Turistas).	16
2	Volumen de Producción Pesquera, en el Municipio de Loreto, B.C.S.	25
3	Personal Ocupado por la Actividad económica en el Municipio de Loreto, 2017.	26
4	Población Total en el Municipio de Loreto, B.C.S., 1995-2015	39
5	Población total por Género, en Loreto, B.C.S. 2010-2030.	40
6	Tipo de vivienda según tenencia en el municipio de Loreto, B.C.S. 2015 (%)	45





PRESENTACIÓN

Las administraciones públicas, hoy por hoy nos exigen un mayor compromiso y profesionalización a quienes tenemos la honrosa responsabilidad de dirigirlas; estamos en época de cambio, en época de progreso y avanzando hacia el futuro. Es por esto que en la actualidad el Municipio como factor de desarrollo en el estado y el país en general, enfrenta importantes retos, lo que lleva a reforzar la coordinación interna y externa, tanto con el orden estatal como nacional, asi como con la sociedad civil organizada y la comunidad en lo general.

Por lo tanto, El Gobierno Municipal, por su cercanía con la población que habita en el territorio de su jurisdicción, resulta la plataforma ideal para el diseño e implementación de políticas públicas y programas para el desarrollo y el bienestar comunitario, con una visión cercana a la sociedad para la orientación de los recursos públicos con mayor precisión y eficacia, lo que eleva la calidad del gasto público y la generación de satisfactores o valor público.

Además, ofertar soluciones efectivas acordes con las condiciones imperantes; en base a políticas públicas orientadas a la solución de los problemas y mejorar la calidad de vida de las personas y comunidades.

Por lo anterior, es evidente la necesidad de implementar procesos de planeación estratégica de mediano y largo plazo, así como una planeación operativa efectiva para el corto plazo, que se constituyen en planes y programas respectivamente; el Plan de Desarrollo Municipal manifiesta la visión gubernamental y la priorización de las necesidades que se deban atender en el mediano y largo plazo, mediante objetivos, estrategias y líneas de acción.

En el Plan Municipal de Desarrollo, se deberán definir y expresar para cada Pilar temático y Eje transversal los objetivos, estrategias y líneas de acción que el Ayuntamiento perseguirá durante la administración y que quiarán el sentido de la planeación de los programas anuales (POA´s) hacia el logro de las metas y objetivos estratégicos, tomando en cuenta el proyecto político que el Gobierno Municipal y la ciudadanía han acordado para definir las aspiraciones en materia de desarrollo social, económico, pública. eficiencia seguridad gubernamental y financiamiento, con miras hacia un Municipio en donde sus habitantes tengan una opción de vida digna, con progreso socio-económico, mayor bienestar seguridad, У



garantizados por una administración distintiva.

La participación ciudadana es siempre necesaria en toda administración pública como canal directo para la voz de la comunidad, es por esto, que desde los inicios de la administración 2018 -2021, nos hemos dado a la tarea de generar el acercamiento y el diálogo a través de entrevistas talleres, visitas, la aplicación directa de encuestas en diferentes zonas del municipio, en búsqueda de las opiniones y propuestas que orienten el rumbo durante los próximos tres años.

Con un estrecho apego a la ley y a las directrices que nos marca el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estatal de Baja California Sur, con el compromiso de estar alineados a los cuatro grandes objetivos de la nueva administración estatal:

Reactivación Económica, Familia Segura, Desarrollo Humano y Calidad de Vida y, Transparencia y Rendición de Cuentas.

Nos enfrentamos a un bajo índice de competitividad, a las distorsiones en las estructuras del mercado, a los elevados costos productivos, a la marcada diferencia de los programas Federales y sobre todo, al aislamiento geográfico y proteccionismo gubernamental, entre otras distorsiones y asimetrías que no permiten el desarrollo del Municipio de Loreto.

Por lo anterior, el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, será el instrumento directriz de las acciones para cumplir con el compromiso con la sociedad y alcanzar las metas y objetivos planteados a través de las estrategias y acciones concretas alcanzables, que se

pueden medir para corregir el rumbo hacia las prioridades, demandas y necesidades de la población, cuando así se requiera para alcanzar la visión del municipio que queremos.

En éste Plan que hoy presento, queda plasmado el compromiso de trabajo de todos los miembros del H. IX Ayuntamiento, funcionarias y funcionarios, y de los servidores públicos que integramos esta administración 2018-2021.

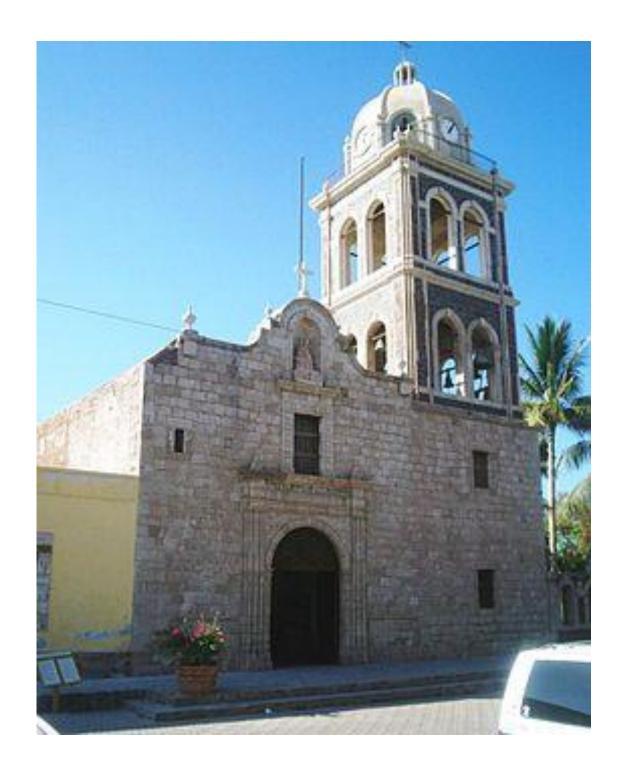
Hoy tenemos la gran responsabilidad en nuestras manos, de conducirla con compromiso, lealtad, honestidad, equidad, profesionalismo, transparencia, tolerancia, disciplina y humildad, por ello los exhorto a trabajar en unidad y organización, pero sobre todo con espíritu de servicio que debe prevalecer entre el equipo de colaboradores. Agradezco y reconozco a cada uno por caminar con nosotros para contribuir a construir el municipio que soñamos tener.

¡Vamos a lograrlo juntos!

Profesora Arely Arce Peralta

Presidenta Municipal







I. INTRODUCCIÓN

La presente Administración Municipal, asume el compromiso adquirido con la ciudadanía al tomar posesión, es por esto que para responder a las demandas y necesidades, se plantea una estrategia de orden y dirección, a través de un proceso de planeación para el diseño del Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, que parte de un proceso democrático, con el objetivo de incluir a toda la e impulsar población una participación, se recaban las necesidades propuestas а través de SUS representados que participaron en los talleres organizados dentro de estrategia del diseño del plan.

El Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, es un documento cuantitativo y cualitativo, más no limitativo en su formulación, que, con una visión de futuro. contiene en I. **INTRODUCCION**, una breve descripción de cada uno de los capítulos que contempla; en el CAPÍTULO II: MARCO **JURÍDICO**, donde se enuncian las Leves, Reglamentos demás У Disposiciones Legales aplicables en El H. Ayuntamiento del Municipio de Loreto, Baja California Sur, se rigen bajo la normatividad nacional, estatal municipal.

El **CAPÍTULO III: IDENTIDAD DEL MUNICIPIO**, decribe la toponimia, y escudo.

En el CAPÍTULO IV: ALINEACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS A NIVEL INTERNACIONAL, NACIONAL Y ESTATAL, se indican los documentos rectores más importantes: a nivel internacional con la Agenda 2030, a nivel

nacional con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los lineamientos fundamentales del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, y a nivel Estatal con el PED 2015-2021.

En el CAPÍTULO V: PROCESO METODOLÓGICO DE PLANEACIÓN, se presenta la estrategia de intervención para el diseño del plan, a través de un modelo metodológico bien definido y aplicable al trabajo de planeación que se desarrolla.

CAPÍTULO VI: **MARCO** CONTEXTUAL DEL MUNICIPIO, habla sobre el contexto municipal, se basa en dos enfoques que le permite contar con una descripción clara y precisa del municipio Loreto: el de enfoque territorial, y el enfoque sistémico, la macro y microlocalización, asi como los económico, físicoentornos pólitico, ambiental y social.

en el CAPÍTULO VII: Asimismo, VISIÓN, MISIÓN, OBJETIVO, VALORES, PRINCIPIOS, **DIAGNÓSTICO**, se describen cada una de las partes básicas de la planeación, partiendo de la visión del municipio que se quiere tener en un futuro para las generaciones venideras, así como la misión, que sirve de base para hacer el planteamiento de objetivos, metas y estrategias. Todo esto, basado en un diagnóstico territorial.

En el CAPÍTULO VIII: PLAN DE ACCIÓN, se definen los ejes rectores, líneas de acción, objetivos, metas, estrategias y las políticas públicas que, conforme a las capacidades administrativas-organizativas y presupuestales, se permitirá implementar acciones durante los



próximos tres años, en el corto, mediano y largo plazo.

El CAPÍTULO IX: PROYECTOS Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS, habla sobre los proyectos y programas estratégicos que se implementarán para apoyar a lograr las metas y alcanzar los objetivos planteados.

El CAPÍTULO X: IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN, habla de la estrategia de implementación del plan, asi como el sistema de información que se requiere acopiar sistematizar У información generada, y el sistema de evaluación que medirá el desempeño de cada una de las estrategias implementadas para lograr los objetivos planteados y cumplir con la expectativa de la población del municipio.

En el **CAPÍTULO XI: MATERIAL DE SOPORTE REVISADO**, se enumeran todos aquellos documentos que se revisaron y sirvieron de soporte para el diseño de este plan.

De igual manera en el **CAPITULO XII SE ENCUENTRAN LOS ANEXOS,** con información gráfica, evidencia del trabajo realizado para lograr la participación de todos los sectores del municipio.

Es un documento que será medido y evaluado por el propio gobierno municipal, pero también por la sociedad.

Los ejes engloban los asuntos de mayor atención a la demanda la ciudadanía, estos son: Desarrollo Social y Calidad de Vida, Desarrollo Económico, Gobierno y Administración; y los Ejes Transversales: Equidad de Género, Municipio Sustentable y Participación Ciudadana.

Para tales efectos, se menciona además, el Sistema Integral de Evaluación y Seguimiento del Municipio de Loreto, denominándolo: SIES-MUNLOR.

Los resultados sobre los avances serán compartidos en el portal de internet, y se harán públicos a todo ciudadano que lo solicite conforme a los lineamientos y leyes aplicables. Así mismo, se publicarán en los Informes Municipales Anuales.

Dando cumplimiento a lo especificado en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal de Baja California Sur, con las estrategias y metas que se derivan de los objetivos y actividades planteadas, a partir de un diagnóstico general consistente en una breve descripción de los problemas que las políticas públicas planteadas en este plan, pretenden atender, así como una descripción de los valores y principios que sustentan la filosofía de gobierno presente en la elección de las alternativas de solución.



II. MARCO JURÍDICO

Conocer el sustento jurídico y en especial de las leyes que regulan los municipios en México, es de vital importancia para toda persona que como servidor público que adquiere un compromiso con la sociedad. Pero también los ciudadanos conocer deben interesarse en los instrumentos que describen las atribuciones que la autoridad local puede ejercer y los derechos que le asisten para exigirlos y defenderlos.

Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur.¹

En su Capítulo Cuarto de PLANES **ESTATALES** Υ MUNICIPALES DE DESARROLLO Υ SUS PROGRAMAS, Artículo 36: "... El Plan Municipal de Desarrollo de cada uno de los Municipios de la Entidad, deberá elaborarse, aprobarse y publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, dentro de un plazo de cuatro meses contados a partir de la fecha de la toma de posesión de los Ayuntamientos respectivos y su vigencia no excederá del período que les corresponde. La categoría de Plan queda reservada al Plan Municipal Desarrollo.

ARTÍCULO 37: De los programas que se derivarán del Plan Municipal de Desarrollo respectivo y la congruencia con los objetivos y prioridades que se establezcan en dicho Plan.

ARTÍCULO 38.- Una vez aprobado el Plan y sus programas, serán obligatorios para las Dependencias de las Administraciones Públicas Municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias.

La ejecución del Plan y los programas respectivos, podrán concertarse,

conforme a lo establecido por esta Ley, con las representaciones de los grupos sociales interesados..."

Reglamento de Planeación Municipal, del H. IX Ayuntamiento de Loreto.²

Cuyas disposiciones se derivan de la Ley de Planeación del Estado, fija normas y principios que rigen la planeación del municipio.

Además Las Leyes, Normas, Reglamentos y demás Disposiciones Legales aplicables en el H. IX Ayuntamiento del Municipio de Loreto, Baja California Sur, y que se rigen bajo la normatividad nacional y estatal y municipal, estos documentos normativos son:

Código Fiscal del Estado y Municipios de Baja California Sur (UA 11/03/08).

Constitución Política del Estado de Baja California Sur (Última Reforma B.O. 12-03-2010).

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.

Ley de Catastro para Los Municipios del Estado de Baja California Sur.

Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California sur.

Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del Estado de Baja California Sur (B.O. 20-04-2010).

Ley de Los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de B. C. S. (B.O. 01-12-07).

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y



Municipios de Baja California Sur (Última Reforma B.O. 12-03-2010).

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur (B.O. 12-03-2010).

Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de B. C. S. (B.O. 03/03/09).

Ley que Regula el Almacenaje, Distribución, Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas (B.O. 10/12/2008).

Reglamento de Construcciones para el Estado de Baja California Sur.

Reglamento de Fraccionamientos del Estado de Baja California Sur.

Reglamento de La Ley de Transporte para el Estado de Baja California Sur.

Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de Baja California Sur.

Programa Subregional de Desarrollo Urbano de la Región Loreto-Nopoló-Puerto Escondido-Ligüí-Ensenada Blanca.

Programa de Ordenamiento Ecológico Local de Loreto. Entre otros.



Autor: MVZ. Martínez Olachea, Omar M. 2018



III. IDENTIDAD DEL MUNICIPIO DE LORETO, B.C.S.

Denominación: Loreto

Toponimia: Conchò, que en lengua indígena significa "Mangle Colorado", y bautizada como *Loreto* por el padre Jesuita Juan María de Salvatierra en memoria del día que arribaron al lugar a "Nuestra Señora de Loreto".

Escudo:



... "Enmarcados por los elementos arquitectónicos de sus misiones principales, Loreto y San Javier, destacan los detalles de su flora y fauna característicos. También una puerta o ventana en posición invertida, invita a conocer y evocar su pasado, a participar en el presente y a interesarse por su futuro.

Corona la parte superior un sol radiante estilizado que sugiere energía vital y brillantez sobre un horizonte pleno de realidades, posibilidades y esperanzas. La campana, simboliza la comunicación y unión de todos sus moradores para acudir al llamado de nuestra historia. Al centro, la silueta de la misión de nuestra Señora de Loreto, que representa el estilo de estos monumentos históricos, en cuya cúspide de la hornacina figura acción cruz, signo de la evangelizadora de los misioneros jesuitas.

Los colores y sus tonalidades poseen un significado:

El regio tono dorado enmarca la leyenda a manera de lema: Capital Histórica de las Californias, plasmando así la riqueza histórica, cultural y social de su pueblo, ya que fue la Primera Capital de las Californias y Cabeza y Madre de la Baja y Alta California.

Los tonos óxidos y grises que circundan la silueta misional, así como el ocre de la roncha que se localiza en la hornacina aluden a las pinturas rupestres que son patrimonio de la humanidad y orgullo de los sudcalifornianos.

El azul celeste representa nuestro cielo y enmarca la concha que alberga el perfil del indígena californio, decorado con la cabeza de un borrego cimarrón. La concha de almeja constituye un alimento característico desde la época de los primeros pobladores hasta nuestros días.

Al centro, con tonos crepusculares o de amanecer, sobresalen la palma de dátil, el cacto, la sierra de La Giganta, la media península, una gaviota, sus playas y el desierto...".

El mar está representado por una configuración estilizada de ocho barras: cuatro azules y cuatro blancas, que complementadas con las cuatro secciones superiores restantes (la playa, el desierto, la sierra y el cielo), significan los doce meses del año que se ofrecen como atractivos al visitante.

Sobresale, también, la figura de un pez dorado, especie abundante y representativa de la pesca deportiva regional.

Además, se aprecian velas desplegadas de una embarcación o las aletas dorsales



de algún cetáceo. Dicho detalle, redondea el enfoque turístico y ecológico del escudo y la región de Loreto.

Es importante destacar el año de su fundación: 1697, y el de la restauración de su jerarquía municipal: 1992, localizados en los extremos inferiores de la concha³...



El Malecón de Loreto



IV. ALINEACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS A NIVEL INTERNACIONAL, NACIONAL Y ESTATAL.

Uno de los elementos esenciales en la planificación de las acciones, para alcanzar los objetivos que nos hemos propuesto, es guardar la congruencia entre las propuestas de los ámbitos federal, estatal y municipal.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última Reforma Publicada DOF 27-04-2010)⁴

El artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos² determina que el Plan Nacional de Desarrollo y los planes estatales y municipales deberán velar por estabilidad de las finanzas públicas y del sistema financiero para coadyuvar a generar condiciones favorables para el crecimiento económico y el empleo, en este sentido este Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, para el Municipio de Loreto, B.C.S., cumple con la encomienda nacional alineando contenidos a los documentos rectores Nacional y Estatal, así como a los compromisos adquiridos por nuestro país a nivel internacional (Agenda 2030).

Agenda 2030

La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible es una hoja de ruta para erradicar la pobreza, proteger al planeta, asegurar la prosperidad para todos sin comprometer los recursos para las futuras generaciones, luchar contra la desigualdad y la injusticia, y hacer frente al cambio climático sin que nadie quede rezagado para el 2030⁵.

Conocer los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) permite conocer esta nueva visión del desarrollo que se expresó de manera colectiva y quedó plasmada en la Agenda 2030.

Estos objetivos se enuncian en el Cuadro No. 1, con los cuales las líneas estratégicas del presente Plan se alinean en congruencia con el deseo de mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Loreto, en Baja California Sur, su entorno y recursos naturales.

Cuadro No. 1 Alineación PMD Loreto 2018-2021 con la AGENDA 2030

AGENDA 2030
Igualdad de género
Reduccion de las desigualdades
Hambre cero
Educación de calidad
Salud y bienestar Paz, Justicia e Instituciones Sólidas
Vida submarina
Vida de ecosistemas terrestres
Ciudades y comunidades sostenibles
Agua limpia y saneamiento
Accion por el clima
Energia asequible y no contaminante
Industria, innovacion e infraestructura
Trabajo decente y Crecimiento Economico Produccion y Consumo
responsable

FUENTE: 2015. Agenda 2030.



Lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo 2019 - 2024

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024:

El Plan Municipal de Desarrollo es congruente con el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en sus directrices que son: ... "Paz, Estado democrático y de derecho; Bienestar social e igualdad; y Desarrollo económico incluyente, asimismo, tomando en cuenta los tres nuevos provectos de desarrollo social que serán implementados a partir de 2019, que son: Jóvenes Construyendo el Futuro, Programa Nacional de Reconstrucción, y Programa de Fomento a la Planeación Urbana, Metropolitana У el Ordenamiento Territorial. (Mares, Marcos. El financiero. Nov/2018)⁵

En el mismo sentido, se busca la congruencia con las directrices del Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024. como se puede ver en el Cuadro No. 2⁶.

Cuadro No. 2. Alineación de las Líneas Estratégicas de Desarrollo del PMD y los lineamientos Nacionales.

PMD 2018-2021	LINEAMIENTOS PND 2019-2024			
Eje Humano, Eje Social y Eje F	- Ísico Ambiental			
Desarrollo Humano y Calidad de Vida	Bienestar Social e Igualdad			
Infraestructura de Calidad				
Municipio Seguro	Paz			
Eje Económico				
Reactivación Económica	Desarrollo Económico Incluyente			
Transparencia y Rendición de Cuentas	Estado Democrático y de Derecho			

Fuente: 2018. Mares, M. Fortuna y Poder. Presenta AMLO directrices del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021:

Siendo congruente este contenido con las Líneas estratégicas, estrategias y objetivos del Planes Estatal de Desarrollo, el Cuadro No. 3, presenta la matriz general de alineación correspondiente⁷.

Cuadro No. 3 Alineación del PMD 2018-2021 con el PED 2015-2021

PMD 2018-2021 Loreto, B.C.S.	PED 2015-2021
Eje Humano, Eje Social y	y Eje Físico Ambiental
Desarrollo Humano y Calidad de Vida	Calidad de Vida
de vida	Infraestructura de Calidad
Municipio Seguro	Seguridad Ciudadana
Eje Económico	
Reactivación Económica	Diversificación Económica
Transparencia y Rendición de Cuentas	Transparencia y Buen Gobierno

Fuente: 2015.PED 2015-2021. Gobierno del Estado de



V. PROCESO METODOLÓGICO DE PLANEACIÓN.

"Planificar significa pensar antes de actuar, pensar con método, de manera sistemática; explicar posibilidades y analizar sus ventajas y desventajas, proponerse objetivos, proyectarse hacia el futuro, porque lo que puede o no ocurrir mañana decide si mis acciones de hoy son eficaces o ineficaces. La planificación es la herramienta para crear el futuro. Aporta la visión que da soporte a las decisiones de cada día, con los pies en el presente y el ojo en el futuro"88.

La Planeación Estratégica como una herramienta para desarrollar Planes Municipales de Desarrollo, sustentada en un contexto de Gestión y basada en Resultados, permite a los ayuntamientos garantizar que las estrategias y políticas se soporten en un diagnóstico integral real de los aspectos que ocurren en el entorno de la municipalidad, la región y el Estado, que impactan y en algún sentido definen el nivel de desarrollo del territorio municipal. Por lo tanto, será más factible encontrar soluciones eficaces aplicables en el corto, mediano y largo plazo, en coordinación con el sector público, privado y social, con nuevas y mejores oportunidades para todos.

Este proceso se desarrolló aplicando un modelo de Planeación Estratégica Participativa⁸.

Durante el diseño del documento se llevò a cabo una investigación cualitativa; ya que se consideró la utilización y recopilación de una gran variedad de componentes (entrevistas, experiencias personales, observaciones, textos históricos, imágenes etc.); y una investigación cuantitativa, ya que se

analizaron objetivamente los datos con ayuda de herramientas estadísticas.

La coordinación y participación de los servidores públicos fue determinante para plasmar objetivos claros, estrategias congruentes y líneas de acción medibles en su alcance y factibilidad.

Este modelo se basa en el análisis de cuatro ejes para el desarrollo integral de las regiones: Desarrollo del Capital Humano, Desarrollo Social, Desarrollo Físico-Ambiental y Desarrollo Económico. La figura No. 1 identifica el modelo a seguir.

Figura No. 1 Modelo de Planeción Estratégica.



Fuente: Cuevas, G. M.I. 2018. Adaptado del Modelo de Magaña, M.E. 1997. FCAyF de la UACH.⁹



VI. MARCO CONTEXTUAL DEL MUNICIPIO

El contexto municipal se basa en dos enfoques que le permite contar con una descripción clara y precisa del municipio de Loreto:

a) Enfoque territorial

El territorio se entiende como un proceso histórico sobre la apropiación social de los espacios construidos alrededor del uso y aprovechamiento de los recursos naturales.

b) Enfoque sistémico

El territorio municipal es un área geográfica compuesta por varios actores (pobladores, cultura, idiosincrasia, principios y costumbres, etc.) que están interrelacionados entre sí y con su entorno (recursos físicos, otros núcleos humanos, instituciones federales, estatales, municipales organizaciones no gubernamentales así como visitantes nacionales internacionales) interactúan que generando necesidades y satisfaciendo gustos y preferencias. Este enfoque genera un compromiso para todos los actores que deberán participar en el diseño de este Plan, implementación y seguimiento, con la seriedad y la jerarquía que se le otoroga a este documento rector que aporta las bases cuantitativas y cualitativas para la toma de decisiones de la administración municipal.

6.1 Macro Localización:

El municipio de Loreto se localiza en la parte central del Estado de Baja California Sur, ubicado dentro de los 26°33' 11" y 25°12' 15" latitud norte y 111°46'22" y 110°55'15" longitud oeste, del meridiano de Greenwich, como se puede ver en la figura No. 2. Su cabecera municipal es la Ciudad de Loreto y se ubica a 356 Kms. al Norte de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur¹⁰.



Figura No. 2.- Macro localización del Municipio de Loreto. B.C.S.
Fuente: 2012. Datos Básicos de BCS. Secretaria de Turismo,
Economía y Sustentabilidad. Gob. del Estado de B.C.S.¹¹

Sus colindancias son: Al norte, con el municipio de Mulegé, en un lugar llamado la Punta de San Ildefonso, conocida también como Punta Pùlpito, situada en el extremo sur de la Bahía de San Nicolás. Al sur, con el municipio de Comondú, en el Golfo de California, en un lugar conocido como ensenada El Cochi. Por el este, con 190 km. de litoral del Golfo de California. Por el oeste, colinda con el municipio de Comondú, en el cruce de la carretera transpeninsular y el arroyo Cadejé, donde inicia una línea quebrada de siete tramos, que termina al sureste del litoral del Golfo de California,



en el punto denominado ensenada El Cochi, como se mencionó anteriormente.

6.2 Micro Localización:

El Municipio de Loreto B.C.S, cuenta con una división política territorial oficial de 14 representaciones municipales.

6.3 Territorio Rural Municipal (Representaciones Municipales)

La ley define lo rural como Territorio **Municipal** donde las familias viven, conviven, realizan actividades productivas y se relacionan con sus gobernantes. Además, define a las Representaciones Municipales¹², como unidades básicas de planeación en el municipio, entendidas como unidades territoriales perfectamente definidas con características ambientales y socioeconómicas homogéneas permiten optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y físicos en un espacio geográfico que favorece concurrencia de esfuerzos y voluntades y ahora se denominan Representaciones Municipales.

pequeño en territorio físico por lo que existe la Cabecera Municipal: Loreto¹⁶, y 11 Representaciones Municipales: San Javier, San Juan Bautista Londó, Ligüí, Ensenada Blanca, Tembabiche, Agua Verde, Paso de Santa Cruz, San Cosme, San Nicolás, Juncalito, el Peloteado; asì como una delegación municipal que es la Colonia Zaragoza, en la figura No. 3¹¹, solo presenta 11 subdelegaciones porque

es la información oficial del año 2015. Sin

embargo para el 2018 se agregan dos

representaciones mas la del Tulillo y La

Altagracia.

En el Caso de Loreto es un municipio

San Nicolás

San Nicolás

San Juan Bautista Londo

Loreto

Cel: Zaragoza

San Javier

El Peloteado

Ligül-Ensenada Blanca

Huatamote

Paso de Sagla Cruz

Agua Verde

Cabecera municipal

Cabecera Subdelegacional

Subdelegaciones

Limite municipal

Figura No. 3.- Micro localización del Municipio de Loreto, B.C.S.-

Fuente- Información Estratégica Loreto. 2015¹⁷.

6.4 Entorno político

En los últimos tiempos la población del Municipio de Loreto ha demostrado una madurez política que debe reconocerse, como resultado de lo anterior, ha existido una alternancia en el gobierno municipal. Esta situación se ha dado en un clima de tolerancia y civilidad con pleno respeto a la diversidad de opiniones, donde existe un marco de democracia y Estado de Derecho ganado a pulso por la sociedad.

La población exige resultados palpables en el ejercicio de la Administración Pública Municipal, por lo tanto, la evaluación de la actuación de los servidores públicos debe estar en función de los resultados que presenten y en la mejora de la calidad del voto de la ciudadanía.

Los Loretanos exigen su derecho de contar con una Administración Pública Municipal honesta y eficiente



comprometida con su trabajo y dispuesta siempre a dar el cien por ciento de sus capacidades.

6.5 Entorno Económico:

El Municipio de Loreto enfrenta importantes desafíos en materia de desarrollo. Es el municipio más pequeño del estado con tan solo una extensión territorial de 4,418.98 m², y con 18,912 habitantes de acuerdo al censo del 2015, y representa el 2.7% de la población total del Estado¹⁶.

Sin embargo, sus grandes riquezas naturales, como el Mar, Islas, Sierra, Flora y Fauna Endémica lo hacen atractivo para el turismo internacional, nacional y local.

6.5.1 Turismo.

El Municipio de Loreto considerado un municipio rural, ha demostrado que no podría ser viable económicamente si no se respaldara en los atractivos naturales y ambientales, así como la cultura histórica y los vestigios arqueológicos que existen a su alrededor.

Precisamente, las razones por las que el Fondo Nacional de Turismo, tomó la decisión de invertir en la zona, y se basó primordialmente atractivos en los naturales de excepcional belleza escénica, como sus cinco islas e islotes; la conjunción de desierto, mar y montaña y una sierra donde se pueden encontrar especies de alto valor cinegético como el borrego cimarrón y el venado bura, de pinturas rupestres petrograbados. Aunado a ello, un pasado histórico cultural, que en su momento le dio vida a Loreto como Capital de las Californias, así como a los poblados rurales de San Javier y Ligüí.

De esta manera en el Plan Maestro del Centro Integralmente Planeado, se justificó el desarrollo del corredor turístico: Loreto – Nopoló - Puerto Escondido, siendo Nopoló un ícono de desarrollo y presencia del muncipio; la figura No. 4 representa una vista panorámica de esta belleza natural.



Figura No. 4. Zona Nopoló, Municipio de Loreto, B.C.S. Fuente: Mexicoenauto.com

Y como se ha podido apreciar el tipo de turismo que más se ha desarrollado es el turismo cultural, ya que es un pueblo mágico con un gran legado cultural de más de 400 años; la figura No.5, nos muestra su importancia respecto al resto del estado.



Figura No. 5. El Municipio de Loreto, B.C.S. y sus atractivos turísticos. 16 Fuente: Información Estratégica Loreto 2018.



Convirtiéndose el turismo en su principal actividad económica, razón por la cual la población se concentra en el núcleo urbano más grande; la población de Loreto, ya que al crearse fuentes de empleo, la población emigra a esta localidad.

El turismo rural, y el turismo de aventura se han desarrollado en gran parte del municipio, y en los últimos años el turismo en mar, con la pesca deportiva¹⁷, y otras actividades acuáticas, que han permitido al municipio de Loreto tener un repunte en sus actividades turísticas, la figura No.6 ejemplifica esta actividad.



Figura No. 6. Pesca deportiva en Loreto B.C.S: uno de los principales atractivos acuáticos.

Fuente: 2017. - Sur. bcsnoticias. https://www.bigfish.mx/18

Con el impacto que se tuvo con la crisis económica del período 2008-2015, el municipio de Loreto, es precisamente en este año 2015 cuando empieza el repunte del turismo, con una afluencia que se ha mantenido hasta la fecha, registrando en el 2016, un alojamiento de 134,618 visitantes, representando un incremento promedio anual del 26%, desde ese año, como se puede ver en la gráfica No. 1¹⁵.

Gráfica No. 1.- Ocupación en Hoteles y Moteles de Loreto, 2010-2017 (Miles de Turistas).



Fuente: Estratégico Loreto 2018.- Gobierno del Estado de B.C.S. 16

En este mismo período, gracias a la estrategia "Más allá de las fronteras", el turista no residente ha ido en incremento del 9.7% en el 2010 al 39.1% a finales del 2017.

Como destino turístico atrae principalmente a viajeros de los Estados Unidos, Canadá y del estado de Baja California, muchos de ellos han establecido sus casas de retiro¹⁶ en esta comunidad.

La localidad de San Javier, que muestra la figura No. 7, pueblo que se ha convertido en un lugar de encuentro turístico.



Figura No. 7. Localidad de San Javier, Municipio de Loreto, B.C.S. Fuente: mexico.pueblosamerica.com/i/san-javier-3/¹⁴



Localizado a 35 km al sur de Loreto, es el segundo que se construyó durante el periodo de evangelización, unos dos años después de establecida la misión de Nuestra Señora de Loreto Conchó y el cuarto en la cronología de la fundación de las misiones jesuíticas de las Californias.

Su nombre completo es Misión de San Francisco Javier de Viggé Biaundó, famoso por sus fiestas tradicionales y cabalgatas que atrae gente de toda la República Mexicana.

Destacan las opciones de turismo cultural en la zona de Loreto, *declarado en 2012 Pueblo Mágico*, ya que constituye una región con una riqueza histórica invaluable.

Otros atractivos son el paisaje que ofrecen las playas con aguas cristalinas en el Golfo de California, como se puede apreciar en la Figura No. 8, las islas del Carmen, Monserrat, Danzante y Coronado, la Sierra de la Giganta, el oasis de San Javier, así como las especies animales y vegetales¹⁹.



Figura No. 8 Playas de la Bahía de Loreto, B.C.S. Fuente: www.mexicoenauto.com/pueblos-maqicos/¹⁸

Asimismo, visitar las Áreas Naturales Protegidas como las islas del Golfo declaradas patrimonio cultural de la humanidad o el Parque Nacional Marino Bahía de Loreto, o hacer un recorrido por la ruta del Camino Real que inicia en Loreto pasando por las Misiones de Loreto, San Javier y San José de Comondú a través de la Sierra de la Giganta.

Asi como las ruinas del Real de San Bruno, primer establecimiento misional, la Misión de Nuestra Señora de Loreto (1697) y la misión de San Francisco Javier (1699), las ruinas de la Misión de San Juan Londó y de la Capilla de la Presentación, siguiendo con los templos declarados monumentos misionales históricos como la Casa de Piedra, donde se firmó la carta de adhesión a la República en 1824, así como diferentes inmuebles del centro histórico de Loreto, que dan cuenta de la vida y desarrollo de la que fue la primera capital de las Californias.

Sumando a estos atractivos turísticos, se explota la ganadería y agricultura, que se puede apreciar y convivir en los recorridos turísticos.

En estos tres años de gestión, se implementarán estrategias para posicionar a Loreto como un destino turístico de clase mundial, desarrollando, además, otras regiones como Paso de Santa Cruz, Agua Verde entre otras.

Otras actividades económicas que se integran a los servicios que ofrece el municipio, es la ganadería extensiva de ganado bovino, caprino y ovino y la agricultura que también se practica aunque en pequeña escala, la elaboración de artesanías de diversos materiales regionales, la pesca ribereña (escama, tiburón, raya y almeja), así como sus productos y subproductos.

Las actividades económicas que mayor empleo generan son los hoteles y



restaurantes, la construcción, el comercio, y la industria de la transformación.

En esta administración municipal se busca sentar bases para implementar un nuevo y moderno sistema de producción y comercialización a través de redes de mercadeo electrónico, que fortalezca la economía local, buscando sentar las bases para estar a la vanguardia de acuerdo a los esquemas mundiales de negocios. Fortalecer, además, las formas de producción de subsistencia para que se conviertan en formas de producción más planificadas, tecnificadas orientadas al cliente y basadas en una cultura organizacional¹⁹.

6.5.2 Ganadería:

El municipio de Loreto, B.C.S., aun cuando tiene una superficie pequeña y en su totalidad la conforman formaciones serranas, con características semidesérticas con seguías У recurrentes, cuenta con una superficie de 441,000 Has., donde la actividad pecuaria está sustentada por explotación de ganado bovino y caprino y en menor escala ovino y porcino.

Así, en el año 2017, el municipio produjo un volumen de carne de 507.69 toneladas con un valor de la producción de 31,429.42 pesos, de acuerdo al cuadro No. 4. Donde el municipio de

Cuadro No. 4. Volumen y Valor de la Producción de Carne por Municipio.

	2017	
Municipio	Volumen de producción (ton)	Valor de la Producción (miles de pesos)
Mulegé	557.22	21,467.24
Loreto	507.69	31,429.42
Comondú	2,555.68	146,758.13
La Paz	3,186.77	182,822.17
Los Cabos	1,729.13	69,128.86
TOTAL	8 492 49	451 605 82

Fuente: SEPADA.- 3er. Informe de Gobierno.2017-2018.10

Loreto ocupa el 5 lugar en producción y el 4°. Lugar en valor de esa producción²¹.

La ganadería es una actividad a la que se dedica un sector de la población por tradición, y aunque se vuelva de difícil su desarrollo, se explota por vocación y cuya principal producción es la carne de bovino a libre pastoreo con la venta de becerro destetado y venta de vacas de desecho.

En el caso del ganado menor: caprino, se ha estimulado el desarrollo de esta ganadería con el mejoramiento genético para doble propósito, producción de leche y carne. La figura No. 9 muestra un ejemplar bovino²².



Figura No. 9 Ejemplar bovino y su cría. Fuente: Archivos del Gob. Del Estado de B.C.S⁻

Cabe mencionar que los ganaderos de la región se han dado cuenta que la explotación del ganado menor es más rentable, en cuanto a ganadería se refiere. Así, han iniciado un proceso de reconversión productiva; priorizando la producción de cabra por su gran adaptabilidad y productividad en este clima y topografía. Por lo que han buscado el apoyo gubernamental para la aplicación de programas mejoramiento en ambas vertientes. Tanto el bovino carne como el caprino se explotan en forma extensiva y para ello



cuentan con 425,785 Has. Con un coeficiente de agostadero de 64 Has/U.A. en promedio.

Si se considera y de acuerdo al inventario que en el municipio existe un total de 9,124 U. A. y por el coeficiente de agostadero este hato de ganado requerirá un total de 584 mil hectáreas, todo esto significa que el agostadero en buenas condiciones está sobrecargado. Lo anterior explica el porqué de las crisis recurrentes que se presentan en la alimentación del ganado, lo que obliga a recurrir al suplemento del mismo.

Así, en el año 2016 se produjeron 419 toneladas de carne de bovino que corresponde al 7.7% del total estatal, con un valor de 27.4 millones de pesos²². La producción de carne de otras especies en este mismo año se produjeron: 82 toneladas de carne de porcino con un valor de 2.9 millones de pesos. 46 toneladas de carne de ganado caprino, con un valor de 3.0 millones de pesos y 10 toneladas de carne de ovino con un valor de 702 mil pesos.

En cuanto a la producción de leche caprina se tiene que se produjeron 436 mil litros en este mismo año 2016 con un valor de 2.2 millones de pesos²⁴.

En congruencia con el PED 2015-2021, se diseña una estrategia basada en la planeación У organización de la producción y productividad los sectores económicos. En este sentido para la ganadería se busca fortalecer los Sistemas-Producto que se identifican en el municipio: Bovinos carne, Bovinos Leche, Caprinos Ovinos, У implementando un sistema de gestión de la información para que todos los

productores estén informados y atendidos.

Con esta estrategia se promueve la organización para la producción y la comercialización de sus productos y subproductos. Así, con el Programa de Concurrencia se atiende los Sistemas-Producto Caprino, Bovinos Leche y otros en el estado, fortaleciendo el desarrollo de las capacidades y habilidades de los ganaderos mediante el Programa de Extensionismo, Desarrollo de Capacidades e Innovación Tecnológica.

En el 2017, el gobierno municipal de Loreto, debido a la falta de lluvias y lo difícil que era la compra de alimento procesado y los graves problemas por los que estaba pasando la ganadería en esa región, en voz de las y los representantes de las asociaciones ganaderas asentadas en el Municipio de Loreto, determinó adquirir una fuerte cantidad de pacas de alfalfa, acción que se aprecia en la figura No. 10, misma que pudo adquirir el ganadero a mitad de precio en el rastro municipal, toda vez que acreditaba su registro actualizado ante el SINIIGA y su credencial de elector, se organizó de tal manera que todos se beneficiaran con 10 pacas por productor25.

De esa manera la administración municipal de una manera organizada administraría el dinero que se generara en dichas ventas, el cual estaría reinvirtiendo en más compras de alfalfa en beneficio de los ganaderos²⁵.

Con el objeto de fortalecer la actividad ganadera, durante los últimos quince años, se han ejecutado acciones para el desarrollo de la infraestructura productiva de las unidades de producción, cuyo objetivo es mejorar la



productividad, calidad de vida y el arraigo.



Figura No. 10 Adquisición de Alfalfa por el Ayuntamiento de Loreto, B.C.S. Fuente: Diario El Puma, BCS. - 2018.²⁵

Sin embargo, aún falta mucho por hacer, en los últimos tiempos se ha capacitado a productores para la producción de quesos gourmet, buscando incrementar sus ingresos y al turismo ofrecer productos de alta calidad. comercialización ha sido el tema por que resolver. ya existe una desarticulación entre productores para realizar esta actividad en conjunto.

Con esta visión, se orientan los demás componentes de la cadena productiva, desde la proveeduría hasta el cliente final.

Es importante tomar en cuenta que los productos y subproductos van dirigidos a un mercado internacional y nacional (Turismo), sin olvidar el local que consume estos productos por tradición. Por lo tanto, la SANIDAD E INOCUIDAD es de vital importancia para la gestión de la calidad requerida para todos los Sistemas-Producto.

En este sentido, desde 2016 a la fecha se cuenta con Status Libre reconocido por la SENASICA en garrapata Boophilus spp del Km. 21 en el municipio de La Paz hasta Guerrero Negro, en el Municipio de Mulegé, así como en gripe aviar y enfermedades porcinas, de esta manera el Gobierno del Estado y la Federación llevan a cabo acciones de recorridos, barridos, cuarentenas y tratamientos al hato ganadero para mantener el status y posicionar los productos en los paladares del turismo internacional y nacional²².

6.5.3 Agricultura:

Otra de las actividades económicas en el municipio de Loreto es la agricultura, identificándose dos áreas dedicadas a esa actividad; una en la zona serrana donde se desarrolla principalmente la siembra de hortalizas con un manejo altamente artesanal, la segunda está ubicada en el valle de San Juan Londó, donde se realiza agricultura más tecnificada y a mayor escala.

Zona agrícola San Javier:

San Javier se encuentra enclavado en la Sierra de la Giganta a 36 kilómetros de la cabecera municipal. Actualmente ya existe una vía de acceso totalmente pavimentada lo que favorece el transporte y comercialización de la producción de la zona.

Aunque se produce a pequeña escala, existe una población con vocación agrícola, a pesar de contar con pocos espacios adecuados para la actividad.

Su actividad está orientada a las hortalizas y a la fruticultura, sus principales cultivos son la cebolla y el olivo, además de éstos, se siembran para autoconsumo y mercado local: tomate, lechuga, cilantro, chícharo, y frutales como aquacate, mango, quayaba,



ciruela, higos, etc. De acuerdo a la figura No. 11.







Figura No.11 Cultivos en San Javier, Municipio de Loreto, B.C.S.

FUENTE: Estratégico Loreto 2018. Gob. Del Estado de B.C.S. 14

En esta zona la labranza depende mucho de la precipitación pluvial ya que no se cuentan con obras hidrológicas suficientes (presas, represas), sistemas de riego ni infraestructura adecuada con la que puedan garantizar el abasto de agua para realizar dicha actividad. Existe un solo equipo de labranza; el cual lo maneja un comité de usuarios¹⁴.

Los mismos productores comentan que existe una tasa de aprovechamiento de las parcelas de la zona correspondiente a 22 Has., en años de buena precipitación pluvial, reduciéndose a 14 Has., en años de seguía.

Por otro lado, se tienen problemas en la comercialización de sus cosechas por falta de organización para esa actividad, sumando lo agreste de la región, sin poder diseñar y contar a la fecha con una estrategia para encontrar los correctos canales de comercialización, que les

permitirían vender en fresco y lograr mejores precios de venta.

Falta también una estrategia para mejorar la rentabilidad de los diferentes cultivos y por ende el mejoramiento en la calidad de vida del productor rural.

Zona agrícola San Juan Bautista Londó:

Es la zona agrícola más importante del municipio, está ubicada al Noroeste del municipio, paralela a la Carretera Transpeninsular, a la altura del kilómetro 35, tramo Loreto-Santa Rosalía.

En este valle existen 3,000 hectáreas disponibles al cultivo, de las cuales solo se están aprovechando 800, la tecnificación del riego cubre el 80% de la superficie en explotación; los principales cultivos son tomate, chile, cebolla blanca, tomatillo, calabaza y maíz.

Además, existen ya en producción 140 hectáreas de mango. En cuanto a producción se refiere, en el ciclo agrícola 2015-2016 se cosecharon 169.5 hectáreas, mismas que presentaron un decremento considerable con respecto al ciclo anterior: 2014-2015, que fue de 695 hectáreas 14.

En este mismo ciclo, el volumen de producción para el municipio de Loreto fue de 3,760.8 toneladas, representando una aportación menor del 1.0% a la producción estatal. Con un valor de 44.2 millones de pesos, incrementándose un 16% respecto al ciclo anterior. Se cultiva a cielo abierto y se desarrolla la agricultura protegida, la figura No. 12 ofrece unas imágenes de ambos cultivos.





Figura No. 12 Formas de Agricultura en la Zona de San Juan Londó, Municipio de Loreto, B.C.S. Fuente: Estratégico Loreto, 2018. Gob. Edo. d B.C.S. ¹⁴

En cuanto al tipo de cultivo, destaca el tomate verde con un 35%, chile verde con el 23.3% y la col de Bruselas con el 31.9%, que de manera conjunta representan el 91% del volumen de producción del municipio.

En esta región agrícola se cuenta con 14 perforaciones activas, con una dotación anual de 270 millares cada uno. Actualmente se están explotando 9 pozos, de los cuales 7 se encuentran equipados con energía eléctrica y los 2 restantes con unidades de combustión interna, el Cuadro No. 5 muestra algunos datos estadísticos de la actividad en esta región¹⁵.

Cuadro No. 5. Disponibilidad de Agua y Producción en el Valle de San Juan Londó.

Pozos con permiso de CONAGUA	Pozos funcionado actualmente	Total has. sembradas	Cultivos	Destino
14	9	550	Chiles, tomates, cebollas, melones, sandías calabazas mangos.	EXPORTACI ON Estados Unidos NACIONAL: Tijuana, Guadalajara

Fuente: Resultados estadísticos de la actividad agrícola en San Juan Londó en el Eje Económico

6.5.4 Pesca y Acuacultura

El recurso pesquero tiene una destacada proyección alimentaria, económica y ambiental, por lo que requiere de una atención especial y adecuada gestión. Este apartado se organiza en base al contenido del documento²⁶.

...De acuerdo con la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO por sus siglas en inglés) en 2010, el pescado representaba el 16.7 por ciento del aporte de proteínas animales de la población mundial (FAO, 2014). En esta línea, la II Conferencia Internacional sobre Nutrición, celebrada en Roma (2014), reiteró el valor de los productos marinos como fuente de alimento y salud.

En este sentido se le ha dado a la pesca pequeña escala un peso socioeconómico de primer nivel, y se debe de alinear con los principios del desarrollo sostenible, de acuerdo al obietivo 14 de la Agenda precisamente, con la aplicación de ciertas legislaciones ambientales que disponen directrices para la conservación de la apostarle naturaleza para la que continuidad de los servicios proporcionan los ecosistemas y las actividades económicas que contribuyen mejorar el nivel de desarrollo socioeconómico de las personas que viven en contacto con las áreas naturales protegidas (ANP).

Este nuevo paradigma en el que se conciben las últimas ANP, es un excelente marco para conciliar desarrollo, sostenibilidad, equidad y justicia sin comprometer el futuro del ambiente (Phillips, 2003) ...



En el caso de la bahía de Loreto, se considera pertinente tomar en cuenta la dimensión socioeconómica que tiene la pesca tradicional en espacios rurales insertos. Este sector se ve condicionado por diversos factores como: la legislación pesquera y ambiental; la forma de organización de los pescadores; las infraestructuras de almacenamiento; y la circulación de los productos del mar, de acuerdo a Crespo, G.J.M y Rivera, M.G. 2017²⁶.

El municipio de Loreto, con más de 18 mil habitantes para el 2015, tiene una población ocupada de aproximadamente 3,878 personas, de los cuales alrededor de 409 son pescadores. Uno de cada diez trabajadores de la entidad municipal se dedica a la pesca.

El sector de la pesca a pequeña escala ocupa el tercer lugar por número de empleos directos con el 10.55% siguiéndole el comercio con un 27,5% y servicios de alojamiento preparación de alimentos con el 20.8%. existen otros sectores como: transportes, correos y almacenamiento que se ubica con un 10.1% y finalmente la industria manufacturera con solo un 6%. Sin embargo, en todos los sectores interviene el aprovechamiento pesquero.

...La actividad pesquera en Loreto se realiza por medio de permisos y de concesiones pesqueras.

Es esencial para los pescadores estar organizados para emprender su actividad laboral de forma legal y acceder a los programas de apoyo de los diferentes gobiernos; por ejemplo: de adquisición de activos productivos (sustitución de motores fuera de borda; modernización de embarcaciones; proyectos de

inversión, etc.), vigilancia de los recursos pesqueros, apoyo a la compra de combustible y programas de asistencia a cursos de formación durante los periodos de baja producción pesquera...

Tipología de los pescadores comerciales ribereños en el Parque Nacional de la Bahía de Loreto (PNBL):

...Al igual que en otros contextos mexicanos, en el municipio de Loreto se distinguen cuatro tipos de pescadores ribereños:

- a) El "pescador libre",
- b) El "pescador apatronado" o "jornalero",
- c) El "pescador cooperativista" y,
- d) El "pescador ilegal", "guatero" o "pirata".

La otra figura conocida como "permisionario" se refiere a un empresario con uno o más permisos para la captura y comercialización del producto pero que por lo general no practica la pesca y contrata al pescador jornalero...

Organización

En el Municipio de Loreto, aunque la pesca ha sido durante muchos años el sostén de los pueblos asentados a lo largo de los 177 kilómetros de litoral con que cuenta el municipio de Loreto.

Tuvieron que pasar muchos años para empezar a organizarse en figuras jurídicas legalmente constituidas, en este caso en Sociedades Cooperativas de Producción Pesquera, por lo que para el año 2015, el municipio de Loreto tenía registradas 29 Sociedades Cooperativas de Producción Pesquera.



...Normalmente, cuando existe una buena gestión y armonía entre los miembros de las cooperativas, su número es estable y reducido, pero si hay tensiones por políticas de gestión u otras razones, se dividen y algunas desaparecen. Aun en la actualidad el ambiente entre los pescadores se percibe y se describe como de desánimo y pérdida de confianza hacia este tipo de organizaciones...

...Así, de las 29 sociedades cooperativas, en el 2015; 16 trabajaban dentro del PNBL, otras 9 que trabajaban fuera de los límites del parque (al norte de Loreto, en las localidades de San Juaniquito, San Nicolás y Ramaditas; Las 4 que tienen su sede en Agua Verde, frecuentaban los límites sur del parque y los alrededores de la isla Catalana...

...En este mismo año, todas las cooperativas de Loreto poseían una flota de 146 embarcaciones menores: 86 operaban continuamente dentro del parque; 30 (las de Agua Verde) con relativa frecuencia y otras 30 fuera de él. Las 116 embarcaciones de cooperativas que trabajaban en el ANP, se distribuían de la siguiente manera: 45 en Loreto, 36 en Agua Verde, 23 en Ensenada Blanca, 22 en Ligüí y 8 en Juncalito.

Las 116 embarcaciones de cooperativas que surcaban habitualmente las aguas del parque disfrutaban de un monto de 126 licencias de pesca: escama (98), almeja chocolata (18) y carnada viva (10). Son permisos para especies de bajo valor comercial; dato que influye en la capacidad económica de las cooperativas. Al no disponer de permisos para la captura de especies con alto valor, disminuye la capacidad de reinversión V por lo tanto, de diversificación económica.

La variabilidad del número de cooperativas implica cierta fragilidad en su gestión y vulnerabilidad en su organización. Proposición que se refuerza si se considera que las 20 cooperativas que trabajan en el PNBL tienen un promedio de seis embarcaciones. A pesar de las dificultades, se puede afirmar que hay una consolidación cooperativista de pequeño tamaño.

Evolución de las capturas en el municipio de Loreto

Al analizar la producción pesquera del municipio de Loreto durante el período 2006-2014 se observó que, de acuerdo a su volumen de captura, los principales recursos en orden de importancia fueron: huachinango, tiburón, raya, almeja, jurel cabrilla, cazón, baqueta, mojarra, lenguado, corvina, pámpano y ronco.

Sin embargo, el volumen de captura mostró una tendencia a aumentar en el período del 2008 al 2010, donde se registraron capturas de almejas, huachinangos y tiburón...

Tecnificación, almacenaje y comercialización del producto pesquero

...Las embarcaciones ribereñas están fabricadas en fibra de vidrio y no suelen tener un alto grado tecnológico. Su antigüedad va desde los 16 a los 32 años, y ellos mismos las reparan, en este sentido en el 2018, la administración municipal de este municipio gestionó capacitación para cooperativas pesqueras en los temas de "Reparación de motores fuera de borda" "Reparación de embarcaciones de fibra vidrio", estando presentes organizaciones "Loretanos Unidos" y "Parque Marino". Estas embarcaciones, habitualmente están equipadas



nevera y en muy pocas ocasiones, con video-sonda; el GPS y el trasmisor son casi inexistentes por las prestaciones que ofrece la telefonía móvil.

Todas las embarcaciones disponen de un chip de localización. Los pescadores del PNBL no acostumbran a alejarse de la línea de costa o de las islas, invierten en motores de entre 60 y los 90 caballos de fuerza. Son poco habituales los motores fuera de borda de 115 caballos de fuerza...

Inversión del pescador

...La inversión de un pescador se vincula a la distancia y la duración de las faenas. Los pescadores, cuando realizan largos desplazamientos levantan campamentos donde pernoctan habitualmente de dos a tres noches.

En estos casos, la adquisición de combustible, aceite, hielo, agua, comida, cebos y anzuelos se dispara. Una embarcación suele invertir en una jornada entre 800 y 2,000 pesos mexicanos en función de la distancia, el tipo de motor y las noches de pernoctación.

Cuando los vientos del norte soplan y dificultan las labores pesqueras los trabajadores del mar aprovechan para arreglar redes, retocar la embarcación y revisar el motor...

Producción

De acuerdo a los volúmenes de captura durante el período 2006 – 2014, en el municipio de Loreto, las principales especies en orden de importancia: huachinango, tiburón, raya, almeja, jurel cabrillo, cazón, baqueta, mojarra, lenguado, corvina, pámpano y ronco. La Figura No. 13 muestra algunos.

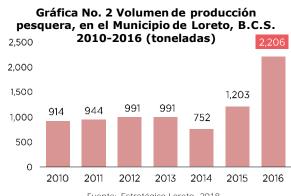


Figura No. 13 Algunas especies pesqueras comerciales Importantes en el Municipio de Loreto, B.C.S.²⁹

Fuente: Estratégico Loreto, 2014 Gobierno del Estado de B.C.S.

Para años 2008 У 2010, incrementa la producción de almeja, huachinango y tiburón de manera considerable. El valor de la producción en ese mismo período fue de 4,000,000.00 mdp. partir del 2006 incrementando gradualmente, teniendo un repunte de un valor de alrededor de los 18,000,000.00 mdp. hasta el 2010, luego viene un descenso en el 2011 a 9,000,000.00 mdp para recuperar el valor mayor de 14,000,000.00 en el 2014²⁵.

Para el año 2016, la producción total fue de 22,016 toneladas de productos pesqueros, que representan el 1,5% del volumen de producción estatal, aunque es el municipio de menor aportación, su producción se viene incrementando poco a poco, como se puede apreciar en la Gráfica No. 2¹⁶.



Fuente: Estratégico Loreto, 2018



Situación actual

Las principales comunidades rurales, donde la actividad económica preponderante es la pesca, son Juncalito, Ligüí, Colonia Zaragoza, Agua Verde, San Nicolás y Ensenada Blanca.

El esfuerzo de la pesca comercial lo llevan a cabo 31 unidades económicas y una de mujeres que se dedican a la acuacultura de la almeja Mano de León. La Subdelegación de Pesca en el Estado, reporta para el medio rural, 36 embarcaciones registradas: 3 para carnada viva, 28 para escama y 5 para tiburón.

Cabe señalar que la mayoría de las organizaciones del sector social se encuentran irregulares en sus procesos administrativos y operativos. Requieren de asesoría y capacitación en torno al espíritu cooperativista.

Aunque a lo largo del tiempo, los pescadores han recibido diversos apoyos programas parte de los gubernamentales de los tres niveles, entre los que mencionan. se embarcaciones menores, artes de pesca, tejabanes para el fileteo del producto que se obtiene de la pesca, equipados con cajones para enhielar, mesas de trabajo, equipo de cuchillos, botas y mandiles, reparaciones de embarcaciones, equipo de buceo, etc., Existe por lo tanto, un interés de las instancias gubernamentales en apoyar el sector pesquero del municipio de Loreto.

6.6 Distribución del Ingreso y empleo:

El municipio de Loreto concentra su actividad económica en el comercio, en

servicios de alojamiento y preparación de alimentos, la pesca y acuacultura, así como en actividades de transportes, correos y almacenamiento principalmente, su participación se describe en el Cuadro No. 6¹⁶.

Cuadro No. 6. Participación porcentual de las principales actividades económicas.

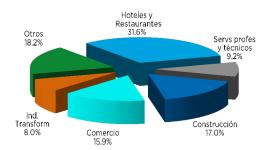
Actividad económica	% de Participación
Comercio	27.5
Alojamiento y preparación de Alimentos	20.8
Pesca y Acuacultura	10.6
Transporte, correos y Almacenamiento	10.1

Fuente: Estratégico Loreto 2018¹⁶.

En el año 2015, se contaba con 13,914 personas de 15 años o más, considerándose esta edad para trabajar, presentando una tasa de desempleo del 2.2%.

De acuerdo con cifras del IMSS, (Datos Abiertos. Tableau Public), observando que los empleos que se registran solo son de las empresas registradas en esta Institución, no se incluye al sector gubernamental, este municipio cuenta con 2,092 oportunidades de trabajo en el sector terciario y de servicios. En la gráfica No. 3, se muestra cuanto personal se encuentra ocupado por actividad económica en el Municipio de Loreto, B.C.S., en el año 2017¹⁶.

Gráfica No.3. Personal Ocupado por Actividad Económica en el Municipio de Loreto, 2017.



FUENTE: Estratégico Loreto 2018¹⁶



La infraestructura hotelera para el año 2005 fue de 26 hoteles y 756 cuartos, sin embargo, al cierre del 2017 se contaba ya con 36 hoteles, que significaba una disponibilidad de 1,014 habitaciones disponibles al visitante que tuvo una estadía promedio de 2.0 días, y cerrando el año con una ocupación hotelera del 61 % 16. La Figura No. 14 muestra uno de los hoteles atractivos para visitar.



Figura No. 14 Hoteles en Loreto, B.C.S. Fuente: Estratégico Loreto 2018¹⁶.

El turismo náutico es otra de las posibilidades de la rama turística, ya que con el arribo de 6 mega cruceros, se registró la llegada de 12 mil pasajeros, que tuvieron la oportunidad de disfrutar la hospitalidad de los loretanos y sus atractivos turísticos¹⁶. La Figura No. 15 muestra un mega crucero visitante.



Figura No. 15. Mega Crucero visitando Loreto, B.C.S.

Fuente: Estratégico Loreto 2018¹⁶.

Otra de las actividades es la explotación en menor escala de recursos forestales, se considera complementaria ya que las mismas personas que se dedican a la ganadería complementan sus ingresos con este tipo de productos (hoja de palma, carbón, poste regional, etc.). Por las características de la región esta actividad se ha desarrollado en lugares (palmares), específicos como oasis además, es necesario mencionar que este tipo de productos en su mayoría son usados para las construcciones de las viviendas como: hoja de palma, vigas, poste regional, petates, etc.

Estas actividades, la mayoría de las personas las trabajan sin ningún tipo de permiso, esto debido al desconocimiento del tema o a la lejanía de las dependencias donde se tramitan este tipo de licencias y no existe vigilancia por parte de las dependencias correspondientes.

Otra vertiente de este tipo de actividades son las denominadas Unidades de Manejo de Vida Silvestre (UMAS), estas en su mayoría son trabajadas por los ejidos, siendo explotada la especie de Borrego Cimarrón (Ovis cadensis), en la modalidad de caza deportiva, además en una menor escala y de manera privada existen pequeñas UMAS dedicadas a la venta de permisos de caza de Venado Bura.

6.7 Entorno Físico-Ambiental:

6.7.1 Geología:

El origen geológico de las regiones del municipio de Loreto se basan en una composición litológica que es principalmente de una secuencia



imponente de material piroplásticos, derrames lávicos y sedimentarias clásticas continentales que en su conjunto alcanzan hasta 1200 metros de espesor. Estratigráficamente, las rocas del Mioceno incluyen depósitos de origen marino y conglomerado, y secuencias vulcano-sedimentarias y que algunos conocen como formación Loreto.

Los primeros depósitos corresponden a un paquete de alternancias de lutita bentonita con intercalación de diatomita, aglomerados, toba, arenisca tobacea y arenisca blanca; los depósitos volcano - sedimentarios forman principalmente el espinazo de la Sierra de La Giganta y están constituidos por un conjunto heterogéneo de derrames lávicos, riolíticos, andesíticos, y basálticos, así como piroplásticos y aglomerados, asociados a conglomerados, brecha volcánica y arenisca²⁷.

La Figura No.16 muestra un ejemplo de los tipos de materiales geológicos que se producen en el territorio municipal de Loreto, B.C.S²⁷.



Figura No.16 Afloramiento de coquina arenosa para producción de cal.

Fuente: SGM-FIFOMI. 2007. Servicio Geológico²⁸

La fuente importante de información fue el informe del año 2007 del Servicio Geológico Mexicano en coordinación con el Fideicomiso de Fomento Minero.

Del cuaternario son los materiales de edad más joven y corresponden a la unidad de material clástico de origen continental y marino integrada por arena, grava, limo y arcilla que forman los suelos eólico, litoral, lagunar, aluvial y salino.

6.7.2 Fisiografía:

La Figura No. 17 nos muestra el mapa de distribución fisiográfica del municipio de Loreto, B.C.S²⁸.

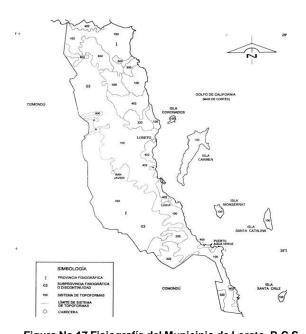


Figura No.17 Fisiografía del Municipio de Loreto, B.C.S.

Fuente: SGM-FIFOMI.2007. Inventario Físico.

La fisiografía del Municipio de Loreto comprende las siguientes topoformas: dominan las sierras altas y las bajadas con lomerío. Le siguen la sierra baja con mesetas, llanura aluvial, lomerío ramificado con cañadas, bajadas con



cañadas, mesetas disectadas, valle abierto y valle ramificado con lomerío.

Las elevaciones más importantes del municipio son la Sierra de la Giganta con 1,490 metros sobre el nivel del mar en su parte más alta, Cerro El Puntiagudito con 1,230 metros, Sierra San Francisco con 1,150 metros, Cerros Rancho Viejo con 1,110 metros y Cerro Los Mencenares con 790 metros sobre el nivel del mar³².

En este último se encuentran yacimientos importantes de manganeso, que pudieran ser aprovechados comercialmente. La imágen de la sierra de la Giganta en la Imagen No. 18, es una muestra de la belleza e imponente que es este territorio municipal³².



Figura No. 18 Sierra de la Giganta en Loreto B.C.S.

FUENTE: Turista Sudcaliforniano. 2018. Sudcalifornios.com³³

Las sierras, cerros y volcanes de BCS son también grandes atractivos turísticos para quienes visitan Sudcalifornia, entre estas resalta La Sierra de La Giganta en el municipio de Loreto BCS, México³³.

La región posee pinturas rupestres con estilos que no existen en ningún otro lugar. Tiene cañones y cimas que no han sido aún explorados por la ciencia. Tiene

una cultura de ranchos que ha evolucionado su propia artesanía tradicional, deslumbrantemente y hermosa.

Resguarda desde una rara especie de ambrosía que crece en una sola meseta, hasta un palo fierro que puede vivir mil años y producir una de las maderas más densas y duras del mundo, pasando por una profusión de fauna única, en la que destaca una subespecie endémica de borrego cimarrón.

Para los amantes de los deportes extremos como senderismo, rappel, ciclismo de montaña, entre otras actividades, es un lugar ideal que además los sorprenderá por los preciosos paisajes, entre los que resalta a lo lejos la Bahía de Loreto³³. La Figura No. 19, muestra un ejemplo de estas bellezas de pinturas.

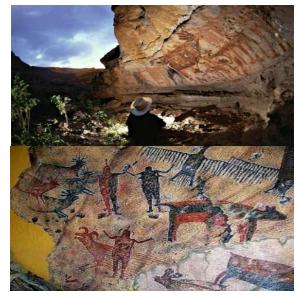


Figura No. 19 Pinturas Rupestres en la Sierra de la Giganta en el Municipio de Loreto, B.C.S.

Fuente: neomexicanismos.com/lugares.turisticos/loreto34



6.7.3 Orografía:

Este municipio guarda una de las conformaciones de mayor contraste, por la belleza de sus playas y los imponentes y fantásticos acantilados de roca volcánica que configuran la sierra de La Giganta, cordillera que se desprende de la parte alta de la Baja California y que presenta una altitud de 1,680 metros sobre el nivel del mar.

La quinta elevación del estado, en cuyo entorno se identifican formaciones de piamonte, terrazas, aluvión, con características topográficas diversas; así como salitrales, dunas y esteros propios de la zona costera del Golfo de California. En este municipio se localiza El Volcàn Azufre, inactivo y con una altitud de 1,660 msnm.

6.7.4 Hidrografía:

El Capítulo de hidrología se basa en la información que proporciona la Síntesis Geográfica del Estado de Baja california Sur, 2017³⁵. en sus dos vertientes: Superficial y subterránea.

- Superficial

...El comportamiento del recurso hídrico superficial se puede abordar desde la naturaleza de la red hidrográfica y los componentes principales del escurrimiento.

Las sierras de San Francisco, Agua Verde, La Giganta, Las Tarabillas y La Laguna, definen el parteaguas entre la vertiente oriental y occidental dentro del estado. En la vertiente oriental, las serranías se encuentran cercanas al Golfo de California y origina, que esta ladera sea angosta y escarpada, con

escurrimientos de régimen intermitente, de corta trayectoria y con patrón de drenaje en general dendrítico y subparalelo. En la vertiente occidental, la lejanía de las sierras a la costa, originan escurrimientos de una gran longitud y de carácter intermitente, con patrón de drenaje dendrítico bien integrado.

El análisis de las condiciones hidrológicas del municipio de Loreto, parten de su ubicación en el marco de la división hidrológica establecida por la extinta SARH (actualmente CONAGUA), ello hace que el municipio de Loreto se circunscriba dentro de las siguientes regiones, cuencas y subcuencas hidrológicas.

Región Hidrológica No. 3 "Baja California Sur-Oeste" (Magdalena).- La integran las siguientes cuencas: 3A Arroyo Caracol-Arroyo Candelaria, 3B Arroyo Venancio-Arroyo Salado, y 3C Arroyo Mezquital-Arroyo Comondú.

Dentro del municipio las subcuencas que la integran son las siguientes: Arroyo de la Soledad, Arroyo Santa Cruz, Santo Domingo y Arroyo Venancio, y la Cuenca 3C que comprende desde la localidad de San Juanico hasta el sur de Puerto San Andresito, en la costa occidental y por el oriente el límite son las sierras San Pedro y La Giganta que es la de menor área dentro de la región hidrológica. Dentro del municipio de Loreto las subcuencas que afectan su superficie son las siguientes: Arroyo de Comondú y Arroyo de Cadegomo (Purísima).

Región Hidrológica No. 6 "Baja California Sur-Este (La Paz). La conforman las Cuencas: 6A La Paz-Cabo San Lucas, 6B Loreto-Bahía de La Paz y 6C Arroyo Frijol-Arroyo San Bruno.



Solamente las subcuencas 6b y 6c impactan a la región municipal de Loreto.... la cercanía de las sierras a la línea de la Costa del Golfo de California, propicia que los escurrimientos que se forman sean de corta trayectoria, de régimen intermitente y efímeros, lo que dificulta la posibilidad de que este recurso se infiltre y forme mantos acuíferos subterráneos de mayor envergadura. La 6C, limita al oriente con el litoral del Golfo de California y al poniente con la Región Hidrológica No. 3.

Dentro del municipio de Loreto las poblaciones principales que se encuentran son Rosarito, La Esperanza y Bombedor. Las subcuencas que la componen son Arroyo de San Bruno, Arroyo Bombedor, Arroyo San Nicolás, Arroyo Santa Rosalita y Arroyo Frijol.

Lo que caracteriza a estas cuencas y subcuencas hidrológicas es que, prácticamente, no existen corrientes superficiales ellas, debido en principalmente, a la escasez de lluvias y a la buena permeabilidad del terreno. Solo ocasionalmente se forman escurrimientos temporales en época de ciclones. Aquí las serranías encuentran cercanas a la costa del Golfo de California, lo que origina que esta ladera sea angosta y escarpada...,³⁶.

- Subterránea

La escasez de agua en su superficie permite entender la necesidad de utilizar y conservar el agua subterránea razonablemente y además se deben de promover la construcción de obras hidráulicas necesarias para retener al máximo el agua de lluvia, dado que la importancia del recurso, su extracción y su predominante naturaleza

subterránea, hacen indispensable que se analice sus características para entender el comportamiento de los acuíferos, desde el punto de vista natural - caracteres físicos- y de la acción humana³³. Las características particulares de las zonas acuíferas, que son; San Juan Londó, con una superficie de 940 km², está constituido por depósitos aluviales con permeabilidad media y limitado a profundidad por la Formación Comondú.

Se estima que la extracción es de 7 hm³/año captados por 22 pozos agrícolas y 4 de agua potable. Los pozos para abastecimiento de agua potable tienen alrededor de 110 metros de profundidad y caudales de aforo de 50 a 60 lps, así como agua de buena calidad, entre 470 y 570 ppm de sólidos totales disueltos. Se destinan 95 lps, para ser conducidos a través de un acueducto a la zona de Loreto³6.

La cuenca se caracteriza por estar en una sierra con elevaciones hasta de 900 msnm que contrasta con el Valle de San Juan B. Londó en la parte baja.

Su extracción anual es de 7.0 Mm³, con una recarga de 10.0 Mm³, para una situación de equilibrio. Cuenta con 48 pozos equipados con tuberías de descarga de 8" de diámetro en promedio.

El nivel estático varía entre 10 y 25 metros de profundidad y la calidad del agua es de dulce a salada; presentando concentraciones de 500 a 1,700 mg/lt de sólidos totales disueltos.

La extracción del recurso se encuentra comprometida al uso agrícola, doméstico y turístico. Aunque en éste se desarrolle el principal centro agrícola del municipio con una superficie de explotación



aproximada de las 1,004 hectáreas, este acuífero se encuentra actualmente sobreexplotado según estudio elaborado por la CONAGUA, por eso es recomendable que su uso se regule y reglamente³⁶.

Zona de Nopoló-Puerto Escondido.Esta zona se localiza entre Loreto y

Esta zona se localiza entre Loreto y Puerto Escondido, sobre la vertiente del Golfo de California. Su acuífero es de tipo libre en la parte superior del toba arcilloso y confinado en la parte inferior.

El agua se destina casi en su totalidad al sector turístico y de servicios de Loreto. La extracción anual es de 2.1 Mm³ con una recarga de 2.3 Mm³, para una situación de equilibrio. Dicha extracción se realiza mediante 56 aprovechamientos conformados por pozos y norias.

Actualmente el acuífero está contaminado por intrusión salina y sólo sirve para fines turísticos, por lo que para uso doméstico se tiene que importar de la zona de San Juan B. Londó con una conducción aproximada de 40 km.

El nivel estático varía entre 4 y 30 metros para la zona de Loreto; entre 5 y 40 metros en la zona El Vivero y entre 4 y 10 metros en la de Puerto Escondido³⁷.

Acuífero El Rosarito. Se ubica al norte de la zona de San Juan B. Londó y de la localidad de Loreto. Se extrae muy poca agua para fines domésticos y agrícolas mediante norias de poca profundidad. La extracción anual es de 0.1 Mm³ y su recarga es de 0.5 Mm³ para una situación de sobreexplotación.

Está definido con la clave 0330 en el Sistema de Información Geográfica para el Manejo del Agua Subterránea (SIGMAS) de la CONAGUA³⁸.

La precipitación pluvial es de 113 mm³ en promedio anual, identificándose los meses de agosto, septiembre y octubre, como los de mayor lluvia, a lo que se suma la presencia de perturbaciones ciclónicas común de la península.

En este apartado se contemplan las Islas del Golfo de California que corresponden al Municipio de Loreto, las cuales son las siguientes^{35,39} y sus imágenes las podemos apreciar en el anexo No. 1.

Isla Coronado. Latitud 26° 07 N., longitud 115° 17W., carta S.M. 603. Está a 2 millas (3.2 Km) de la costa del Golfo; está cubierta por montículos rocosos, muy escarpados, excepto del sureste, donde se encuentran, además, dunas de arena, aparece como isla de Smith en algunos mapas, es una isla situada en la Bahía de Los Ángeles a unos 14 kilómetros al NE de Loreto. La isla tiene un pequeño volcán inactivo (última actividad registrada fue en los 1500's), llamado Volcán Coronado. La isla es de aproximadamente 5 kilómetros largo⁴⁰...

Isla Del Carmen. Latitud 26° 04' N., longitud 111° 05' W., de Punta Lobos y latitud 25° 48' N., longitud 111° 12 W., de Punta Baja, carta S.M. 604. Está a 13.5 millas (21.7 Km) de Puerto Escondido, tiene 27 km de largo y 9 de ancho; es la isla más grande e importante del litoral de Loreto. En ella se explotó antiguamente una salina⁴¹.

Isla Danzante. Latitud 25'48" N., longitud 111° 15W., carta S.M. 604. Está a 1.5 millas (2.4 Km) de Punta Candeleros. Tiene una longitud de 3.5 millas (5.6 Km) y una anchura de 1 620 metros, con



alturas de 137 metros. Es inaccesible para las embarcaciones debido a la gran cantidad de acantilados que la rodean. Ubicada a 24 kilómetros al sureste de Loreto, es considerada como defensa natural de las embarcaciones por sus acantilados de hasta 150 metros que continúan bajo el Mar de Cortés y hacen que el hombre desista de encallar⁴².

Recibe su nombre gracias a las tribus Guaycura, Cochimíes y Pericúes que danzaban sobre su blanca arena para que los dioses les regalaran buenas temporadas de Iluvia.

Isla Monserrat. Latitud 25°40"N longitud 111°03"W carta S.M 604. Está a 7.5 millas (12 Km) al norte de Punta San Marcial. Es de origen volcánico y estéril, tiene 4 millas de largo (6.4 km) en un eje norte-sur y más de 2 millas de ancho (3.2 (km); su parte más alta tiene 245 metros⁴³. Su explotación es turística.

Isla Catalina. Conocida oficialmente como Isla Catalana, se encuentra en Latitud 25°36"N., longitud 110°48"W, carta S.M. 604. Está a 13.25 millas (21.3 km) al norte de Punta San marcial, tiene 7.5 millas (12 km) de largo de norte a sur y 2 millas de ancho (3.2 Km) con altura de 420 metros, se encuentra a 25 km de la península de Baja California. Tiene unos 13 km de largo y 4 km de ancho 39,273 máximo. con kilómetros cuadrados de superficie total. Está deshabitada, aislada por el mar de la ciudad más cercana, Loreto, que se encuentra a unos 60 kilómetros de distancia44.

Islotes Las Galeras. Ubicados en latitud 25°44"N longitud 110° 04", en el Golfo de California. Constituida por rocas de origen volcánico, mide 7 km de largo en

sentido norte-sur, por 3km de ancho; es de forma irregular y su altura media es de 240m., en ellos se han descubierto vetas de cobre. Se encuentran al Norte de la Isla Monserrat. Bautizada en 1633 por la expedición de Francisco de Ortega. Se sabe que estuvo habitada por indígenas cuando menos hasta 171745,46.

6.7.5 Hidrología

- Clima

De acuerdo a la clasificación climática de koopen, en el municipio se presentan dos tipos de clima: el seco cálido y el muy seco semicálido, los dos con lluvias en verano.

Su clima seco semicálido, presenta una temperatura máxima promedio en el verano de 43°C y una mínima de 12°C. En el invierno la temperatura máxima promedio es de 37°C y la mínima es de 2.9°C. En el ciclo de enero a marzo se presentan vientos dominantes del noroeste, contrastando con el resto del año en el que existe calma y 'vientos moderados del oeste¹².

Clima seco cálido con lluvias en verano. Este se distribuye en las áreas de menor altitud, que circundan a la Sierra de la Giganta en la parte oriental del municipio.

El régimen de lluvias es de verano, donde el porcentaje de precipitación es mayor a los 10.2 milímetros; la temperatura media anual es superior a los 22°C. La precipitación media anual suma más de los 100 milímetros en las partes planas y 300 milímetros en las inmediatas a la sierra. La estación climatológica de referencia para estos datos corresponde a la ubicada en Rosarito.



Clima muy seco semicálido con Iluvias de verano. La temperatura media anual de este clima es menor que la de los cálidos, pues varia de los 18 a los 22°C. Su régimen de precipitación es de verano; se localiza en elevaciones que van desde los 200 a los 1000 metros. La estación que registra este clima representativo en el municipio de Loreto es la ubicada en San Javier.

No obstante, lo anterior y para los efectos de tomar las medidas pertinentes, se cuenta con información de la Comisión Nacional del Agua, donde se puede observar que las temperaturas en el municipio han variado considerablemente, es decir, el verano es más caliente y el invierno más frío.

La estación climatológica que registra la mayor variación a la alza es la localizada en El Rosarito, con una diferencia de 6.6°C al pasar de 29.8°C en el 2000 a 36.4°C del 2001 y la mayor variación a la baja la reporta la estación de San Juan B. Londó, con una diferencia de 8.2°C, al pasar de 14.5°C en el 2000 a 6.3°C del 2001¹².

6.7.6 Suelos

En el municipio de Loreto, al igual que el resto del estado, la interacción de las condiciones climáticas, con factores como el material parental y el relieve, han dado lugar a la formación de suelos jóvenes, poco desarrollados.

Entre ellos las unidades de mayor cobertura son Regosol, yermosol y vertisol. A la extensión territorial del municipio de Loreto le corresponden los siguientes tipos de suelo: El Litosol que comprende el área Oeste de la sierra de La Giganta y desde la parte SUR de Ligüí hasta Tembabiche; el Regosol que se

localiza en el área de San Javier, San Nicolás, Juncalito y Loreto; El Yermosol tiene presencia al norte de San Juan Londó, El Bombedor y El Rosarito; El vertizol abarca el Cerro de Los Mencenares o Volcán del Azufre; y el fluviosol que se localiza en las inmediaciones desde Puerto Escondido hasta Ligüí y en la parte sur de la Bahía Concepción⁴⁷.

6.7.7 Flora

La flora predominante en el municipio de Loreto se describe, de acuerdo al diagnóstico relizado y publicado en el Plan de Desarrollo Rural sustentable 2015-2018 del Municipio de Loreto, B.C.S. 12, tanto Terrestre como marina 47.

- Terrestre

La vegetación del municipio de Loreto, según Aschmann (1959), a pesar de la baja precipitación y el régimen de lluvias de verano, complementado con las precipitaciones de invierno, posibilita el crecimiento de un conjunto de plantas anuales con floración en primavera, al mismo tiempo que propicia el crecimiento y floración de una variedad de plantas perennes.

La vegetación y flora en estricto sentido unidad biológica comprendido en lo que se conoce como desierto sonorense. Encontrándose comunidades vegetales que soportan desde fuertes sequías hasta los llamados chubascos que arrasan con suelo, semillas y plantas. En la mayor parte de los terrenos del municipio se desarrollan materiales xerófilos. como denominados sarcocaule, sarcocrasicaule de neblina, desértico micrófilo, crasicaule y mezquital; entre ellas el abundante es el primero. Los hay desde



grandes columnares hasta arbustos y herbáceas.

La vegetación presenta comúnmente dos fisionomías: la de matorral subinerme, y la de cardonal. Las especies que caracterizan este tipo de matorral son lomboy o matacora *Jatropha spp*, copales o torote *Bursena spp* y Ocotillos o Palo Adán *Fouqueria spp* las cuales varían en abundancia y forman diversas asociaciones con otros elementos.

Matorral Crasicaule. La fisonomía de este matorral es con mayor frecuencia de cardonal Pachycereus pringlei, mezquite Prosopis articulata, palo verde o dipua Cercidium microphylum, garambullo Lophocereus schottii y chollas Opuntia cholla.

Matorral Sarcocrasicaule. Esta comunidad vegetal consta de gran número de formas de vida o biotipos, entre los que destacan especies sarcocaules y crasicaule, como torote blanco Pachycormus discolor, Fouqueria columnaris, cardón Pachycereus pringlei y chollas Opuntia spp., tiene una distribución restringida pequeños а manchones que se entremezclan con otros matorrales como es el caso de palo adán Fouquieria diquetii y pitahaya agria Machaerocereus gummosus, elementos que se encuentran muy espaciados.

Matorral Desértico Micrófilo. Está formado por elementos arbustivos de hoja o foliolo pequeño. Crece principalmente sobre llanuras aluviales y bajadas.

Mezquital. Esta comunidad vegetal crece en los suelos profundos, en aluviones cercanos a los márgenes de los escurrimientos superficiales, o en áreas con deficiencias de drenaje. El principal elemento lo constituye el mezquite.

En su estrato arbóreo de 5 a 7 metros de altura se intercalan cardón, pitahaya y palo blanco. En otro estrato cuya altura es de 3 metros son comunes las especies dominantes senita, cochal y palo brea.

Vegetación Halófila. Se desarrolla en zonas con acumulación de sales y está constituida de arbustos y herbáceas, que pueden ser halófilas facultativas u obligadas. Dentro del municipio estos crecen en las inmediaciones de la población de Ligüí.

La Figura No. 20 muestra algunos ejemplos de flora terrestre en el Municipio de Loreto, B.C.S.⁴⁸





Figura No. 20. Flora representativa del municipio de Loreto, B.C.S. Fuente: https://mexico.pueblosamerica.com/foto/monte-cabello.-

Se reporta una comunidad en la que dominan: yerbareúma Frankenia palmeri y chamizo Atriplex julacea y Atriplex polycarpar, cuya altura es de 20 a 50 centímetros, y el cual está formado principalmente por arbustos; a esas



especies la acompañan Encelia farinoza, *Asistida spp*.

Además, para esta misma zona se cita otra comunidad formada por *Salicornia virginica* y *Salicornia subterminali*.

Marina

En la zona marítima de las costas del municipio de Loreto, B.C.S., se encuentran colonias de Manglares, mantos de sargazo y mantos de rodolitos, en los alrededores de las islas se encuentra la mayor diversidad de comunidades de vegetación marina.

Verticalmente las comunidades asociadas a los manglares son: mangle negro (*Avicennia germinans*), mangle blanco (*Laguncularia racemosa*), mangle rojo (*Rhizophora mangle*) y mangle dulce (*Maythenus phyllanthoides*), las tres primeras especies se encuentran bajo Protección Especial en la *NOM-059-ECOL-1994*.

Las comunidades de Sargazos están representadas por *Sargassum herporthizum*, *S. johnstonii*, *S. lapazeanum*, *S. macdougalii y S. sinicola*.

Estos tienen una distribución restringida, no mayor a los 5 metros de profundidad.

Los mantos de rodolitos están representados por Amphiroa beauvoisii, A. misakiensis, A. rigida, A. vanbosseae, A. valonioides, Corallina vancouveriensis, Jania adhaerens, Heteroderma gibbsii, Hydrolithon decipiens, H. farinosum, Lithophyllum imitans, L. margaritae, Lithothamnion crassisuculum, Porolithon sonorense.

Estas comunidades se pueden extender hasta profundidades de 20 a 30 metros. El fitoplancton comprende los vegetales microscópicos que se encuentran en el agua de mar y su importancia consiste en que representan el primer eslabón en la cadena alimenticia.

Macroalgas: Se han determinado un total de 161 especies que se distribuyen potencialmente dentro del Parque, la mayor proporción corresponde a las algas rojas (73%), seguidas en este orden por las algas verdes (16%) y finalmente por las cafés (11%). Los géneros más representativos son *Chaetomorpha, Codium, Sargassum, Ulva* y *Colpomenia*⁴⁸.

6.7.8 Fauna

La fauna que habita el territorio municipal de Loreto, se aprecia desde lo descrito en el Plan de Desarrollo Rural sustentable 2015-2018 del Municipio de Loreto, B.C.S.¹², tanto Terrestre como marina⁴⁷.

- Terrestre

La extensión territorial del municipio de Loreto, permite la presencia de variados microclimas, que van desde el medio marino y costero hasta las serranías, esto hace que la distribución de la fauna de vertebrados terrestres (anfibios, reptiles, aves y mamíferos) sea muy regular por todo el territorio, pero algunas especies presentan variaciones en función al tipo de hábitat, principalmente el tipo de vegetación, altitud y relieve, y en algunos casos al grado de deterioro ambiental.

De las especies que se pueden encontrar en el municipio de Loreto, destaca el Borrego cimarrón y Venado Bura (dos especies endémicas que están consideradas como amenazadas y que cuentan con alto valor cinegético), también está el puma, liebre, conejo



silvestre, coyote, zorra, víbora, cachora, iguana, gavilán, aguililla, paloma pitahayera, paloma serrana, chacuaca, pájaro carpintero, pájaro azul, gorrión, cuervo y zopilote, la Figura No. 21, muestra al Puma Felis⁵¹, como ejemplar de la fauna terrestre del Municipio de Loreto, B.C.S⁵¹



Figura No. 21 Puma Felis: Fauna representativa del municipio de Loreto, B.C.S. Fuente: www.ecured.cu/Puma#/media/

El puma Felis con color⁵¹; es la especie de carnívoro más importante en la región de Loreto y actualmente presenta condición de amenazado debido a que en épocas de escases de alimento se acerca a los ranchos cercanos a la sierra y afecta al ganado, lo cual ha creado una repulsión a esta especie por parte de los rancheros.

El puma y el gato montés se ven afectados por la cacería sin autorización, realizada por la población local en defensa del ganado doméstico. Se estima necesario realizar acciones para evitar que se aniquilen estos animales⁴⁷.

La extensión y situación geográfica y aislamiento, presenta barreras naturales que hacen muy peculiar su fauna ya que

impiden el desplazamiento de especies hacia ambos extremos de la península.

Así la región se ha constituido en un núcleo de diferenciación biológica, en el cual se manifiesta cierto número de especies que solo se encuentran en esta área (endemismos).

Estas especies significan un gran recurso económico para los pobladores de la región, así como de entrada de divisas para el país. Como es el caso del borrego cimarrón, especie de alto valor para el aprovechamiento cinegético y ecoturístico. La Figura No. 22 muestra ejemplares de borrego cimarrón⁵².



Figura No. 22 Borego Cimarrón: Fauna representativa del municipio de Loreto, B.C.S. Fuente: www.ecured.cu/Borrego cimarrón#/media/

Lo anterior, ha favorecido una actividad económica alternativa para los rancheros de esa región del municipio, pero que requiere de planeación y elaboración de proyectos que garanticen el estricto aprovechamiento sustentable de estas especies.

El plan de manejo del Parque Marino Bahía de Loreto publicado el 4 de septiembre del 2012⁵³, reporta 51 especies de las que 33 de ellas cuentan con alguna categoría de protección en la NOM-059-ECOL-1994.



La especie considerada como amenazada es la Serpiente de cascabel en sus diversas subespecies. También reporta 25 especies de mamíferos terrestres, 12 de las cuales están bajo alguna categoría de protección en la NOM-059- ECOL-1994.



Figura No. 24. Halcón peregrino: Ave Representatva de la Fauna del Municipio de Loreto, B.C.S. Fuente: SDPnoticias.com

Existen además otras importantes especies de mamíferos amenazadas como la zorra del desierto y la musaraña. Las demás especies de mamíferos son el coyote, el conejo, la ardilla de tierra o juancito, el tejón y el babisuri⁵⁴, como se puede apreciar en la figura No. 23.



Figura No. 23 Babisuri, especie de la fauna representativa del municipio de Loreto, B.C.S. Fuente: http://sudcalifornios.com/item/biologia-endemica-de-bcs-9

Por otro lado, dentro de las aves que habitan en la región, están incluidos el halcón mexicano, el águila real, el halcón peregrino, la aguililla ratonera y el tecolote cornudo, entre otras especies.

También se distribuyen especies de aves Paseriformes que son colectadas para su comercialización, como la calandria, el cenzontle, el gorrión mexicano y el cardenal.

-Marina

En el Municipio de Loreto, B.C.S., se encuentra ubicado el Parque Nacional Bahía de Loreto, cuyo Programa de Manejo⁵³, que ofrece información muy importante sobre la Flora y Fauna terrestre y marítima de la región.

En cuanto a la fauna marina, ese mismo documento, describe una gran variedad de ambientes marinos y costeros de gran atractivo y aprovechamiento turístico. Uno de los atractivos visuales que se pueden aprovechar con dinamismo es la presencia de 30 especies de mamíferos marinos, entre los que diferentes destacan especies cachalotes, ballenas, delfines, orcas, lobos y elefantes marinos, como lo muestra la Figura No. 2556.



Figura No. 25 Ejemplar de Ballena Azul con su ballenato avistado en la Bahía de Loreto, B.CS. Fuente: Bcsnoticias. 2017.



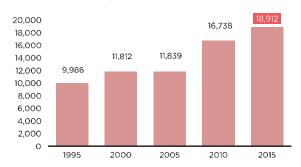
También para la actividad de buceo, se encuentran animales invertebrados, entre los que destacan por su belleza, los corales de abanico, gusanos poliquetos, estrella de mar, caracoles ermitaños, almejas espinudas, cangrejos fantasmas, pepinos de mar y erizos, así como diversas especies de escama, túnidos y moluscos que tienen presencia frente a las costas del Municipio de Loreto.

6.8 Entorno Social

6.8.1 Demografía

El Municipio de Loreto es el segundo municipio de menor población en el estado, ya que representa el 2.7 % de la población estatal. En los últimos años ha tenido un crecimiento de una tasa anual del 3,4 % en el período del 2000 al 2010, sin embargo, en el período del 2010 al 2015 esta tendencia bajó al 2.9 %. Ya que en el año 2015 es de 18,912 habitantes de los cuales 9,646 (51%) son hombres y 9,266 (49%) son mujeres. Sin embargo, sigue siendo el segundo municipio SU crecimiento por demográfico, después de Los Cabos. De acuerdo al INEGI, la dinámica poblacional en 10 años, se muestra en la gráfica No. 4^{16} .

Gráfica No. 4.- Población Total en el Municipio de Loreto, B.C.S.- 1995-2015



Fuente: Estratégico Loreto 2018.- INEGI, Censos y Conteos de Población y Vivienda. Gob. Edo. B.C.S.

También es el segundo municipio con menor población no nativa, aunque su tendencia es creciente, por el incremento de las actividades turísticas.

Esta proporción ha sido del 20.7 % en el año 2000, al 27.4 % en el 2015, lo anterior refleja que 1 de cada 4 habitantes de Loreto son originarios de otro estado o país¹⁶.

Los estados de origen de la población no nativa más representativos son: Sinaloa (3.9%), Sonora (3.1%), Oaxaca (2.1%), Baja California (2.0%) y Cd. De México (1.9%).

Los residentes de otros países representan el 1.4 % de la población total. El 88.0% de la población total del municipio se concentra en la cabecera municipal el resto de las localidades no pasan de 250 habitantes, y siguen emigrando a la cabecera municipal o a otros municipios¹⁶.

El rápido crecimiento de la población causado principalmente por la inmigración, demanda requerimientos en materia de infraestructura social y mas cobertura de servicios públicos, el cuadro No. 7 que muestra la dinámica poblacional de 1990 al 2015.

Cuadro No. 7 Población por localidad en el Municipio de Loreto, 1990 - 2015

Localidad	1990	2000	2010	2015
Loreto	7,239	10,010	14,724	18.535
Ensenada Blanca	-	165	255	n.d.
Ligüí	116	172	203	n.d.
Agua Verde	-	167	192	n.d.
San Javier	132	144	131	n.d.

Fuente: Estratégico Loreto 2018. Gob. Edo. de B.C.S.



Loreto es el segundo municipio con población que habla lengua indígena, aunque muy por debajo del nivel de Mulegé. De la población total de 3 años y más, sólo 304 personas (2.0%) hablan alguna de las lenguas nativas del país. De un total de 4,630 hogares el 80.0% son con jefatura masculina, y el 20.0% con jefatura femenina. En el 2000 los hogares dirigidos por mujeres representan el 16.9% del total.

En la composición por grupos de edad, la población predominante de Loreto está compuesta por jóvenes y adultos (15 a 64 años) con el 68.1% del total de habitantes, mientras que la población menor de 15 años representa el 26.5% del mismo total y sólo el 5.3% de la población total tiene 65 y más años¹⁶.

Respecto a la distribución de la población por edades, el grupo de edad con mayor participación en la actividad económica, se localizó en el rango de los 30 a los 34 años de edad y el de menor participación se ubicó en la categoría de 12 a 14 años de edad, Como lo indica el cuadro No. 8⁵⁷.

Cuadro No. 8 División Ocupacional ¹ según la edad en el Municipio de Loreto, 2010.			
Población	Valor		
Población ocupada	7,428		
Profesionistas, técnicos y administrativos ²	28.66		
Trabajadores agropecuarios	10.37		
Trabajadores en la industria ³	20.32		
Comerciantes y trabajadores en servicios diversos ⁴	39.49		
No especificado	1.1		

Fuente: 2014., GOB. EDO. SECTUR. - UABCS. - Agenda de competitividad del Destino Turístico Pueblo Mágico: Loreto. basado en INEGI. 2010.

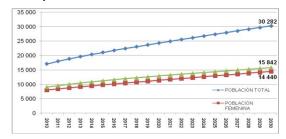
Donde la mayor parte de la población (39.49%) se desempeña como empleados

y agentes de ventas; trabajadores en servicios personales, vigilancia y fuerzas armadas; y trabajadores en actividades elementales y de apoyo⁵⁷:

- 1 Corresponde al primer nivel de agrupaciones de la Clasificación Única de Ocupaciones (CUO, 2010).
- 2 Funcionarios, directores y jefes; profesionistas y técnicos; y trabajadores auxiliares en actividades administrativas
- Mecánicos y trabajadores industriales y artesanales; operadores de maquinaria industrial, ensambladores, choferes y conductores de transporte
- 4 Comerciantes, empleados y agentes de ventas; trabajadores en servicios personales, vigilancia y fuerzas armadas; y trabajadores en actividades elementales y de apoyo.

Otro aspecto a destacar en cuanto a la dinámica poblacional, son las estimaciones que el Consejo Nacional de Población (CONAPO) ha efectuado para el año 2030, en el cual, se prevee que la población Loretana alcance los 30,282 habitantes; de los cuales, el 52.31% serán hombres y el resto estará constituido por mujeres⁵⁷, como lo muestra la Gráfica No. 5.

Gráfica No. 5 Población total por Género, en Loreto, B.C.S. estimaciones 2010-2030.



Fuente: 2014. GOB. EDO. SECTUR. - UABCS. - Agenda de competitividad del Destino Turístico Pueblo Mágico: Loreto. basado en INEGI, 2010.

6.8.2 Salud

El Sector Salud en el Municipio de Loreto, se encuentra atendido por las



cuatro dependencias oficiales: Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Secretaría de Salud y Asistencia (SSA), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y por el sector privado, los cuales cuentan con hospitales en la comunidad de Loreto. En cuanto a infraestructura de servicios de salud el cuadro No. 9 muestra, datos por dependencia¹⁶.

Cuadro No. 9. Infraestructura de Servicios de Salud en el Municipio de Loreto, 2016.			
Indicador	SSA	IMSS	ISSSTE
Unidades Médicas	3	1	1
Médicos	26	7	10
F-6	4.0	,	7

Fuente: Estratégico Loreto 2018: INEGI,

Así para el 2017, se tenía una población derechohabiente de los servicios de salud, que correspondía al 60.9% del total de la población del municipio, de éstos, el 34.0% están afiliados al IMSS, el 26.5% al ISSSTE y el 36.5 al Seguro Popular.

La Figura No. 26, muestra el edificio del Hospital de la comunidad de Loreto, B.C.S., "Dr. Carlos Maraver Lepe", donde en el 2017, se realizaron cerca de 200 cirugías y se atendieron 120 partos en el Hospital General F de Loreto, esto después de que fueran restablecidas las especialidades de traumatología, ginecología y anestesiología, informó la Secretaría de Salud (SSA) en Baja California Sur, a través de su titular Dr. Víctor George Flores⁵⁸.



Figura No. 26. Hospital de la Comunidad de Loreto. B.C.S. "Dr. Carlos Maraver

6.8.3 Asistencia Pública

La atención y cuidado de las necesidades de la comunidad en general, specialmente a los niños huérfanos, ancianos, personas indigentes y personas con problemas de fármaco - dependencia, son proporcionados por organizaciones privadas con fines no lucrativos, DIF y la Cruz Roja. La figura No. 27 muestra el arranque de la colecta nacional de la Cruz Roja Mexicana en el 2018.



Figura No. 27. Arranque de la colecta nacional de la Cruz Roja Mexicana en Loreto, B.C.S. 2018. Fuente: H. IX Ayuntamiento de Loreto, B.C.S.

El Sistema DIF del Municipio de Loreto, Baja California Sur, tiene como objetivo instrumentar eficazmente los programas de asistencia social que promueva el desarrollo integral de la familia y la comunidad y combatir así las causas y efectos de vulnerabilidad, en coordinación con el sistema DIF Estatal, con el fin de mejorar la calidad de vida de los loretanos.

Es la institución rectora de las políticas de asistencia social con perspectiva familiar y comunitaria, que propician el desarrollo integral de los loretanos a través de programas que atiendan la



prevención, la atención y la corresponsabilidad social⁶⁰.

Por otro lado, la Unidad Municipal de Protección Civil, lleva a cabo acciones para salvaguardar la integridad física de la población, con acciones de prevención y mitigación de riesgos ante fenómenos naturales, sociales, tecnológicos y ambientales, que se presenten⁶¹.

6.8.4 Servicios Públicos

El Municipio de Loreto, cuenta con una Públicos dirección de Servicios Municipales, que consta de 7 áreas de trabajo: administración, mantenimiento y logística, electricidad y alumbrado público, cementerios y panteones, limpia y recolección, rastro, parques y jardines, y que se encarga de planear, implementar, coordinar, abastecer, controlar y supervisar la correcta, oportuna y eficaz:

- Operación y mantenimiento de la red de alumbrado público en coordinación con la CFE.
- Preservar y dar mantenimiento a prados, jardines, parques y áreas desérticas y verdes, así como;
- El adecuado manejo y traslado de los residuos sólidos, plásticos y materia orgánica, depositándolos adecuadamente en el relleno sanitario⁶²; para llevar a cabo este servicio cuenta con parque un vehicular compuesto por: compactadores de basura, un camión de voltèo, un camión, dos pick up de redilas, con horarios matutino vespertinos: recolectando 53 toneladas de basura al día.

En el año 2015 se retoman las acciones y proyectos para que loreto cuente con un relleno sanitario que de mejor servicio y condiciones de salud a la región, continuando sus operaciones en el basurero municipal con que se contaba en ese momeno⁶³.

La Figura No. 28 muestra una los trabajos realizados en el antiguo basurero municipal de Loreto, B.C.S.



Figura No. 28. Basurero municipal de Loreto. 2015. Fuente: bcsnoticias.mx

Siendo en diciembre del 2018 se inaugura la Súper Trinchera tipo Relleno Sanitario, misma que se realizó a través de la Secretaria de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad.

La obra se realizó dentro del actual Basurero municipal, con instalación del textil y la geómetra, así como la tubería que captará los Lixiviados, esto en una dimensión de 170 metros de largo por 50 metros de ancho y una profundidad de 5 metros, con una inversión de más de siete millones de pesos⁶⁴. La figura No. 29, muestra la nueva infraestructura para que opere este nuevo relleno sanitario.





Figura No. 29. Trinchera tipo relleno sanitrario en Loreto, B.C.S. Fuente: NBCS Noticias. 2018bcsnoticias.mx

públicos Otro de los servicios importantes en los municipios, es el panteón municipal. En Loreto, administración municipal ha cumplido con el compromiso adquirido con la limpio ciudadanía, manteniendo accesible el actual panteón de Los Dolores, los trabajos de limpieza y mantenimiento han sido constantes por parte de trabajadores del área de servicios públicos, con contenedores de basura y agua en lugares estratégicos. En la Figura No. 30 se observa una parte de este inmueble municipal⁶⁵.



Figura No. 30. Paneón Municipal de Loreto, B.C.S. 2016. Fuente: colectivopericu.net

Desde el 2016, la ciudadanía ha venido externando que este panteón ya no es suficiente. va está completamente ocupado, sumando los problemas de la inclusión de agua de mar que deteriora rápidamente, tumbas más incremento de la tasa de mortalidad y la falta de extensión territorial, por lo que la alcaldesa Arely Arce Peralta, en su administración 2015-2018, se dio a la tarea de gestionar un espacio para un nuevo panteón municipal, "siendo en diciembre del 2018 cuando recibe las escrituras acreditan al Н. que Ayuntamiento de Loreto, como dueño del predio que será destinado para la creación del nuevo panteón municipal, de acuerdo con lo establecido en el Fideicomiso de Inversión, Administración y Fuente de Pago para las Obras de Infraestructura Social del Municipio de Loreto (FOIS), específicamente en el acta de reunión con fecha del 18 de Mayo de 2017, dentro del acuerdo CT-180517-03".

"La Alcaldesa mencionó que después de varios meses de trabajo, en seguimiento al procedimiento de autorización en materia ambiental para el Nuevo Panteón de esta cabecera municipal, como se establece en la normatividad ambiental aplicable vigente, se realizó y concluyó el estudio técnico justificativo y se ingresó a SEMARNAT con fecha del 30 de Mayo de 2018 para formalizar la autorización de cambio de uso de suelo en terrenos forestales, para realizar los trabajos de desmonte del predio que consta de una superficie de 15,815.21 m2".

"Gracias a que se cumplió con todos los requerimientos en tiempo y forma, se pudieron obtener todas las autorizaciones necesarias para realizar



los tramites notariales correspondientes y poder adquirir dicho predio, dando respuesta a una necesidad palpante en el municipio de Loreto "67.

6.8.5 Agua potable A) Infraestructura Hídrica:

En el municipio de Loreto por su tendencia de crecimiento poblacional fijo, y la atención a la población flotante que es considerable por la mano de obra y turistas, se ha incrementado la demanda de agua potable.

Para esto, cuenta con el acuífero de San Juan Londó, que suministra agua al municipio y alimenta al área urbana de Loreto a través del acueducto "Londó-Nopoló-Loreto", que garantiza el abasto de agua⁶⁸. En el mapa de la figura No. 31 muestra la extensión del acuífero.

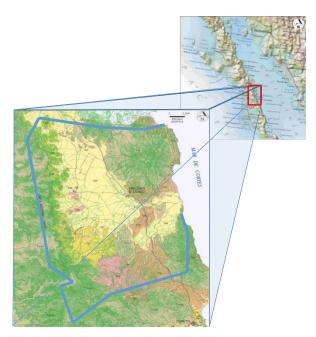


Figura No. 31 Ubicación del Acuífero de San Juan Londó, Municipio de Loreto, B.C.S. Fuente: Lesser, J.M. I. et. al 2007.- Funcionamiento del acuífero de San Juan B. Londó, BCS.-

En el valle de San Juan B. Londó de los 70 aprovechamientos censados, 37 corresponden a pozos, 28 norias y 5 a manantiales. El acuífero de San Juan B. Londó, corresponde a una fosa tectónica rellena de materiales granulares en espesores de más de 200 metros.

La recarga se genera en las estribaciones de las sierras principalmente en los extremos norte y sur. La extracción en San Juan B. Londó se ha venido realizando en dos zonas muy localizadas: una destinada al riego ubicada al norte (1.8 hm³ /año) y otra al sur del valle, donde el agua extraída es conducida hacia Loreto para su abastecimiento de agua potable (3.6 hm3 /año). De lo anterior se desprende que en el Acuífero Juan B. Londó. no existe disponibilidad de agua subterránea, además de que la sobreexplotación está ocasionando el abatimiento de los niveles de agua subterránea⁶⁸.

Por otro lado, se encuentra el Acuífero del Valle de Loreto-Nopoló, que abarca un área de 58 Km² y se ubica en los alrededores de la cabecera municipal y que hasta 1985 se consideraba en equilibrio, en 1995 se declaró en déficit y se cerró a la extracción. A la fecha se estima que ya se ha recuperado. También existe el manto acuífero de El Rosarito, que por sus características es de escaso aprovechamiento⁶⁹.

En el caso de la disponibilidad de agua para uso doméstico, del total de viviendas particulares que disponen de **agua de la red pública** la cobertura en Loreto es del 84.1%, por debajo del indicador estatal que es de 85.9%. Esta diferencia, también se observa en el indicador de viviendas particulares que disponen de **drenaje**; Loreto presenta



un 87.4%, cuando el promedio estatal es de 91.8% 47.

6.8.6 Energía Eléctrica

La localidad de Loreto mantiene una 95% cobertura del en viviendas particulares habitadas que disponen de energía eléctrica, según datos presentados por el XII Censo general de Población y Vivienda 2000. Lo que significa que existe un rezago del 5% en la cobertura del servicio, y con respecto al municipio cubre 88% de cobertura en viviendas habitadas que disponen del servicio.

6.8.7 Vivienda

En Loreto, en el año 2015, el número total de viviendas particulares habitadas fue de 5,975, con un incremento del 5.8 % durante el período del 2010 al 2015. Estas viviendas están ocupadas por un promedio de 2.2 personas, similar a el municipio de La Paz y Mulegé. La Disponibilidad de bienes o servicios (materiales para pisos, servicios, bienes y tecnología de la información) por vivienda particular habitada en el período del 2010 al 2015⁷⁰ se puede ver en el cuadro No. 10.

Cuadro No. 10 Disponibilidad de Bienes o Servicios en las viviendas particulares habitadas en el Municipio de Loreto, 2010 y 2015 (%)

Bienes o Servicios	2010	2015			
Materiales en pisos					
Tierra	8.8	3.8			
Cemento o firme	65.3	48.7			
Madera, mosaico y otros	25.2	45.8			
Servicios					
Agua entubada ^{3/}	87.3	92.5			
Energía eléctrica	89.2	95.8			
Drenaje ^{3/}	90.7	93.7			
Bienes y Tecnología de la Información					
Refrigerador	80.6	85.1			
Lavadora	68.2	73.0			

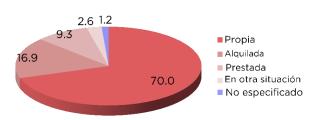
Horno de Microondas	Nd.	55.6
Automovil	75.7	73.5
Aparato para oir radio	72.0	62.3
Televisor	90.0	89.6
Televisor de pantalla plana	Nd.	37.1
Computadora	36.4	45.1
Teléfono fijo	28.8	35.8
Téléfono celular	80.0	86.7
Internet	26.1	42.3
Servicio de Televisón de paga	Nd.	61.9

Fuente: INEGI, Censo de Población y Vivienda 2010

El territorio es escaso para su crecimiento poblacional, lo que ocasiona un rezago en la construcción de viviendas, no cuenta con una reserva territorial que permitan ofrecer suelo a precios más accesibles a las familias de escasos recursos.

Por lo anterior, el gobierno estatal ha proyectos impulsado habitacionales propios, a través del Instituto de Vivienda del Estado (INVI), logrando de esta manera disminuir el hacinamiento la vivienda y el promedio de habitantes por vivienda. La mayor parte de las casas son ocupadas por sus propios dueños ya que del total de viviendas particulares habitadas, el 74.4% son propias, el 18.1% son alguiladas y el 5.7% mantienen otro tipo de situación⁷¹, como se puede observar en la gráfica No. 6.

Gráfica No. 6 Tipo de vivienda según tenencia en el municipio de Loreto, 2015 (%)



Fuente: Información Estratégica Loreto 2018: INEGI, Encuesta Intercensal 2015.



Las formas de adquisición de viviendas en el municipio de Loreto, se distribuyen de la siguiente manera:

Mediante compra directa, que corresponde a un 24.8%, a través de construcción por sus dueños el 34.1% y a través de autoconstrucción es el 5.6%, mediante una herencia es el 5.0%, por donación del gobierno u otra forma de adquirirla es el 2.0%. Aun así, Loreto sigue siendo el municipio con la menor proporción de viviendas adquiridas por compra⁷¹.

Las zonas que presentan un incremento en la vivienda es Nopoló en el orden del 27%. Ensenada Blanca y Ligüí, también presentaron un considerable incremento. La Figura No. 32 muestra tipo de vivienda social para atender un estrato de la población en Loreto.



Figura No. 32 Tipo de vivienda según tenencia en el municipio de Loreto, 2015 Fuente: Información Estratégica Loreto 2018

El rápido crecimiento en el número de viviendas en estas tres localidades se debe al impulso generado por el desarrollo turístico de Loreto – Nopoló, promovido por FONATUR, impactando considerablemente sobre la estructura económica y social.

En el caso de la comunidad de El Juncalito, mostró un decremento en el número de viviendas particulares habitadas, debido a la emigración de algunas personas al núcleo urbano más importante: Loreto.

Esta movilidad de la población es debido a la falta de empleo en sus comunidades y oportunidades de desarrollar alguna actividad económica, fenómeno que detona incremento en la actividad económica, proveniente de obras de urbanización, lo que trajo como consecuencia un incremento poblacional, demandante de nuevas viviendas y de otro tipo de servicios.

En las localidades el número de viviendas con paredes y techos construidos con materiales precarios es menor; principalmente en Nopoló, porque a partir del año 2000 mejoró la calidad de los materiales y construcciones. Sin embargo, todavía se presenta un rezago de atención al mejoramiento de la vivienda, como pisos, techos, paredes, etc.

6.8.8 Transporte

En el municipio de Loreto sólo se cuenta con tres vías de acceso a la región: Terrestre, Aéreo y Marítimo.

A) Terrestre

En cuanto al transporte terrestre, en la zona urbana, sólo se dispone de una ruta de transporte colectivo urbano con unidad tipo pesera con capacidad para 13 pasajeros, en buen estado y cuya cobertura satisface hasta el momento necesidades de las la población residente. debido а aproximadamente el 80 % de las familias cuenta con transporte particular. Se cuenta con 49 unidades tipo taxi, que operan en 2 organizaciones libremente,



denominados sitios "Juàrez y Loreto", este tipo de transporte es el más utilizado por la población⁷².

La Comunicación del municipio con el resto del Estado se realiza a través de la carretera Transpeninsular, y se cuenta con una central de autobuses en la que opera el transporte de pasajeros de tipo foráneo, con alrededor de 45 plazas, modernos que corren desde Los Cabos hasta el estado vecino, llegando hasta Ensenada, Tijuana y Mexicali. Sin embargo, dado el crecimiento acelerado de la comunidad por la gran afluencia de turistas se requiere ya de una terminal más moderna y funcional⁷².

B) Marítimo

Loreto cuenta con una vía marítima por donde arriban barcos de todos tamaños hasta recibir mega cruceros que atracan en alta mar y llegan al puerto en pequeñas embarcaciones. Tiene una Dársena Marina en instalaciones se encuentran en regulares condiciones cuenta У estacionamiento, espacio que es también la principal zona de pesca de la ciudad. En la Figura No. 33 se muestran la Dársena en la bahía de Loreto y una marina para atracadero Puerto en Escondido.



Figura No. 33. Dársena Marina en la Bahía de Loreto. B.C.S. Fuente: https://ccs.infospace.com y https://ssl.cf1.rackcdn.com/

De acuerdo a datos proporcionados por la Secretaria de Marina⁷³, ...La Bahía de Loreto cuenta con áreas de Fondeadero. Al NW de la bahía de Puerto Escondido existe un canal de unos 25 m de ancho y profundidad de 2.9 m en bajamar, el cual sirve de entrada a una bahía interior que ofrece un fondeadero perfectamente abrigado y seguro en cualquier época para buques pequeños.

Este fondeadero tiene alrededor de 1 M de largo de N a S y 0.25 M de ancho con profundidades de 7.3 a 10.9 m. Otro fondeadero que ofrece refugio contra los vientos de los cuatro cuadrantes con profundidad de 10.9 m, en fondo de arena y roca, se localiza en la parte exterior de la dársena en donde se encuentra el muelle, cuenta además con:

- Zonas de Pesca. Únicamente se permite pesca deportiva debido a que es un área natural protegida.
- Dirección del tránsito marítimo.
- Canales de navegación.
- Dársena de maniobras.
- Rutas de Navegación.
- Calado Oficial del puerto. Las escolleras instaladas en línea rectangular forman la dársena para embarcaciones menores conocido como muelle de concreto fiscal para dar servicio a embarcaciones de calado regular, 26° 01' N, 111° 21' W contando con un calado mínimo en su cabecera S de 7.3 m y máximo de 9 m en su cabecera N.
- · Rompientes.
- Señalamiento Marítimo. El faro que se encuentra al pie de la escollera N.
- Restricciones de acceso o salida.



- Cables Submarinos.
- Bajos u Obstrucciones.
- Granjas Acuícolas.
- Recomendaciones de aproximación. se deberá procurar navegar alejado de la costa a no menos de .3 de MN de 2 MN al sur de las escolleras de Loreto a 2 MN al norte del mismo punto ya que es zona de baja profundidad debiendo tomar precauciones las embarcaciones de mediano calado y gran calado.

A 7 MN al norte de Loreto se encuentra la isla coronado en la cual se deberá tomar precauciones al pasar entre ella y la tierra firme ya que hay zonas de baja profundidad, así como un islote y un apéndice de la isla en dirección sur.

En las puntas prominentes de la isla del Carmen se deberá considerar que se encuentran piedras e islotes que pueden representar gran peligro para la navegación en caso de no conocerlos. Al aproximarse al puerto de Loreto y puerto escondido se deberá considerar que, al sur de la isla danzante se encuentran islotes rocosos.

- Recomendaciones de seguridad.
- Muelles y Protección portuaria.
- Muelle de contenedores.
- Muelle de usos múltiples.
- Muelle de cruceros.
- Muelle de minerales.
- Muelles pesqueros. Solo pesca deportiva.
- Muelles deportivos. Solo de pesca deportiva.
- Embarcadero.

- Boyas de recalada.
- Boyas de amarre.
- Escolleras. Las escolleras instaladas en línea rectangular forman la dársena para embarcaciones menores conocido como muelle de concreto fiscal para dar servicio a embarcaciones de calado regular, 26° 01′ N, 111° 21′ W contando con un calado mínimo en su cabecera S de 7.3 m y máximo de 9 m en su cabecera N.
- Espigones, Duques de Alba, Rompeolas...⁷³

Aéreo

El Municipio de Loreto B.C.S, cuenta con un Aeropuerto Internacional, inaugurado en 1974, sirve a parte del estado de Baja California Sur, en México, operando vuelos domésticos e internacionales, fundamentalmente a Estados Unidos y Canadá⁷⁴.

La terminal aérea de Loreto, operada y administrada por Aeropuertos y Servicios Auxiliares (ASA), una corporación del Gobierno Federal, se puede apreciar en la figura No. 34.



Figura No. 34. Aeropuerto Internacional de Loreto, B.C.S. Fuente: https://es.foursquare.com⁷⁵

Es un aeropuerto internacional localizado a 5 kilómetros al sur de la comunidad



de Loreto Baja California Sur, México. Cuenta con un moderno edificio terminal, con una superficie de 198 hectáreas aproximadamente y su plataforma para la aviación comercial es de 16,200 metros cuadrados; además tiene tres posiciones y una pista de 2.2 kilómetros de longitud, apta para recibir aviones tipo Boeing 737 y Airbus A320.

Posee estacionamiento propio, con capacidad de 23 lugares y ofrece los servicios de renta de autos y transporte terrestre. Para el 2016, Loreto recibió a 72,412 pasajeros, mientras que en 2017 recibió a 85,375 pasajeros según datos publicados por Aeropuertos y Servicios Auxiliares. Las aerolíneas y destinos que se manejan son⁷⁶:

- Calafia Airlines: Guaymas, Hermosillo, La Paz y Tijuana.
- Alaska Airlines. Los Ángeles.
- Westjet: Calgary

6.8.9 Comunicaciones

Además, de las vías de comunicación terrestres, marítimas y aéreas, el municipio de Loreto, cuenta con una administración y una agencia de telégrafos, correo, antenas repetidoras de radio. En Loreto existen dos antenas para el servicio de telefonía celular ubicadas sobre una Loma al Poniente de la carretera Transpeninsular y al sur del arroyo Las Parras⁷⁷.

Cuenta con asistencia radar y canales de información, asi como también con Mensajería, Baja Pack, Estafeta, Mexpost, Servicio Postal, Correos de México, Radio, Telefax, e internet.

Las comunidades del medio rural, rancherías y puertos pesqueros se comunican a través de caminos con pavimento, como San Javier y Paso de Santa Cruz-Agua Verde, los demás a través de brechas de terracería. No cuentan con antenas repetidoras de señal de celular y televisión, se tienen que trasladar a zonas altas para poder comunicarse por celular; a excepción de San Javier que ya cuenta con servicio de telefonía celular e internet.

El pueblo tiene dos estaciones de radio local, XHLBS Misión FM, y XHLBC Radio La Giganta. y un sistema de televisión por cable y Mega cable⁷⁸.

6.8.10 Deporte y Recreación

Loreto en estos últimos años ha venido el deporte promoviendo У instalaciones se han incrementado, cuenta en la Colonia Centro con la Unidad Deportiva Rogelio Cortez Larrinaga: con un campo de Béisbol, futbol, 2 canchas de tenis y pista de trote; en la colonia Miramar se cuenta con 3 canchas de usos múltiples, un campo llanero de beisbol infantil y un campo de futbol; en la colonia Infonvit un parque deportivo con una cancha de futbol 7, cancha de usos multiples, juegos infantiles ejercitadores; Estadio de Béisbol Marco Baeza, Antonio Mayoral Gimnasio Prof. Auditorio Medardo Meza Domínguez, Campo de Futbol y cancha de usos múltiples en la colonia Zaragoza, Cancha de Usos Múltiples Colonia Obrera, Cancha de basquetbol Dante Rojas Meza, Cancha de Usos Múltiples y Estadio de Béisbol en Ligüí, así como una cancha de Usos Múltiples Ensenada Blanca.

Se cuenta con instalaciones deportivas también en los siguientes planteles educativos: Escuela Primaria Juan Felipe Lagos, Escuela Primaria Mercedes Davis Pérpuli, Escuela Primaria 25 de octubre



de 1697, Escuela Primaria Civilizadores de Baja California, Escuela Primaria Olivia Perpuli de la Toba; Escuela Secundaria Modesto Sánchez Mayón, Escuela Secundaria Benito Juárez, CREN Marcelo Rubio Ruiz, Centro de Estudios de Bachillerato "Josè Vasconcelos" y COBACH 09.

Los deportes que se practican en el municipio de Loreto son el Ciclismo, Ajedrez, Tae Kwon Do, Boxeo, Voleibol de Sala, Béisbol, Levantamiento de pesas, Atletismo, Basquetbol, Voleibol de Playa, Esgrima y Tenis, ya sea en los plateles y áreas mencionadas anteriormente o en parques y jardines como actividades de recreación y convivencia.

Cada año se implementan acciones deportivas como medidas de prevención e integración familiar, como lo muestra la figura No. 35, donde se realizan encuentros deportivos para promover la integración de autoridades, familias y deportistas; un ejemplo el béisbol.



Figura No. 35. Promoviendo el Deporte y Convivencia. Municipio de Loreto, B.C.S . Fuente:

El H. VIII Ayuntamiento de Loreto a través de la Dirección del Deporte Municipal trabaja en el fomento de actividades deportivas con la finalidad de brindar a niños, jóvenes y ciudadanía en general un acercamiento directo a las actividades que se realizan en el

municipio, impulsando así, a los talentos loretanos de los distintos ámbitos deportivos y desarrollar sus habilidades competitivas⁷⁹.

El municipio cuenta con verdaderos deportistas competitivos que han demostrado que con dedicación y entrega al deporte se pueden lograr grandes resultados. Se está trabajando coordinadamente para ofrecer espacios en condiciones óptimas para el desarrollo de sus actividades.

Se promueve entre la ciudadanía, mantener una vida sana y activa y en constante movimiento, sumándose a alguna actividad física y erradicar el sedentarismo teniendo una mayor calidad de vida mediante la práctica de alguna actividad deportiva.

En el área de Loreto se Localizan diversas playas donde se puede hacer recreación, esparcimiento, pasar unas merecidas vacaciones:

- Nopoló
- Juncalito
- Liguì
- Agua Verde
- San Bruno (al norte del pueblo)

En estos lugares se pueden llevar a cabo diversas actividades⁵² como:

Buceo: El Golfo de California y en especial la Bahía de Loreto, cuenta con una gran biodiversidad de fauna marina y aguas muy cristalinas y tibias que ofrecen gran visibilidad, por lo que en algunas zonas no se requiere el equipo de buceo el tipo de buceo que se ofrece es el buceo libre (snorkelling) y scuba.

Golf: El Campo de Golf de Loreto está localizado en Nopoló, 9 km al sur del



pueblo. Es un circuito par 72 con 18 hoyos y 2 lagos artificiales.

Camping. Loreto ofrece sitios de campamento y trailer parks con todos los servicios, así como playas desiertas ideales para esta actividad.

Kayaking: Hay diversas compañías que ofrecen tours de kayaks.

Veleros (Sailing). En el municipio de Loreto, se practica el deporte acuático de Vela, por lo que existen ya organizaciones que ofrecen capacitación y certificación en este deporte como "Loreto Sailing Vela"82. Sin lugar a dudas, la actividad de los veleros es la más practicada sobre las costas de Loreto, ya sea para recreación o para actividad, èsta es sumamente apasionante, ya que requiere de una destreza única.

6.8.11 Cultura

El Municipio de Loreto cuenta con un bagaje cultural muy amplio, que se empieza a conformar a partir de la llegada de los españoles y la evangelización y construcción de las misiones.

Misiones:

Las regiones donde se encuentran las misiones más representativas en todo el municipio es San Javier, Loreto, San Bruno principalmente, existiendo otras misiones: la de San Juan Londó (al norte) y la de San Juan Ligüí (28 km al sur).

En el pueblo de San Javier, se encuentra la Misión de San Francisco Javier, la cual es uno de los cinco edificios históricos que existen en esa región considerado el más importante. También es

considerada la misión mejor preservada en la península⁸⁴. La estampa de esta joya arquitectónica se puede apreciar en la Figura No. 36.



Figura No. 36. Misión de San Javier, B.C.S. Fuente: 2016.- México Travel Club: Portal Turístico de México

Veinte kilómetros al norte de Loreto se encuentran las ruinas de la Misión de San Bruno, que fue la primera misión en Baja California, fundada por Eusebio Kino en 1693, pero fue abandonada dos años más tarde, que sigue la ruta antigua de las misiones españolas en la Alta y Baja California⁸⁵.



En el pueblo de Loreto se encuentra la Misión de Nuestra Señora de Loreto, la cual es el inicio del "Camino real", un corredor histórico que termina en Sonoma, California.

Esta misión se considera por el gobierno federal, uno de los siete monumentos históricos más importantes. Fundada el 25 de octubre 1697 por el Padre Jesuita Juan María de Salvatierra, fue cabeza y madre de todas las misiones de las Californias, ya que de la Misión de Loreto salieron los grupos que fundaron lo que hoy conocemos como Arquitectura Misional de Baja California Sur. La Figura No. 37 nos muestra esta monumental Joya histórica.



Figura No. 37. Misión de Nuestra Señora de Loreto, B.C.S. Fuente: 2015.https://culturabcs.gob.mx/recinto/64

Edificios Históricos:

El pueblo de Loreto, alberga seis edificios de los siglos XVIII al XX, que son considerados monumentos históricos por el gobierno federal. Siendo la misión la más importante, otros de ellos son:

- El Museo de las Misiones Jesuíticas, localizado junto a la Misión de Nuestra Señora de Loreto. Tiene una colección de arte religioso, armas y herramientas de los siglos XVII y XVIII, que fueron usadas en las misiones españolas en Baja California.13

- Biblioteca municipal,
- Biblioteca del Centro de Maestros,
- La Plaza Salvatierra, espacio Principal del pueblo, donde se desarrollan actividades los fines de semana y otros importantes que ha sido marco de filmaciones de telenovelas⁸⁷.

Eventos:

En este municipio como grandes atractivos culturales se encuentran las festividades populares las cuales atraen a propios y extraños, estas fiestas son motivo de alegría, reunión y diversión, desde religiosa hasta de festejo por motivos cívicos y tradicionales.

Los principales eventos que se realizan en el Municipio de Loreto, B.C.S.^{88,89} se destacan en el cuadro No. 11.

Destacando la tradicional cabalgata que atrae a numerosos rancheros y personas que gustan de las cabalgatas, ejemplo se aprecia en la figura No. 38.57.



Cuadro No. 11 Eventos más importantes que se realizan en el Municipio de Loreto, B.C.S.

Evento	Fecha	Característica
Fundación de San Javier	10-11/Mayo	
Fiestas de la Virgen del Carmen	07-16/Julio	
Fiestas de la Virgen de Loreto.	06-08/Sept.	Serie de festividades cívicas, religiosas y culturales.
Eventos artísticos	Octubre	Conciertos, exposiciones conferencias, presentaciones de libros, etc.
Fiestas de la Fundación de Loreto	19-25/Oct.	Evento más importante
Fiestas de San Francisco Javier	01-03/Dic.	En honor al santo patrón de ese pueblo: diversos eventos artísticos, muestras artesanales y la tradicional cabalgata.
Loreto 400	Agosto	Carreras off-road: Clásica en circuito desértico,
Loreto 300 millas	Diciembre 15,16	Carrera de off-road
Torneo de las Misiones	12-14/Jul.	Torneo de pesca de caridad inició en 1993
Loreto Dorado	Julio	International Fishing Tournament
Copa Dorado	Septiembre	Torneo estatal de pesca
Copa Gobernador	Mayo /Junio	Torneo estatal de pesca

 $Fuente: es. wikipedia.org/wiki/Loreto_(Baja_California_Sur) \ \#Cultura$



Figura No. 38. Cabalgata Tradicional en San Javier, B.C.S.

FUENTE: 2018.- www.radioactivobcs.com/

Pinturas Rupestres

En la Sierra de la Giganta se encuentran pinturas rupestres en cañones y lechos rocosos. Los sitios más cercanos a Loreto son "Cuevas Pintas" (15 km al oeste) y "La Pingüica" (60 km al norte). 89

Las pinturas rupestres de Cuevas Pintas, elaboradas por nómadas aborígenes con más de 2 mil años de antigüedad sobre el acantilado de la Sierra La Giganta y designadas por la UNESCO para su especial protección. "... Estos dibujos abstractos pictográficos y que no son antropomorfos, han sido estudiados por investigadores para entender el inicio de las civilizaciones. Compuestas de líneas y rectángulos de colores rojo, amarillo, negro, blanco y ocre como el único óvalo que componía este mural pintado sobre las rocas y podrían tratarse de calendarios, territorios o un caparazón de tortuga, en el caso del óvalo: "Pueden ser mensajes entre ellos, porque eran **nómadas y solían caminar...".** Estas pinturas fueron fuertemente dañadas por el ciclón Odile, quedando totalmente sepultadas. La Figura No. 39 muestra una de estas pinturas de Cuevas Pintas.

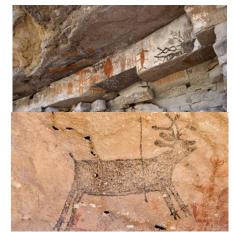


Figura No. 39. Pintura Rupestre, en las Cueva Las Pintas, Municipio de Loreto, Fuente: Madrigal, A. 2014.



Estas pinturas rupestres ya se restauraron, ya que el INAH hizo válido un seguro contra desastres naturales que contrató para proteger estas pinturas. En la figura No. 40 muestra las pinturas de Cuevas Pintas.



Figura No. 40. Cueva que ha sido restaurada en Las Pintas, Loreto, B.C.S.

Fuente: 2015. www.bcsnoticias.mx/las-pinturasrupestres-san-javier-loreto-empezaron-restauradas/

Atracciones

¿Qué es lo que atrae al turismo nacional e internacional y del propio estado, a visitar el Municipio de Loreto y lo ha hecho popular?

- Loreto es muy importante porque se trata de la primera capital de las Californias.
- El Palacio Municipal donde se llevan a cabo diversos acontecimientos importantes de tipo políticos, y alberga la administración de los ayuntamientos.
- Plaza Pública Salvatierra punto de reunión donde se dan cita visitantes y lugareños, ya que se encuentra en el centro del pueblo. Y el comercio se encuentra alrededor de este lugar, desde tiendas de todo tipo, desde artesanías y suvenires.
- Malecón Costero.

- La Casa de Piedra de Loreto: Ubicada en el centro histórico de Loreto, este edificio albergó al antiguo presidio y la Casa de Gobierno, lugar en donde se jura la Independencia de México y se firma el Acta de Adhesión a la República en 1822 y 1824, respectivamente⁹⁴, la figura No. 41 da un ejemplo de esa arquitectura tradicional del lugar.



Figura No. 41. Monumento a la casa de piedra en Loreto, B.C.S.

Fuente: Enciclopedias de los Municipios y Delegaciones de México. Baja California Sur. Loreto.

- Sitio de Agua Dulce Sitio del desembarco del padre Juan María de Salvatierra, el sábado 19 de octubre de 1697; primer real y capilla provisional construida por los misioneros en la península; en este lugar se coloca la efigie de la Virgen de Loreto, traída en procesión desde la galeota Santa Elvira, declarándose el 25 de octubre de 1697 fundada la nueva población de Loreto-Conchó.
- La Casa Santa de Loreto Iniciada en 1974, por el padre Modesto Sánchez Mayón, considerada su obra póstuma, que constituye una réplica de la Basílica de la Sagrada Casa de Nazaret en Loreto, provincia de Ancona, Italia. Esta obra religiosa es un lugar de interés para la visita de feligreses y turistas.



- Playas, como un gran atractivo natural, las cuales destacan por el contrastante paisaje que forma la gran Sierra de la Giganta, el semi desierto y el Mar de Cortés, Juncalito, Ensenada Blanca, Agua Verde y San Bruno.
- Amaneceres y atardeceres.
- Nopoló, como desarrollo turístico más importante del estado de B.C.S.
- Parque Nacional Bahía de Loreto es una zona que está protegida por ser el hogar de cientos de especies de flora y fauna.
- Leyendas: Piedra Negra de Nopoló.

6.8.12 Educación

El municipio de Loreto B.C.S, ha crecido en cuanto a infraestructura y servicios de educación se refiere, así para el 2018, ya contaba con dos instituciones de Educación Superior:

El Centro Regional de Educación Normal "Marcelo Rubio Ruiz" (CREN), que ofrece 3 programas de licenciatura; Educación Educación Primaria, Especial intelectual, comunicación y problemas de lenguaje), así como la Universidad California Autónoma de Baja Sur (UABCS) campus Loreto ofrece los siguientes programas educativos: Tecnico superior universitario en servicios turísticos especializados У Tècnico superior universitario evaluación de proyectos.

A partir del año 2019 se contarà con la Universidad Noroeste Chihuahua "Campus Loreto" que contara con las siguientes carreras: Lic. En Enfermerìa, Lic. En Criminologìa, Lic. En asuntos fiscales y aduanales, Lic. En Arquitectura, Lic. En Turismo e Ing. Civil.

En cuanto a educación de nivel medio superior, se cuenta con tres escuelas públicas de nivel preparatoria:

El Centro de Estudios de Bachillerato 5/2 "José Vasconcelos", El Colegio de Bachilleres (COBACH 09) y el Centro de Estudios Tecnológicos del Mar #30 Extensión Loreto, en cuanto al nivel de secundaria, la localidad cuenta con dos escuelas públicas y una privada: la Escuela Secundaria Estatal "Benito Juárez", la Escuela Secundaria Estatal "Modesto Sánchez Mayón", y la Escuela Secundaria Centro "Formativo Católico de Loreto".

En el nivel básico de primaria, la localidad cuenta con seis escuelas públicas y una escuela privada católica, y a nivel preescolar se cuenta con seis escuelas públicas.

Además, en la localidad se localiza el Albergue Escolar Número 8 "General Venustiano Carranza", en donde ya no presta sus servicios a los alumnos de comunidades rurales aledañas a la cabecera municipal, sino que solamente se encuentra el personal administrativo de este.

6.8.13 Comercio

Uno de los aspectos más cotidianos y por lo tanto de mayor demanda en la estructura urbana es el comercio. El servicio con que se cuenta es prestado por el sector privado con un centro comercial denominado "El Pescador"; Mercado Juarez, Los Bartolillos, Ley Express, Bodega Aurrera, Tienda Coppel así como otros mini súper que complementan esta actividad.



En general el subsistema tiene una buena cobertura en la población ya que existen pequeños comercios y tiendas que fortalecen este rubro, sin embargo, las colonias de la periferia son las que presentan rezagos⁹⁷.

6.8.14 Abasto

Queda reducido a los nodos comerciales de gran escala y al rastro este último localizado cerca de la zona industrial, en la parte poniente de la ciudad, además la población cuenta con equipamiento de abasto que actualmente cubre no solo con la demanda local sino también la regional, es necesario llevar a cabo la modernización del equipamiento existente.

En el rastro municipal, faltan servicios complementarios que aseguren la calidad de la materia prima, por lo tanto se debe tener cuidado en el control de enfermedades del ganado⁹⁷.

6.8.15 Industria

En Loreto no se ha desarrollado de manera formal el sector industrial, debido a la lejanía con los mercados y los insumos, la mano de obra es escasa y costosa con un bajo nivel de especialidad en labores industriales.

La localización industrial en Loreto se da al Noroeste de la ciudad., se localiza a la salida de Nopoló, cabe resaltar que está zona no se ha desarrollado.

6.8.16 Desarrollo Urbano

El Municipio de Loreto, el Gobierno del Estado de Baja California Sur y el Gobierno Federal a través de FONATUR acordaron llevar a cabo la elaboración del "Programa Subregional de Desarrollo"

Urbano de la Región Loreto-Nopoló-Notrí-Puerto Escondido-Ligüí- Ensenada Blanca", que fue publicado en el Boletín Oficial el 10 de octubre del 2007, en el que se establecen los siguientes objetivos:

- Impulsar y desarrollar Loreto como el Centro Turístico más importante del Mar de Cortés en el marco del Programa Presidencial del mismo nombre.
- Promover el bienestar social de la población de Loreto y el área de aplicación del Programa.
- Incrementar la calidad de vida de la población considerando de manera equilibrada a todos los estratos sociales y promover su bienestar a través de la provisión de los servicios y la dotación de los equipamientos urbanos necesarios.
- Promover y captar distintos tipos y formas de turismo que permitan responder a diversos grupos de demanda y a múltiples motivaciones de viaje de manera congruente con la potencialidad de la Subregión.
- El Desarrollo de esa microregión se enfoca en los mercados potenciales de: sol, playa, golf, mercados enfocados al mar, actividades náuticas y marinas, el mercado de aventura que prefiere el ecoturismo, la cultura, otro segmento mas de negocios, y el dirigido a congresos y convenciones. Para esto se plantea el siguiente objetivo:
- Promover una distribución equilibrada y del aprovechamiento del territorio de conformidad con su vocación y los requerimientos del desarrollo urbano turístico, a través de la consolidación de Loreto como el centro poblacional más importante del corredor y del establecimiento de un sistema de centros



de población de apoyo para los principales sitios de desarrollo turístico.

Para logar los objetivos anteriormente planteados, se promueve el desarrollo de un nuevo centro urbano para Loreto, buscando reubicaciones físicas de espacios dirigidos а actividades adminstrativas, algunas comerciales y de servicios y otras habitacionales, todo esto de acuerdo a la demanda que se vaya presentando siempre tomando en cuenta la planeación de crecimiento hecha a futuro. Para esto se debe de diseñar el plan rector y el proyecto de dicha gran obra. Se pretende crear un "Sistema de áreas naturales protegidas".

Buscado siempre no perder la esencia de la región y el derecho de su gente, se integra la garantía de los accesos públicos a las playas mediante la concertación de vías de acceso, los servicios y estacionamientos, se pretende ofrecer servicios de clubes de playa, turísticos recreativos, vigilancia y mantenimiento de los espacios, entre otras acciones⁹⁷.

A) Zona Desarrollo de Nopoló

Se encuentra aproximadamente a 7 Km. al sur del poblado de Loreto, limitada al norte por el cauce del arroyo Primera Agua, al sur por el estero y el cauce del arroyo El Rincón, al oriente por el Golfo de California y al poniente por la carretera Transpeninsular.

Es una zona que pretende impulsar su desarrollo a través de un proyecto que contempla en su distribución territorial, 11 submanzanas, de las cuales a la fecha se han urbanizado 9 (1, 2,4, y de la 6 a la 11), quedando como zona de reserva por urbanizar las submanzanas 3 y 5⁹⁸.

La figura No. 42 muestra una avenida de este complejo turístico.



Figura No 42. Avenida dentro del complejo tursitico de Nopoló, Municipio de Loreto, B.C.S. Fuente: Cota, Fiji. Panoramio. "Sudcalifornia Ayer y Hoy.

B) Zona de Desarrollo Puerto Escondido

Puerto Escondido se ubica al sur de Loreto y Nopoló, frente a la zona conocida como Vado de Puerto Escondido y el cerro La Enfermería. En el 2018, se inaugura la marina de ese puerto como se puede ver en la figura No. 4398. Cuenta con 100 espacios para la atención de embarcaciones turísticas con todos los servicios para su avituallamiento, hoy es la primera en su tipo dentro del municipio de Loreto, generando alrededor de cien empleos, lo que permitirá al turismo náutico poder visitar esta región.



Figura No 43. Marina Puerto Escondido Loreto, Municipio de Loreto, B.C.S.

Fuente: El Sudcalifornianio.2018. nauguraron la marina Puerto Escondido Loreto. 66



6.8.17 Zona Urbana de Loreto A) Estructura Urbana

La Comunidad de Loreto la conforman algunas avenidas y boulevares importancia que de acuerdo a distibución inicial del pueblo, fue creciendo, dándole forma al centro histórico de esta población, asentada a las orillas de la carretera transpeninsular que hacia el norte comunica los pueblos vecinos del municipio de Mulegé: Santa Rosalía, Mulegé pueblo, San Ignacio, Vizcaíno y Guerrero negro, asentados también a las orillas de esta misma vía de comunicación que lleva tambien al vecino estado de Baja California.



Figura No 44. Vista panorámica de la Zona Urbana de Loreto, B.C.S.

Fuente: propiedades,com/inmuebles. 1 Inmuebles en Loreto.B.C.S.

El centro urbano está constituido principalmente por la zona central tradicional de la ciudad de Loreto, siendo una zona comercial y de servicios, actualmente no tiene grandes problemas viales, sin embargo, es necesario prever algunas medidas para un futuro cercano⁶⁴.

6.8.18 Uso del Suelo

Los usos de suelo en la comunidad de Loreto, es habitacional, comercial, uso mixto de los cuales predomina el habitacional con mayor extensión territorial. También existen corredores urbanos de comercio y servicios sobre la avenida Salvatierra, Allende, Hidalgo, Independencia y Madero¹⁰¹. La Figura 45 muestra el corredor tradicional en Loreto, B.C.S. en el mismo centro de la comunidad.



Figura No 45. Corredor en el Centro de Loreto, B.C.S.

Fuente: http://neomexicanismos.com/lugaresturisticos/loreto-pueblo-magico-baja-california

6.8.19 Imagen Urbana

La imagen urbana de la comunidad de Loreto, B.C.S., la conforman todos aquellos elementos naturales. materiales como la arquitectura y la infraestructura, y humanos, dando realce a su cultura, usos y costumbres e historia, que le dan forma al marco visual del lugar, entre los que podemos mencionar tamaño son: de lotes, densidad de población, cobertura y calidad de los servicios públicos básicos (agua potable, drenaje, alumbrado



público, etc), y estados de la vivienda (particular o de hotel)

Loreto, aun conserva algunas joyas arquitectónicas como la Iglesia de la Misión de Nuestra Señora de Loreto, el palacio Municipal y la Casa de Piedra que son de corte colonial francés y que forman parte de una tradición y folklore Loretano.

Se integran a esta imagen, los espacios verdes, su pavimento del centro de adoquín, sin embargo, carece de mobiliario urbano y un reglamento de anuncios que haga homogénea las razones sociales de los comercios¹⁰¹.

Un aspecto que degrada la imagen urbana de Loreto, lo constituye la escasez de áreas verdes y recreativas, por lo que los centros de reunión de la gente es la plaza principal y el malecón.

6.9 Estructura Institucional:

La Estructura Organizacional del H. IX Ayuntamiento de Loreto, encargada de la administración municipal para el ejercicio 2018 – 2021, cuenta con:

- Presidencia Municipal.
- Secretaría General Municipal, Oficialía Mayor, Tesorerìa Municipal y la Contraloría General, como punta de la pirámide administrativa.

-Ademàs se tiene la Secretaria de Desarrollo Social y Econòmico, Secretaría Particular, Secretaria Privada y Oficialia del Registro Civil, Dirección de Planeación y Desarrollo; Dirección de Fomento Econòmico: Dirección Medio de Ambiente, Recursos Naturales Sustentabilidad: Dirección de Obras Pùblicas y Asentamientos Humanos;

Dirección de Servicios Públicos: Dirección de Desarrollo Rural y Pesca; Dirección Municipal Asuntos Indìgenas: de Dirección de Egresos; Dirección de Ingresos; Dirección de Contabilidad; Dirección de Difusiòn, Comunicación Social y Relaciones Pùblicas; Direccion General de Seguridad Pùblica, Policiìa Trànsito Preventiva У Municipal; Dirección General del Sistema Municipal: Dirección Tècnica: Dirección de Archivo General Municipal e Històrico: Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos; Unidad Municipal de Protección Civil; Dirección de Acción Social Cívica y Cultural; Dirección Municipal del Deporte y Recreación; Dirección de Turismo Municipal: Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento; Representaciones Municipales; Dirección de Compras; Dirección de Informàtica; Dirección de Recursos Humanos: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información y Coordinación de Mejora Regulatoria.

-Cabildo: Sindico Municipal y seis regidores.

La estructura administrativa que se presenta se diseña para llevar a cabo las diversas acciones para atender las demandas y requerimientos de la población de manera ordenada.

"... La Situación Actual presenta grandes retos, principalmente en materia de atención social, infraestructura, empleo, seguridad pública y eficiencia administrativa. La magnitud de estos retos exige la actuación de un gobierno municipal honesto y profesional, sensible a las necesidades comunitarias, con una clara visión y prioridades definidas, características que el Plan Operativo Anual plasma y que busca desplegar y



con ello mejorar las condiciones de vida para todos los habitantes del Municipio de Loreto Baja California Sur ..."¹⁰².

6.10 Grupos indígenas

En el Municipio de Loreto, no existen poblaciones indígenas como tal, existen personas de diversas etnias que han llegado al Municipio en busca de trabajo y una mejor calidad de vida y se han ido quedando en el lugar, viviendo en las colonias populares del municipio como la colonia Miramar y Km. 4.

De las etnias identificadas se tienen los: Totonacas, Popoloka, Mixteco, Yaqui, Mayo, Zapoteco, Triki, Huichol, Mazateco, Nahuatl, Pepehuan, Chinanteco, Purèpecha y Tarahumara; empleándose en la industria de la construcción como albañiles, otros en la elaboración y venta de artesanías al igual que algunas mujeres.

A lo largo de la historia, han llegado al Estado de Baja California Sur, pobladores de otros estados, recordando en 1957, cuando se tuvo el auge de la producción de algodón en el Valle de Santo domingo en el Municipio de Comondú, que se tuvo la necesidad de traer gente de fuera del estado para que se emplearan en la pisca del algodón, y es en esa época que empezaron a quedarse a radicar en esta región.

Posteriormente se empezaron a instalar empresas foráneas de producción de hortalizas а campo abierto У también invernadero, por lo que requerían mano de obra como jornaleros agrícolas, de esa manera llegan mas compatriotas de pueblos del sur del país, indígenas todos de diversos Estados como Oaxaca, Guerrero, Michoacán, Puebla, Chiapas, etc.

Un tercer episodio en la historia de la movilidad de personas indígenas al Estado es cuando repunta el auge turístico en los Cabos en la industria de construcción, aquí sucede fenómeno adverso para esas familias que llegaban de fuera, los contratistas iban por ellos a sus lugares de origen y les prometían, trabajo y forma de vivir, pero al terminar las obras, no los regresaban a sus lugares de origen sino que quedaban desamparados, ante todas las adversidades de la sociedad convirtiéndose en un problema social para los gobernantes municipales de este estado, ya que demandaban empleo, vivienda y servicios para poder subsistir, asentàndose en lugares de alto riesgo o invadiendo terrenos.

En el caso del municipio de Loreto B.C.S. existe un campo agrícola en San Juan Londó, donde trabajan personas de origen indígena, los cuales viven en el propio lugar de trabajo en espacios que les ofrece la empresa en muy precarias condiciones de vida.

Otros grupos radican en la Colonia Miramar y Km. 4, donde demandan servicios públicos, salud, educación, oportunidades de empleo, respeto, ya que comentan han sido objeto de abuso de autoridad (policías).

Se protegen entre ellos y se apoyan, se reúnen para convivir y comentar asuntos de sus pequeños grupos.

Tienen aspiraciones de crecer como seres humanos, de aprender, de trabajar. Todo lo anterior ha generado una problemática que debe de atender el actual Ayuntamiento de Loreto.

Para lo anterior, se ha creado recientemente la Dirección Municipal de

10/10/2020 BOLETÍN OFICIAL Nº 46 Plan de Desarrollo Municipal 2018 - 2021



Asuntos Indígenas, para dar una atención más directa a estos grupos vulnerables y la cual estará en coordinación constante con las demás Dependencias Municipales, Estatales y Nacionales, así como organismos de la sociedad Civil que apoyan estos grupos.



VII. VISIÓN, MISIÓN, OBJETIVO, VALORES, PRINCIPIOS, DIAGNÓSTICO.

7.1 Visión

"Loreto es un Municipio que ofrece a su gente una mejor calidad de vida, gobernabilidad, con incluyente, que fundamenta sus acciones en un desarrollo integral comprometido con su entorno, sus raíces, legados culturales V recursos naturales lo que posicionan como el mejor destino turístico a nivel mundial".

7.2 Misión

"Trabajamos permanentemente en forma coordinada compromiso, con responsabilidad y equidad, para ofrecer al pueblo de Loreto, un lugar digno de vivir, con una mejor calidad de vida, con un desarrollo económico, personal y social, velando siempre porque su cultura, historia, tradiciones, principios y valores, perduren por generaciones, siempre haciendo uso racional de sus responsabilidad, recursos, con compromiso, equidad y profesionalismo".

7.3 Objetivo Estratégico

Contribuir a que el pueblo de Loreto, goce de una mejor calidad de vida, implementando el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, que contempla una diversidad de oportunidades rentables y sustentables para que sea un destino reconocido a nivel mundial donde se ofrezcan servicios y productos de calidad y accesibles al mercado local, nacional e internacional en un período de tres años.

Dado que el Plan Municipal de Desarrollo la base del quehacer administración municipal. todos los involucrados en el diseño е implementación deben soportar SU trabajo diario en los principios y valores que los rigen.

7.4 Valores

Transparencia, Honestidad, Respeto Responsabilidad, Compromiso y Profesionalismo; son los valores que se identifican para la ejecución, seguimiento, validación y resultados de acuerdos y acciones plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo.

Integralidad: Visto desde el punto de vista personal donde todas las aptitudes de cada persona serán potencializadas al desarrollo comunitario, proponiendo alternativas viables y alcanzables para el desarrollo integral de la comunidad del municipio de Loreto.

Equidad de Género: Promueve la participación activa de las mujeres, los jóvenes, los adultos mayores y personas de capacidades diferentes, así como el derecho a ser tomados en cuenta en la distribución de la inversión de acuerdo a necesidades y potencialidades de forma equilibrada.

7.5 Principios

Concepto que describe las bases de los ideales, fundamentos, reglas y/o políticas, que regirán la administración municipal del IX Ayuntamiento de Loreto, y que de acuerdo a la mecánica operativa de la administración municipal en general los rigen, son:



Participación: Le otorga a la población un papel protagónico en las decisiones públicas y en la gestión de su territorio.

Inclusión: Involucra a todos los actores, agentes económicos y autoridades.

Pluralidad: Estimula el análisis y la toma de decisiones en un ambiente democrático.

Corresponsabilidad: Aleja la visión paternalista, ya que cada uno de los actores involucrados asume su responsabilidad acorde a su capacidad social e institucional.

Diversificación: Promueve la diversificación productiva y otras estrategias de ingreso tanto en las actividades de vocación y en otras alternativas que se pueden desarrollar en el territorio; haciendo uso de las oportunidades tecnológicas, financieras y comerciales.

Integralidad y Concurrencia para el Desarrollo: El Plan Municipal de Desarrollo es de naturaleza integral y tiene carácter incluyente, por lo que todas las acciones que se plasmen en este documento en beneficio de la población, se rigen bajo la integralidad de los cuatro ejes de desarrollo: humano, social, físico-ambiental y económico.

Planeación participativa: La planificación estratégica participativa se basa en el diseño de rutas de acción de las probables decisiones y acciones futuras a implementar en el territorio municipal, tomando en cuenta el desarrollo personal, familiar y la comunidades, sociedad de SUS potencializando sus fortalezas para

aprovechar las oportunidades que el entorno ofrece y minimizar el impacto de las amenazas.

Combate a la pobreza en localidades de mayor marginación: Todas las acciones que se emprendan serán en base a una interinstitucionalidad, que resuelvan no solo los problemas sociales, sino también mitigar el problema de la resistencia al cambio para llevar a cabo diversas actividades económicas.

Competitividad para llegar a más mercados: Se basa en orientar el desarrollo hacia actividades productivas que aseguren la rentabilidad y competitividad de los servicios y productos, promoviendo acciones de organización entre los grupos productivos.

Reconocimiento а la diversidad cultural: Impulsar acciones promuevan la igualdad oportunidades, la vigencia de sus derechos y la eliminación de la discriminación, respetando principios, costumbres y diversidad cultural de todos los que conforman la sociedad en el municipio.

Conservación de la naturaleza y su aprovechamiento sustentable: El Plan Municipal de Desarrollo tiene como prioridad el cuidado del entorno, por eso la toma de decisiones y su implementación se basan en un enfoque sustentable.

Aprovechamiento responsable del recurso agua: El aprovechamiento del recurso agua, es parte de los medios de vida sostenible en asentamientos tanto urbanos como rurales, por lo que se promueve



implementar una estrategia de construcción de sistemas de recolección, almacenamiento y control de uso de aguas para riego y consumo humano.

Seguridad territorial: La seguridad e integridad del territorio municipal es prioritaria para garantizar certidumbre a las diversas actividades económicas que se desarrollen: agropecuarias, pesqueras, turísticas y de servicio, y así poder incrementar las inversiones y favorecer la diversidad de servicios y productos.

7.6 Diagnóstico: Análisis FODA

El diagnóstico situacional realizado en los talleres para identificar todo aquello que ha hecho que el municpio de Loreto perdure en el tiempo y haya logrado como destino repuntar de internacional, sin perder su esencia, pero cultura, е historia, también reconociendo SUS carencias, problemáticas y necesidades, se basa en las oportunidades que el entorno le ha ofrecido a lo largo del tiempo, y que su autoridades han sabido gente У aprovechar para ofrecer a propios y extraños una vida y estancia de calidad y calidez, y que los ha hecho fuertes y hábiles para enfrentar las amenazas que se les han presentado, se lleva a cabo aplicando la técnica FODA, como parte del modelo de planeación aplicado a los los EJES DE DESARROLLO INTEGRAL, mencionados anteriormente: la zona rural. urbana dependencias У municipales.

7.7 Diseño de los escenarios Tendencial y Deseable

Los escenarios tendencial y deseable se diseñan con base al análisis que se hace de la información que el FODA aporta para cada Eje Estratégico de Desarrollo.

7.7.1 Análisis Estratégico del Eje Humano

El análisis estratégico del Eje Humano indica que los **escenarios tendencial y deseable** son los siguientes:

A) Tendencial:

El territorio rural en el Municipio de Loreto, B.C.S., se encuentra con gente que ha perdido el sentido de esperando pertenencia, que gobiernos les resuelvan los problemas, en general (hay excepciones) con los patrones de conducta mismos producción tradicionales, se presentan casos de farmacodependencia alcoholismo), (drogadicción У deslealtad, desmotivación en preservar costumbres propias de la vida rural sudcaliforniana y carencias de calidad de vida. Algunas comunidades han perdido la motivación, aún falta mas capacitación, pero una capacitación que realmente los lleve a mejorar su calidad de vida, solo han sido unos cuantos en cada comunidad o región los que la han aprovechado.

B) Deseable

Los seres humanos del municipio de Loreto, han encontrado el camino para estar optimistas y para aprovechar los recursos que cada una de sus regiones les brinda, ya están unidos por regiones con sus particularidades cada una,



toman decisiones sin individualismo, se encuentran organizados de acuerdo a las microempresas qe se han conformado, han incrementado sus servicios básicos como comunidad.

Con niños y jóvenes preparados, otros estudiando, con deseos de regresar a su tierra para impulsar su desarrollo para las generaciones futuras, divulgan sus tradiciones, cultura y valores, amor a la tierra y sus legados, trabajan unidos en equipo: hombres para las labores agropecuarias y pesqueras, y las mujeres trabajando en el comercio en sus pequeñas comunidades, el hogar, las artesanías, actividades turísticas, involucrando a los niños, niñas y jóvenes para fortalecer el amor al trabajo y la tierra, y así, hacer productiva su región, con una actitud de emprendedores se organizan para reducir los costos de la proveeduría y para la comercialización de sus productos a propios y extraños.

7.7.2 Análisis Estratégico del Eje Social

El análisis estratégico del Eje Social indica que los escenarios tendencial y deseable son los siguientes:

A) Tendencial:

El Municipio de Loreto tiene un sector rural disperso en toda la geografía territorial, sobre todo en la zona costera y la zona serrana, eso hace mas dificil su atención. Desde el punto de vista social, el territorio rural en el Municipio de Loreto, B.C.S., encuentra se deficiencias en indicadores varios sociales como es el desarrollo humano, salud, educación, cultura,

tradiciones y cultura que se está perdiendo, con patrimonios deteriorados, etc.

B) Deseable

Medio rural que cuenta con programas que permiten generar y constituirse micro negocios turísticos que integran las actividades propias de la región y las actividades turísticas, con redes de servicios turísticos entre comunidades, con apoyos económicos, con infraestructura y equipos que permiten promover su cultura y tradiciones.

Con infraestructura en servicios públicos que le permiten desarrollar sus negocios y ofrecer servicios de calidad.

Atención al deporte en las principales comunidades rurales.

Programas culturales, con presupuesto gestionado por el ayuntamiento en las diversas dependencias federales y estatales.

7.7.3 Análisis estratégico del Eje Físico-Ambiental

El análisis estratégico del Eje Físico Ambiental con base al FODA indica que los escenarios tendencial y deseable son los siguientes:

A) Tendencial:

El Municipio de Loreto tiene grandes bellezas naturales, gente y recursos físicos explotables para su desarrollo, sin embargo si la gente y las organizaciones de la comunidad y productores no se organizan en figuras jurídicas legalmente y aplican la normatividad oficial vigente los recursos pueden perderse vendiéndose a extranjeros y extraños.



B) Deseable

Desde el punto de vista Físico Ambiental, el territorio rural en el de Loreto, Municipio B.C.S., se encuentra con diversos puntos estratégicos, donde se explota su ganadería y agricultura de manera organizada y planeada, con alianzas estratégicas en diversos puntos de su territorio, Estado y país que ofrecen al mundo sus bellezas naturales con seguridad, servicio de calidad calidez.

Con zonas recuperadas especies, con pescadores organizados y legalmente registrados con papelería repuntando las al día, leyes reglamentos, con familias integradas y unidas trabajando por comunidades para que no se pierda su y tradiciones. Orientados cultura legalmente para el uso de sus recursos a través de proyectos económicos y en conjunto acciones con dependencias que norman el sector.

7.7.4. Análisis estratégico del Eje Económico

El análisis estratégico del Eje Económico en base al FODA indica que los escenarios tendencial y deseable son los siguientes:

A) Tendencial:

El Municipio de Loreto se encuentra muy abandonado por jóvenes que salen de sus regiones en busca de mejores oportunidades de vida, solo quedan personas mayores y mujeres que se hacen cargo del ganado y las parcelas, su corazón agrícola estancado, sin mercados bien localizados y con

acuerdos económicos nulos, comunidad pobre que sobrevive el día a día. Se va perdiendo la cultura y tradiciones, es invadida la región rural por vicios, corrupción y playas sin acceso.

B) Deseable

El Municipio de Loreto oferta a través de empresas rurales constituidas legalmente y al día con sus registros y documentos, haciendo alianzas con otras empresas de la región, sus bellezas naturales y cultura y tradiciones, artesanías, productos, la mujer participando como grandes empresarias, formando grupos de trabajo en sus comunidades, recibiendo al turista con acciones planeadas, mejor calidad de vida, con su entorno recuperado por la planeación del uso de sus recursos, los mares sin contaminar. Con especies económicas protegidas y recuperadas.

Pescadores organizados legalmente haciendo uso de su recurso de manera racional dan valor agregado y obtienen grandes ganancias para su beneficio, familias, comunidad y región, con autoridades municipales que los apoyan en su gestión y decisiones. Haciendo uso de los espacios de toma de decisiones como los Consejos Municipales para el Desarrollo Rural Sustentable y otros consejos y organizaciones.





Autor: MVZ. Omar Mauricio Martínez Olachea. 2018



VIII. PLAN DE ACCIÓN.

Ejes Estratégicos, Estrategias, Líneas de Acción, Objetivos y Metas.

El Plan de Acción, establece la congruencia entre el diagnóstico sobre la situación actual del Municipio de Loreto, descrita en el capítulo VI; la problemática y retos a los que se enfrenta en tiempos actuales de crecimiento acelerado.

Por lo que se definen **Estrategias, Líneas de Acción, Objetivos y Metas,** Los **indicadores** que medirán el desmpeño de las acciones y estrategias para alcanzar las metas y lograr los objetivos, se definen en el apartado de Sistema de Información y Evaluación del presente Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

Responde además, a la necesidad de encontrar soluciones a la problemática tan variada y compleja que existe en el Municipio de Loreto, y de aprovechar las oportunidades para enfrentar los retos del futuro, de una manera integral y sustentable.

Es un compromiso de trabajo serio que busca sentar las bases para que desde esta administración se marque un punto de inflexión con acciones de cambio concretas y con soluciones reales a esa problemática que sirvan para hacer los cambios pertinentes que constituyan un despegue sólido para el futuro, reflejadas en la forma de gobernar y de impulsar el desarrollo que defina el carácter de la Administración Municipal a lo largo de su período de gobierno.

Todo esto girando en los principales ejes estratégicos de desarrollo: Humano, Social, Fisico-Ambiental y Económico.

8.1 Eje Estratégico de Desarrollo: *Humano*

Objetivo Estratégico:

El ser humano es considerado el eje central del desarrollo y el activo más valioso de las comunidades, por lo que se busca contar con personas con conocimientos que les permitan expresar sus potencialidades a través de desarrollar sus capacidades, con valores, actitudes y habilidades, para generar condiciones para acceder a un mejor nivel de vida.

8.1.1 Linea de Acción Estratégica: Desarrollo Humano Integral Objetivo Estratégico:

Incrementar el bienestar integral de las personas que viven en el medio rural del municipio de Loreto, a través de implementar un proceso de ampliación de las posibilidades de elección de la gente, desarrollando nuevas habiliades, actitudes y aptitudes, funciones capacidades, estén para que en posibilidades de definir de manera conjunta el futuro que desean tener.

Estrategia:

Brindarle a las personas posibilidades para desarrollar la responsabilidad, la oportunidad para elegir V tomar decisiones, el establecimiento de la autodisciplina, los la aceptación de fracasos errores У У retroalimentación positiva en la que cada expresión facial, palabra, gesto o acción de cada uno transmitan mensajes a los demás sobre su propio valor.



Metas:

- Implementar un programa de cursos y talleres de orientación, capacitación y atención personalizada en el tema de desarrollo humano, en cada una de las representaciones del municipio.
- 2. Gestionar ante la instacia correspondiente la visita periódica de especialistas en psicología en cada una de las representaciones municipales, dependencias municipales y centros comunitarios.

8.2 Eje Estratégico de Desarrollo: *Social*

En el Municipio de Loreto B.C.S, se busca lograr una provisión equitativa de bienes y servicios públicos que potencíen el desarrollo humano y productivo de la población, desde una perspectiva de género e incluyente de la población de pocos recursos (pobre) y vulnerable, con el fin de mejorar las condiciones de vida de los habitantes del municipio de Loreto. Por lo anterior, las Líneas Estrategicas y metas se orientan para plantear acciones para incrementar el umbral de bienestar (mejor calidad de vida) en la población.

8.2.1 Linea de Acción Estratégica:

Igualdad de género e inclusión para Mujeres, Jóvenes y Grupos Vulnerables (Jornaleros Agrícolas, Grupos Indígenas, Adultos Mayores, Personas con discapacidades físicas).

Objetivos Estratégicos:

1. Consolidar el papel de la mujer en el Municipio de Loreto, en todos sus

- ámbitos de participación y actividad, apoyándolas en su desarrollo integral y defensa de derechos, a través de asumir un compromiso para que mujeres y niñas vivan sin violencia en sus hogares, escuelas, trabajos y comunidades.
- Reducir los niveles de marginación y abandono de los grupos vulnerables de la población (Grupos Indígenas, Jornaleros Agrícolas, personas con discapacidades físicas), a través de implementar programas y proyectos en coordinación con las dependencias Federales y Estatales, en el Municipio de Loreto B.C.S.
- 3. Lograr que la juventud del Municipio de Loreto, (incluyendo Jóvenes de indígenas jornaleros grupos У agrícolas, y de cualquier otro estrato social y económico), cuenten con oportunidades de desarrollo satisfagan sus necesidades básicas, crecimiento humano, social. económico y político, a través de gestionar acciones y apoyos en todos los niveles de gobierno e iniciativa privada.

Estrategias:

- 1.1 Fortalecimiento de la vinculación y coordinación de los tres órdenes de gobierno en apoyo a todas las mujeres y niñas.
- 1.2 Coordinación Interinstitucional en materia de educación sexual.
- 1.3 Implementación de políticas e instrumentos para el fortalecimiento de la equidad de género.
- 1.4 Difundir materiales impresos.



- 1.5 Participar de manera coordinada con los tres órdenes de gobierno para ofrecer servicios de salud a mujeres y niñas en diversas etapas de su vida, en todo el municipio.
- 1.6 Brindar los servicios de asesoría legal, psicológica y de trabajo social.
- 1.7 Promover convenios de Colaboración.
- 2.1 Identificación de los diversos grupos vulnerables del municipio: migrantes, jornaleros agrícolas, adultos mayores, mujeres, niños, jóvenes y discapacitados, para su atención.
- 2.2 Coordinación interinstitucional en materia de atención a grupos vulnerables.
- 3.1 Impulso a los jóvenes del municipio para que participen en todos los procesos de desarrollo, con compromiso y una visión de cuidado del entorno.
- 3.2 Fortalecimiento al desarrollo integral de jóvenes.

Metas:

- 1.2.1 Implementar un programa de educación sexual en los centros de desarrollo y medio rural.
- 2.1.1 Implementar un programa para el desarrollo integral de grupos vulnerables (adultos mayores, mujeres, migrantes, niños y discapacitados).
- 2.3.1 Operar un Programa Municipal de Equidad de Género, para canalizar mejor los diferentes apoyos en beneficio de las mujeres del municipio.

2.4.1 Generar un programa de apoyo para ampliar el universo de oportunidades de desarrollo para la juventud del Municipio.

8.2.2 Línea de Acción Estratégica:

Asistencia Social para el Desarrollo Integral de la Familia.

En el seno familiar se inculcan y transmiten los primeros valores como fundamentales honestidad. respeto, tolerancia, amor, etc. principios como la solidaridad, el afecto, la responsabilidad y el amor al trabajo, por eso, consideramos a la familia como el eje central de la sociedad, que es donde se otorga educación, se trasmiten otros valores y principios; se aprende a trabajar en equipo (sociedad), anteponiendo objetivos particulares a un propósito de beneficio común. Por lo tanto la familia es el motor que mueve la cultura del esfuerzo, tenacidad perseverancia.

Objetivos Estratégicos:

- Garantizar confianza y seguridad en las familias y comunidades del Municipio de Loreto, para lograr un mejor equilibrio social a través de fortalecer las acciones para un mejor desarrollo de las personas y núcleos humanos para su incorporación a una sociedad productiva y eficaz en condiciones de libertad y dignidad, desarrollando acciones de prevención que permitan fortalecer su tejido social.
- Contar con las políticas públicas de asistencia social, con perspectiva familiar y comunitaria, que regulen las acciones para la promoción del desarrollo integral, como lineamientos



- rectores de la prevención, atención y corresponsabilidad social.
- Contribuir al bienestar social de grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad, brindándoles atención jurídica, médica y acciones para desarrollar sus habilidades y capacidades.

Estrategias:

- 1.1 Fortalecimiento a las acciones de coordinación interinstitucional para lograr un mayor impacto de los programas que se promuevan en el tema de la familia.
- 1.2 Ofrecer servicios del área de psicología
- 1.3 A través del área de trabajo social intervenir y atender los problemas y necesidades de la población.
- 1.4 Fortalecer los programas de desayunos escolares en sus dos modalidades.
- 2.1 Brindar asesoría jurídica a través de la procuraduría de la defensa del Menor y la Familia.
- 2.2 Fortalecer en gran medida los programas que van dirigidos a la prevención del alcoholismo y la drogadicción.
- 3.1 Protección y restitución integral de los derechos de los niños, niñas, adolescentes en situación de vulnerabilidad.
- 3.2 Implementar los programas del INAPAM.
- 3.3 Prevenir y atender el trabajo infantil no formal.
- 3.4 Implementar acciones de protección y disminuir los factores de riesgo de

- explotación sexual infantil y trata de personas.
- 3.5 Coordinar esfuerzos con el DIF Estatal para implementar el programa de "Comunidades Diferentes".
- 3.6 Implementar el programa de atención a sujetos vulnerables y familias en desamparo y pensiones humantarias.

- 1.1.1 Implementar el plan de acción de la dependencia para hacer que se cumplan los objetivos planteados en temas para mejorar la calidad de vida de las familias de Loreto.
- 1.1.2 Atender y dar seguimiento al 100 % los casos que se presenten solicitando apoyo psicológico.
- 1.1.3 Intervenir y dar seguimiento al 100 % de los problemas que se planteen en el área de trabajo social.
- 1.1.4 Distribuir 1600 desayunos calientes bimestralmente y 400 desayunos frios en escuelas primarias y jardines de niños.
- 2.1.1.a Distribuir 950 folletos sobre la prevención de adicciones en escuelas primarias, secundarias y bachillerato.
- 2.1.1.b llevar a cabo 144 pláticas, 5 talleres preventivos, y aplicar 680 cuestionarios sobre el tema de las adicciones.
- 3.1.1 Llevar a cabo la difusión y desarrollo de la convención de los derechos de los niños, niñas y adolescentes entre 10 y 17 años.



- 3.2.1 Llevar a cabo los trabajos que se gestiónen y convengan con el INAPAM, en favor de los adultos mayores del Municipio de Loreto.
- 3.3.1.a Difundir a través de 400 trípticos y material didáctico dirigido a 7 actividades culturales, mas 300 carteles, las acciones que se realizarán sobre la temática del trabajo infantil en escuelas primarias y secundarias.
- 3.4.1 Distribuir 680 carteles y material didáctico y 80 carteles, con material de sensibilización para niños, niñas y adolescentes en riesgo o victimas de explotación sexual infantil y trata de personas.

8.2.3 Línea de Acción Estratégica: Educación de Calidad para el Futuro.

La educación es el periodo de tiempo en la vida de toda persona donde se apropia de un lenguaje y de los códigos sociales con los que convivirá y sobre todo, se aproxima a la cultura en la que estará inmersa.

De ahí la importancia de la educación desde la infancia, que no solo debe entenderse como una obligación o un requisito previo a una determinada opción laboral o profesional, sino más bien como una herramienta para la formación de personas independientes, autosuficientes y con criterios de actuación propios.

Es por eso, que la educación es uno de los principales factores que coadyuvan a la integración social, ya que la escolaridad de la población constituye uno de los factores decisivos para

aumentar la productividad del trabajo e incorporar la innovación tecnológica, fortalecer la competitividad de la economía, y obtener como resultado un mejor nivel de vida en el municipio.

Por lo anterior, nos hemos planteado objetivos definidos a corto y mediano plazo.

Objetivos Estratégicos:

- Abatir el rezago educativo en el municipio, implementando acciones en coordinación y vinculación con el sector Educativo Estatal, Federal e Internacional para fortalecer el potencial humano en el municipio.
- 2. Contar con infraestructura educativa en los principales nucleos humanos de la zona urbana y regiones rurales, a través de gestionar acciones y recursos en las dependencias Estatales, Federales e Internacionales.
- 3. Contar con maestros, instructores y monitores actualizados, éticamente comprometidos que pueden crear las condiciones necesarias para convertir las escuelas en comunidades de aprendizaje, en instituciones generadoras de cultura, de manera que la sociedad a la que atendemos se involucre directamente en nuestros proyectos educativos.
- 4. Atender como prioridad a los alumnos que se encuentran en situación de vulnerabilidad.

Estrategia

1.1 El conocimiento de los programas Federales y Estatales en materia educativa, permite una coordinación interinstitucional para gestionar



- recursos y acciones que impulsen una educación de calidad.
- 2.1 Impulso al programa de mejoramiento de la infraestructura educativa y equipamiento, para proveer a los estudiantes de espacios funcionales y seguros que cubran las necesidades de la comunidad estudiantil en todos los niveles.
- 3.1 Impulso a programas de actualización educativa para incrementar la calidad profesional de los maestros, instructores y monitores en todos los niveles.

Metas:

- 1.1.1 Contar con un Diagnóstico con información verídica y actualizada de la situación real en todos los aspectos de la educación en el Municipio.
- 1.1.2 Conocer el impacto en los estudiantes de todos los niveles de educación, de los programas Federales y Estatales.
- 1.1.3 Alcanzar un 80 % de participación social y comunitaria en el desarrollo de la educación.
- 1.1.4 Realizar reuniones bimestrales con los Consejos de Participación Social, el Consejo de Educación Municipal y las Asociaciones de Padres de Familia de los Consejos Escolares.
- 2.1.1 Sistematizar y dar seguimiento a aquellos requerimientos físicos y económicos que realmente promuevan el avance educativo en el municipio.
- 2.1.2. Implementar un programa de rehabilitación y edificación de

- recintos educativos en sus diferentes niveles.
- 2.1.3 Impulsar un programa de mantenimiento preventivo para la infraestructura de las instalaciones educativas.
- 2.1.4 Fortalecer el proceso enseñanzaaprendizaje en todos los planteles educativos de todos los niveles, reforzando el acervo bibliográfico de las bibliotecas e implementando una estrategia de círculos de lectura.
- 3.1.1 Impulsar un programa de talleres, cursos de actualización, diplomados y maestrías entre los instructores, monitores y maestros, de todos los niveles educativos, tanto en el medio rural como en la zona urbana del municipio de Loreto.

8.2.4 Linea de Acción Estratégica: Escuela Segura

Programa Escuela Segura esta "fortalecimiento orientado al de la educación básica y se enmarca en lo establecido por los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás normatividad aplicable, incluyendo la Ley General de Educación que en su artículo 42 establece que "En la impartición de educación para menores de edad se tomarán medidas que aseguren al educando la protección y el cuidado necesarios para preservar su integridad física, psicológica y social sobre la base del respeto a su dignidad, y que la aplicación de la disciplina escolar sea compatible con su edad"...



Es por esto que en el Municipio de Loreto, se ha adoptado esta estrategia en beneficio de los niños, niñas y adolescentes.

Objetivo Estratégico:

Garantizar a todos los estudiantes niños, niñas y adolescentes que asisten a planteles de educación básica, un ambiente sano y seguro, gestionando acciones de coordinación con dependencias involucradas en el tema de seguridad.

Estrategias:

- 1.1 Impulso al fortalecimiento de coordinación Municipal con Seguridad Pública Municipal y Policia Federal.
- 1.2 Implusar el programa de Vinculación Social.

Metas:

- 1.1.a Impulsar y fortalecer el Programa de Seguridad Pública Municipal .
- 1.1.b Firmar y poner en marcha un convenio de colaboración con la Policia Federal.
- 1.2.1 Fortalecer y poner en marcha el programa de Vinculación Social.

8.2.5 Linea de Acción Estratégica: Cultura para el mundo

Loreto como el principal centro emisor de la cultura jesuita y española ofrece un legado único al mundo entero.

La cultura es un potencializador del desarrollo humano, ya que propicia el diálogo, la convivencia y la interculturalidad; se apropia del territorio convirtiendo espacios públicos en espacios de cultura.

Un patrimonio intangible – la memoria-y un patrimonio tangible –monumentos históricos, sitios arqueológicos-, etc, que promueve la creación de fuertes mecanismos de la cultura que van actualizando los vínculos sociales entre los ciudadanos.

La cultura es también un recurso: el patrimonio cultural aporta valor a las economías locales a través del turismo, ofreciendo a la vez un sentimiento de orgullo e identidad sobre sus propias expresiones populares y su diversidad pequeñas cultural. Formándose industrias culturales, con un gran potencial de negocio que fortalecen las economías locales contribuyen У directamente al sustento económico familiar y local.

Objetivo Estratégico.

Posicionar al Municipio de Loreto como primer centro cultural a nivel internacional a través de la promoción y publicidad de sus arraigos, costumbres y tradiciones, con un formal compromiso de preservar, incrementar y fortalecer el acervo cutural loretano.

Estategias:

- 1.1. Fortalecimiento a la coordinación y vinculación institucional con las distintas dependencias Federales, Estatales y sociedad en general, para ampliar la cobertura de los bienes y servicios culturales.
- 1.2. Creación de nuevos espacios públicos culturales a nivel municipal.

Metas:

1.1.1 Implementar un programa de difusión de la cultura.



- 1.1.2 Gestionar se asignen y adecuen espacios públicos para llevar a cabo eventos culturales.
- 1.1.3 Organizar al menos 5 eventos culturales al año.
- 1.1.4 Organizar al menos 10 eventos al año para promover la cultura y tradiciones del municipio.
- 1.1.5 Llevar a cabo al menos 2 jornadas culturales en las comunidades rurales (agropecuarias y pesqueras), asi como en las colonias más vulnerables del municipio.
- 1.1.6 Fomentar el arte a través de promover y difundir las expresiones artísticas y culturales del municipio.

8.2.6 Línea de Acción Estratégica: Deporte como Expresión de Salud y Equilibrio

El deporte es un conjunto de actividades que se relacionan con la actividad física, aspecto que es trascendental en el crecimiento y desarrollo individual de la persona y en una perspectiva colectiva. Es un derecho humano de practicarlo con "espíritu de solidaridad, comprensión mutua y espíritu de amistad".

El Deporte y la Cultura Física son instrumentos valiosos que apoyan la integración, la unidad familiar, la solidaridad social, el sano crecimiento físico y la salud mental de la persona.

Objetivo:

Contribuir al desarrollo integral de las personas, a través de promover el deporte y la activación física de manera incluyente como un medio de cohesión

social, permitiéndoles el acceso a una vida sana.

Estrategias:

- 1.1 Atender al deporte social.
- 1.2 Promover y fortalecer el deporte de representación.
- 1.3 Fortalecer el Sistema Municipal de Cultura física y Deporte (SIMUDE).
- 1.4 Atención a la infraestructura física existente y de nueva creación.

- 1.1.1 Ofrecer a la ciudadanía, más oportunidades (espacios dignos para realizar ejercicio de manera regular y practicar el deporte y la cultura física.
- 1.1.2 Dotar de equipo e instructores los diversos espacios donde se lleven a cabo actividades de activación física.
- 1.1.3 Realizar al menos 1 evento en cada espacio público habilitado para realizar activación física.
- 1.1.4 Impulsar un programa de apoyo al deporte popular en las colonias urbanas y zona rural del Municipio.
- 1.1.5 Impulsar un programa de apoyo a deportistas con discapacidad.
- 1.1.6 Implementar la Olimpiada Deportiva en las comunidades rurales con diferentes disciplinas deportivas.
- 1.1.7 Implementar un programa para Incrementar el número de promotores deportivos capacitados de las diferentes disciplinas para los centros comunitarios en la zona urbana y rural.



- 1.1.8 Contar con más espacios de circuitos para ciclistas y corredores.
- 1.1.9 Reconocer a los deportistas destacados en las diferentes disciplinas.
- 1.2.1 Impulsar a los deportistas de alto rendimiento para que participen en los eventos oficiales de representación del municipio.
- 1.2.2 Gestionar apoyos a comités deportivos a través de becas y realización de torneos municipales.
- 1.2.2 Implementar un programa para el desarrollo de capacidades físicas y técnicas de jóvenes y niños para identificar nuevos talentos deportivos.
- 1.2.3 Fortalecer los espacios con equipamiento y donde se realiza la preparación de los jóvenes que representan el municipio.
- 1.2.4 Dotar de material y uniformes a la selección de los diversos deportes.
- 1.2.5 Impulsar al deporte de alto rendimiento y detección de talentos deportivos.
- 1.2.6 Contratar entrenadores calificados.
- 1.2.7 Impulsar un progama de capacitación continua.
- 1.2.8 Fortelecer la coordinación con el Estado y la Federación para hacer uso de los recursos de los programas dirigidos al deporte.
- 1.2.9 Realizar la Olimpiada Municipal del Adulto Mayor y la activación física en colonias y Clubes del Abuelo.
- 1.3.1 Consolidar la vinculación con las delegaciones y subdelegaciones

- municipales para el establecimiento del SIMUDE.
- 1.4.1 Dar mantenimiento continuo a los espacios públicos e infraestructura deportiva municipal.
- 1.4.2 Destinar recursos para la gestión de proyectos de infraestructura deportiva.
- 1.4.3 Atención permanente a la conservación y mantenimiento de la infraestructura deportiva municipal.
- 1.4.4 Construcción de más espacios deportivos en las Delegaciones Municipales.

8.2.7 Línea de Acción Estratégica: Vivienda Digna

Una vivienda digna hace alusión a una edificación que permite que sus habitantes puedan vivir de manera segura, confortable y en paz. Por lo que deben de cumplir con ciertas características estructurales y ambientales.

En el Municipio de Loreto, tanto en la zona urbana como en las regiones rurales, se identificó una falta de vivienda digna por un lado, y por otro la necesidad de rehabilitación y mejoramiento de vivienda ya existente.

Ante estas carencias y necesidades que resolver, toca al gobierno municipal coadyuvar en la coordinación y seguimiento de los programas estatales y federales en la materia.

Es importante mencionar que los grupos y comunidades más vulnerables y rezagados tendrán especial atención con el objetivo de mejorar sus condiciones y



calidad de vida a un nivel que incluso constitucionalmente merecen.

Objetivo:

Ofrecer mejor calidad de vida a las clases más desprotegidas o vulnerables, a través de gestionar acciones que permitan adquirir o mejorar sus viviendas.

Estrategia

Fortalecer la Coordinación con el Gobierno Estatal y Federal para definir acciones que permitan implementar sus programas de desarrollo y mejoramiento de vivienda, en el municipio de Loreto.

Metas

- 1.1 Participar en un proceso de planeación del desarrollo de vivienda tanto del sector público y privado.
- 1.2 Gestionar un proyecto integral de construcción y mejoramiento de la vivienda para el Municipio.
- 1.3 Contar con un espacio disponible como reserva territorial para la construcción de vivienda.
- 1.4 Implementar un programa de mejoramiento de vivienda y pie de casa para que incluya las 13 representaciones municipales.

8.2.8 Línea de Ación Estratégica: Servicios de Salud al Alcance de Todos

La protección de la salud es un derecho social y constitucional que siempre se identifica como una prioridad fundamental en la política social de los gobiernos. Por lo tanto, la administración municipal no escatimará esfuerzos para

lograr un mejor nivel de salud de la población, particularmente en el medio rural y sectores rezagados y con especial atención a los grupos más vulnerables.

Objetivo:

Impulsar el mejoramiento y conservación del nivel de salud de los habitantes del Municipio, atendiendo especialmente a los sectores rurales y lo de mayor rezago, para generar bienestar en la población, a través de acciones de coordinación y gestión con las dependencias Federales y Estatales.

Estrategias:

- Fortalecer la coordinación con las instituciones Federales y Estatales sanitarias.
- 2. Incorporar la salud como prioridad en la agenda del municipio y formular políticas públicas y programas de salud en el ámbito municipal.
- 3. Impulsar la participación de las comunidades y sus organizaciones, en la elaboración de planes y programas de salud.
- Vigilar la prestación de servicios médicos municipales en los establecimientos de salud respectiva.
- **5.** Promoción de programas, acciones y campañas orientadas a mejorar la salud de los habitantes del Municipio.
- **6.** Identificación de factores de riesgo de daños o enfermedades en el Municipio.
- 7. Asistencia médica integral permanente en todo el territorio municipal



8. Promoción permanente de los servicios médicos y acciones en materia de salud.

Metas

- 1.1 Implementar los programas que se convengan con el Estado y la Federación en campañas de salud y vacunación locales y nacionales en todo el territorio municipal.
- 2.1 Gestionar recursos para diseñar e implementar un diagnóstico de la situación real del tema de salud en todo el territorio municipal.
- 3.1.a Conformar un comité de salud incluyente para definir prioridades y diseñar estrategias de gestión e implementación.
- 3.1.b Implementar un programa de asistencia médica en las zonas marginadas de la cabecera municipal.
- 3.1.c Implementar un programa de asistencia médica en la zona rural del municipio.
- 3.1.d Promover un programa de acciones conjuntas con el sector salud para la atención integral de personas con discapacidad.
- 3.1.e Implementar un programa de seguimiento de la calidad de los servicios médicos en las diversas instituciones de salud en el municipio de Loreto.
- 4.1 Promover la regulación sanitaria entre los establecimientos donde se preparan alimentos y bebidas, farmacias y centros de atención médica que generen desechos biológico-infecciosos.

- 5.1 Implementar las campañas de salud en tiempo y forma.
- 6.1 Fortalecer la infraestructura y servicios de los centros de salud.

8.2.9 Línea de Acción estratégica: Oportunidades para una Juventud con Energía y Dinamismo.

Objetivo Estratégico:

Generar oportunidades para el desarrollo con equidad de los jóvenes, a partir de los apoyos necesarios para favorecer su educación integral, la formación para el trabajo, la protección de los derechos juveniles y la atención a jóvenes en situación de riesgo.

Estrategias

- 1. Fortalecer al Instituto Municipal de Atenciòn a la Juventud.
- 2. Fortalecer la coordinación con dependencias Federales y Estatales.
- 3. Gestionar a favor de los jóvenes frente a políticas públicas relacionadas con el desarrollo de la juventud.
- 4. Crear una política pública real y sensible en cuanto al desarrollo de los ióvenes loretanos.

- 1.1 Consolidar la organización y administración del Instituto.
- 2.1 Firmar convenios de colaboración con las dependencias correspondientes.
- 3.1 Participar en los foros de interés sobre el tema de políticas públicas dirigidas al desarrollo de la juventud.



4.1 Llevar a cabo talleres con jóvenes de todo el municipio para definir una política publica real y sensible.

8.2.10 Línea de Acción Estratégica:

Asentamientos Humanos yOobras Pública Ordenadas y Modernas.

Objetivo Estratégico:

Impulsar el crecimiento y desarrollo urbano ordenado del territorio municipal, a través de ejecutar obras públicas y promover el ordenamiento de los asentamientos humanos y la modernización de la infraestructura.

Estrategias:

- Trabajar en coordinación con las diferentes dependencias Federales y Estatales.
- 2. Otorgar información veraz y oportuna al usuario sobre las gestiones requeridas para la construcción.
- 3. Llevar a cabo recorridos de inspección en toda el área urbana.

Metas:

- Llevar a cabo acciones de mantenimiento y conservación de la infraestructura urbana: edificios, monumentos, calles, parques y jardines. De acuerdo a un progama preestablecido.
- 2. Contar con la certeza jurídica de la tierra tanto en el medio rural como en el urbano.
- 3. Diseñar y poner en marcha un programa de construcción de obras.

8.2.11 Línea de Acción Estratégica: Agua limpia y segura para todos.

El municipio de Loreto en los últimos años ha presentado un incremento en la tasa de crecimiento poblacional, esto implica mas consumo de agua y demanda de servicios públicos. Estos trabajos se desarrollan a tavés del OOMSAPA, por lo que a continuación se describen sus estrategias y objetivos.

Objetivo Estratégico:

Suministrar servicios de agua potable y alcantarillado a los habitantes de Loreto a través de implementar acciones y programas basados en un padrón actualizado y veraz.

Estrategias:

- 1. Actualizción del padrón de usuarios.
- 2. Disminución de la cartera vencida.
- 3. Regularización de la medición del consumo.
- 4. Implementación del programa de mantenimiento de la red.
- 5. Equipamiento necesario para ofrecer al usuario un mejor servicio.
- 6. Implementación del programa de ampliación de la red de agua potable y alcantarillado.
- 7. Implementación de un programa de difusión de la cultura del agua.
- 8. Realización del cobro oportuno y eficiente del servicio.

Metas:

1.1 Contar con el padrón de usuarios actualizado en el primer trimestre del año 2019.



- 2.1.a Contar con un padrón actualizado y veráz de los deudores del servicio.
- 2.1.b Reducir en un 20 % el padrón de deudores.
- 3.1 Contar con un padrón de usuarios que cuenten con medidor, los que funcionan y los que no funcionan.
- 4.1 Contar con un Diagnóstico de la situación actual de la red, que contemple levantamiento de cajas de válvulas, fugas y levantamiento de pozos de visita. De la red que suministra agua a la región.
- 5.1.a Contar con un diagnóstico de las necesidades del organismo operador, que no permite que sus técnicos relicen su trabajo con eficiencia.
- 5.1.b Dotar del equipo e incrementar el parque vehicular del organismo operador para dar un mejor servicio en tiempo y forma.
- 6.1.a Contar con un diagnóstico de las regiones, comunidades y zona urbana que no cuentan con red de agua potable y alcantarillado.
- 6.1.b Implementar un plan de ampliación de la red de agua potable y alcantarillado.
- 7.1 Diseñar e implementar un programa Municipal anual de capacitación y concientización de la cultura del cuidado del agua dirigido a todos los sectores de la población.
- 8.1 Diseñar e implementar u sistema integral de cobranza dinámico y eficiente operado desde una plataforma digital.

8.2.12 Línea de Acción Estratégica: Servicios Públicos de Calidad para un Municipio Limpio.

Los municipios de México enfrentan un gran reto: satisfacer las necesidades de aseo urbano, la administración y mantenimiento de los panteones, incremento en cobertura de alumbrado público, parques, jardines, áreas verdes y áreas desérticas, que den imagen a sus zonas urbanas y rurales, drenaje y alcantarillado, rastro, etc.

Objetivo Estratégico:

Contar con un municipio limpio donde sus servicios públicos den la imagen representativa, a través de mantener el alumbrado publico, parques, jardines y areas verdes y desérticas, drenaje y alcantarillado, aseo urbano y panteones y rastro municipal en óptimas condiciones.

Estrategias Generales:

- 1. Implementar un sistema de gestión eficiente que haga llegar recursos para la modernización.
- 2. Contar con herramientas y equipamiento suficiente, en buen estado y en condiciones operables.
- 3. Atender las solicitudes y necesidades que la ciudadania demande en cada uno de los foros de consulta y audiencias publicas.
- 4. Supervisión constante de los trabajos que se realizan.

Metas:

Se plantean de acuerdo a cada uno de las áreas de atención.



A) Drenaje y manejo de aguas residuales

En el tema de saneamiento, las viviendas de la zona rural no cuentan con drenaje, y se utilizan básicamente fosas sépticas y/o letrinas. Rezago que se debe atender, considerando que el total de viviendas es de 433, donde viven alrededor de 374 familias en el medio rural y la mayoría defeca al aire libre, por lo que se requiere de especial atención para evitar la proliferación de enfermedades por la contaminación de las fuentes de abastecimiento de agua por heces fecales.

Con lo que respecta al tema anteriormente mencionado de la falta de drenaje en las comunidades rurales la Secretaria de Desarrollo Social Econòmico buscarà la mejor alternativa de solución dentro de los programas de letrinización, instalación biodigestores, baños secos otra u alternativa similar.

Objetivo:

Proporcionar un adecuado servicio para evitar riesgos en la salud de las personas.

Estrategia:

 Gestión de recursos y acciones de acuerdo a programas Federale y Estatales.

Metas:

- 1.1 Contar con un padrón de casas habitación en todo el municipio que no cuenten con drenaje.
- 1.2 Contar con una planta de tratamiento de aguas residuales (aguas negras) funcional y eficiente de acuerdo al crecimiento poblacional de la zona urbana.

- 1.3 Implementar un programa de reutilización de aguas tratadas para uso de riego en áreas verdes, parques y jardines
- 1.4 Implementación de un programa de construcción, rehabilitación y ampliación de la infraestructura de drenaje en la comunidad de Loreto, y demás nucleos urbanos y rurales que lo requieran.

B) Recolección de basura y manejo de residuos solidos:

Objetivo:

Contar con un municipio limpio, a través de mejorar eficiente y oportunamente el servicio público de limpia y recolección de basura.

Estrategias:

- Gestión de recursos económicos para privilegiar los servicios públicos de recolección, limpia y confinamiento de basura.
- Implementación de políticas de participación ciudadana en los programas de limpia y recolección de basura.
- 3. Promoción del hábito del manejo adecuado de los desechos sólidos y reducir la basura.
- 4. Modernización del sistema del equipamiento para la recolección de basura.
- 5. Fomento a una cultura de aseo.
- 6. Fomento a la cultura del reciclaje y separación de basura.



Metas:

- 2.1.a Contar con un reglamento actualizado acorde a las necesidades de crecimiento de las poblaciones y comunidades del municipio.
- 3.1.b Distribuir material de promoción, realizar talleres, foros y actividades para concientizar el manejo adecuado de la basura, cultura del aseo, separación de basura y reciclaje.
- 4.1 Contar con un parque vehicular funcional, herramienta y equipamiento suficiente y operativo.

c) Parques, jardines, Areas verdes y desérticas:

Objetivo:

Mejorar la calidad ambiental y ofrecer áreas de esparcimiento y recreación en zonas urbanas y comunidades rurales del municipio.

Estrategias:

- 1. Mantenimiento y cuidado adecuado de parques, jardines y áreas verdes.
- 2. Gestión de recursos para incrementar parques, jardines y áreas verdes en las comunidades rurales y colonias de la zona urbana que lo demandan.
- Establecimiento de políticas de participación ciudadana en actividades de limpieza y mantenimiento de los parques, jardines y áreas verdes y desérticas en todo el territorio municipal.

Metas:

- 1.1 Contar con un programa operativo de mantenimiento
- 2.1 Realizar convenios y acuerdos de colaboración durante el año con diversas dependencias y organizaciones no gubernamentales.
- 3.1 Contar con un Reglamento y manual de políticas publicas que regulen la participación ciudadana en las actividades de mantenimiento y construcción de nuevos parques, jardines y áreas verdes.

D) Red de electrificación y alumbrado público.

Objetivo:

Contar con una red de electrificación y alumbrado público que beneficie a mas comunidades rurales, colonias y demás asentamientos humanos del municipio.

Estrategias:

- 1. Incremento en la adquisición de equipo fotovoltaico para beneficiar a familias en el medio rural que lo están solicitando.
- Ampliación de la cobertura del servicio convencional de energía eléctrica y de alumbrado público en los asentamientos urbanos.

- 1.1.a Firmar un convenio con la Federación y el Estado para tener acceso a los recursos 2019.
- 1.1.b Beneficiar a familias de comunidades rurales de forma equitativa de acuerdo al diagnóstico realizado.



2.1 Incrementar la red en los principales asentamientos urbanos en el año 2019.

2019. Que incluya el remozamiento y dignificación de las instalaciones de los cementerios del municipio.

E) Cementerios y Panteones. Objetivo:

Contar con un nuevo Panteon municipal para Incrementar en calidad la atención y servicio de inhumación de cadáveres, de conformidad en lo estipulado en la ley y los estándares nacionales de preservación de la salud pública.

Estrategia:

- 1. Gestión de recursos.
- 2. Actualización del Reglamento de Panteones del Municipio y de la regulatoria de normatividad los servicios de inhumación У reinhumación. Así como el remozamiento y dignificación de las instalaciones de los cementerios del municipio.

Metas:

- 1.1 Contar 2 con convenios de colaboración para gestión de dependencias recursos con las Estatales Federales У correspondientes.
- 2.1.a Contar una normatividad de cementerios y panteones actualizada y acorde a las necesidades de la población.
- 2.1.b Atender a las comunidades rurales que requieren se construya un panteón en su región.
- 2.1.c Contar con el reglamento y normatividad regulatoria de los servicios de inhumación y reinhumación actualizado en el año

F) Rastro Municipal: Objetivo.

Ofrecer un servicio humanitario de sacrificio de animales de las especies bovino y porcino destinados para el consumo humano, implementando un proceso administrativo eficaz y eficiente y manteniendo un control sanitario en el rastro municipal, de canales procesados con calidad y aptas para el consumo humano.

Estrategia:

- 1. Participación de los programas Estatales y Federales para la mejora y rehabilitación del rastro.
- Contratación de un técnico especialista en administración de empresas agropecuarias. Para el diseño e Implementación de un proceso administrativo eficiente en el rastro municipal.
- 3. Implementar las normas sanitarias y demás legislación vigente aplicable a rastros municipales.
- Realización de operativos de inspección coordinados con las diferentes dependencias municipales relacionadas con el acopio animal y matanza de los mismos.

- 1.1 Gestionar un proyecto integral de rehabilitación y mantenimiento del Rastro Municipal.
- 2.1 Contar con un rastro Municipal operado eficientemente a través de



- personal capacitado en procesos adminstrativos.
- 3.1 El rastro municipal cuenta con un área de control de calidad, sanidad e inocuidad alimentaria.
- 4.1 Se implementa un programa de operativos de inspección coordinados con las diferentes dependencias municipales relacionadas con el acopio animal y matanza de los mismos.

8.2.13 Linea Estratégica: Municipio Seguro

A) Seguridad Pública y Prevención del Delito.

Objetivos Estratégicos:

- 1. Mantener el orden y seguridad pública en todo el territorio Municipal, con eficiencia, eficacia y una administración transparente de los recursos asignados a esta responsabilidad, a través de establecer lineamientos metodológicos que permitan plantear soluciones rápidas y expeditas.
- 2. Concientizar a la población en general del municipio de Loreto B.C.S., acerca de la prevención del delito y conductas antisociales dentro del ámbito familiar, escolar, laboral y social: factores que generan inseguridad personal, familiar, comunitaria y municipal.

- 1.1.a Actualización de la Normatividad en materia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- 1.1.b Implementación de programas y acciones tendientes a mejorar e incrementar la cobertura de

- seguridad pública en el Municipio. Que incluyan la actualización de padrones y registros de accidentes, puntos y tramos críticos de mayor accidentalidad, encuestas del comportamiento de los usuarios.
- 1.1.c Implementar un programa de señalización.
- 1.1.d Impulsar un programa de fortalecimiento al equipamiento e infraestructura policiaca.
- 1.1.e Implementar un programa integral de capacitación y adiestramiento del cuerpo de seguridad pública y tránsito municipal.
- 1.1.f Implementar un programa de operación del servicio, para ampliar y mejorar los tiempos de respuesta de las acciones de seguridad pública en el Municipio.
- 1.1.g Llevar a cabo operativos permanentes de seguridad pública a nivel municipal con pleno respeto a los Derechos Humanos.
- 1.1.h Actualizar las plataformas: Sistema Automatizado de Identificación de Huellas Dactilares-Unidad de Análisis de Inteligencia (FIS-UDAI), Sistema Único de Idenficación Criminal (SUIC), Informe Policial Homologado (IPH), Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
- 2.1.a Difundir material impreso para promover la participación ciudadana en la preservación de la seguridad pública.
- 2.1.b Caracterización de las vías mas criticas.
- 2.1.c Realizar encuestas de percepción de la seguridad vial y tránsito



municipal sistematizar esa información para tener datos confiables del origen de los accidentes y estar en condiciones de plantear soluciones sencillas У económicas.

- 2.1.d Implementar el programa de "Escuela segura".
- 2.1.e Implementar un programa de capacitación sobre el tema de vialidad, dirigido al sector empresarial del municipio.

B) H.Cuerpo de Bomberos y paramédicos de Loreto, B.C.S.Objetivo Estratégico.

Salvar y proteger vidas y patrimonios de la población en general, de incendios, accidentes y desastres naturales, a través de su personal capacitado y bien equipado.

Estrategias:

- Realizar actividades en coordinación con otras organizaciones de emergencia.
- 2. Promover acciones que permitan mitigar las condiciones de riesgo.
- 3. Implementar un programa de capacitación de "Primeros Auxilios" en todas las representaciones municipales y colonias del municipio de Loreto.
- 4. Implementar un programa de capacitación para todo el personal técnico de bomberos.
- Implementar un programa de capacitación dirigidos a los paramédicos.

- 6. Participar activamente en los operativos de semana mayor.
- 7. Implementar el programa "Visitanos" para recibir niños y adolescentes para que conozcan todo sobre el H. Cuerpo de Bomberos.
- 8. Implementar los programas emergentes de apoyo de seguridad en temporada de ciclones.
- Implementar los programas de prevención de accidentes en la temporada de navidad y año nuevo.

C) Protección Civil Objetivo

Salvaguardar la integridad física de las personas, ante eventualidades de desastre provocados por fenómenos naturales o humanos., a través de acciones que reduzcan o eliminen las pérdidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño al ambiente, así como las funciones y dinámica de la sociedad.

Estrategias:

- 1. Conocimiento de las acciones y conocimiento para aprender sobre la autoprotección.
- 2. Proporcionar a la ciudadanía respuestas oportunas y de calidad.
- 3. Implementar acciones de capacitación al personal.
- Mantener los canales de comunicación constante para atender oportunamente el llamado de la población.
- 5. Seguimiento y control del comercio ambulante.



- Implementación de acciones de inspecciones de inmuebles en condiciones de riesgo para las personas.
- 7. Actualización del Atlas Municipal de Riesgos.
- 8. Realización y ejecución de planes operativos para las estaciones climáticas y eventos del municipio (semana santa, eventos tradicionales, culturales, religiosos y deportivos).
- 9. Integración de toda la población en las tareas de protección civil.
- Participación de todos los empresarios; pequeños, medianos y grandes, a participar en los simulacros.

Metas:

- 1.1 Implementar un programa de capacitación, 3 talleres y material impreso sobre autoprotección, dirigido a toda la población.
- 1.2 Contar con un sistema de respuestas oportunas a la ciudadanía.
- 1.3 Implementar un programa de actualización dirigida al personal de bomberos: administrativo, médico y operativo.
- 1.4 Contar con un Sistema digital de recepción de llamadas de auxilio eficiente y oportuno, asi como el sitema telefónico tradicional en buenas condiciones.
- 1.5 Implementar un programa de inspección y vigilancia para el control del comercio ambulante.
- 1.6 Mantener actualizado el Atlas Muncipal de Riesgos, de manera trimestral.

- 1.7 Mantener las estaciones climáticas operando a través de planes operativos principalmente en los eventos relevantes del municipio.
- 1.8 Promover mediante acciones de talleres, material impreso y acompañamiento, la integración de la población a las tareas de protección civil.
- 1.9 Implementar un programa adecuado de simulacros con cronograma para que participe una gran mayoría de la población.

8.3 Eje Estratégico de Desarrollo: *Físico-Ambiental*

El Municipio de Loreto B.C.S, en su modelo de desarrollo que implementa para el período 2018-2021, encausa todo sus esfuerzos en coordinación con los sectores privado y social para recuperar y mantener un adecuado equilibrio entre la sociedad y la naturaleza, con esquemas productivos y desarrollo urbano basados en la explotación racional de los recursos naturales, con efectos positivos para el medio ambiente, la salud y la preservación ecológica.

Este modelo de desarrollo, deriva en un crecimiento ordenado de la población, los procesos de urbanización y el desarrollo de actividades económicas basados en una normatividad adecuada.

Hablar de medio ambiente y desarrollo sustentable nos lleva a la búsqueda de generar un progreso que otorgue mejores posibilidades de desarrollo y mejores oportunidades para elevar la calidad de vida de los habitantes del



municipio, pero con criterios claros de sustentabilidad, que garanticen el bienestar social y la eficiencia económica sin transgredir el medio ambiente y sus recursos naturales.

Objetivo Estratégico:

Conservar la diversidad de los recursos naturales y biológicos del municipio, a través de implementar acciones y proyectos que ofrezcan una mejor calidad de vida en salud de sus habitantes.

8.3.1 Linea de Acción Estratégica: Diversidad de los Recursos Naturales, Sustentabilidad y Desarrollo

Estudios sobre la biodiversidad revelado que las actividades humanas ejercen una marcada influencia en la disminución del número de especies, en el tamaño y la variabilidad genética de las poblaciones silvestres y en la pérdida irreversible del hábitat y ecosistemas. muchas Así, mientras especies disminuyen en abundancia y distribución, otras incrementan su población de forma explosiva hasta constituirse, en algunos casos, en plagas. Esta situación mundial es parte de lo que se ha denominado la crisis de la biodiversidad (Dirzo, 1990).

Objetivo:

Actuar sobre las vocaciones productivas y aptitudes territoriales en las diferentes regiones del Municipio, con respeto al patrimonio natural y cultural.

Estrategias:

 Incremento a la infraestructura para un mejor manejo de los residuos sólidos.

- 2. Actualización del marco legal del desarrollo urbano y ordenamiento territorial.
- 3. Mejorar los esquemas de organización social, para proteger y conservar un territorio rural rico en especies nativas terrestres y marítimas.
- 4. Promover el cuidado y recuperación de espacios deforestados así como especies en peligro de extinción y los que aún existen.
- 5. Actualizar el inventario municipal de recursos forestales y de ecosistemas.
- Implementar el programa de educación ambiental, para concientizar a niños, jóvenes y adultos para que respeten el entorno natural.
- Implementar un programa de reforestación de áreas verdes y espacios públicos.
- 8. Realizar acciones para prevenir incendios forestales y la degradación del suelo.

- 1. Gestionar obras para un mejor manejo de residuos sólidos.
- Contar con los Documentos normativos aplicables en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial.
- Contar con un programa de reforestación anual para espacios deforestados así como especies en peligro de extinción y los que aún existen.
- Gestionar un proyecto estratégico para el cuidado y recuperación de espacios deforestados, ante la Instancia Federal



corspondiente en esta nueva administración Federal.

- Formular el inventario forestal del Municipio de Loreto a través de contratar servicios profesionales de agencias de técnicos certificados.
- Realizar cursos y talleres de capacitación sobre el cuidado del medio ambiente.
- 7. Gestionar proyectos sustentables para el aprovechamiento y conservación de especies y de hábitats prioritarios.
- 8. Contar con un nuevo reglamento municipal para la dirección de ecología recursos naturales y medio ambiente.
- Reforzar el proyecto de "Patrulla Ecológica"

8.4 Eje Estratégico de Desarrollo : *Ecónomico*

A) Turismo

8.4.1 Línea de Acción Estratégica: Activación Económica

Nuestra Población de Norte a Sur se encuentra privilegiada en todos los aspectos, comúnmente las riquezas que poseemos son reconocidas por lo inigualable que son, como nuestras Aguas, Montañas, Islas, Fauna, Flora, Cultura y Arqueología, sin embargo lo que hace inigualable este rincón del mundo es su gente, así como los usos y costumbres; que desde cientos de años marcados en los primeros registros de asentamiento humano hasta el día de hoy, se siguen conservando.

Objetivo Estratégico:

Empresarialidad Local

Ser el **Destino Turístico Modelo en B.C.S.,** mediante una política turística colegiada que sensibilice al sector productivo de Loreto para trabajar a partir del 2019 estrechamente coordinados.

Objetivo Estratégico: Población Local

Ser los mejores anfitriones y los primeros promotores de nuestras bellezas, mediante programas de interacción turística y una comunidad involucrada, comprometida y sensible con cada visitante del destino.

8.4.2 Linea de acción Estratégica:

La Competitividad como Eje Central del Desarrollo Turístico.

El turismo en Loreto; una prioridad Estatal y Municipal para generar inversiones, empleos y combatir la pobreza, en las zonas urbanas y rurales con atractivos turísticos competitivos.

Estrategia:

- Impulso de la competitividad y diversificacion de la oferta turística.
- 2. Definición de las bases que soportan la Homologación de la conceptualización de Loreto como destino turístico.
- **3.** Aprovechamiento al máximo de la capacidad hotelera.
- **4.** Crear la Infraestructura Turística al interior del Ayuntamiento.
- 5. Regulación del Inventario Turístico de Loreto.



- Modernizar la instancia municipal responsable: Dirección de Tursimo Municipal.
- 7. Realizar obras que soporten la infraestrcutura ya existente y que atraigan mas turistas.
- 8. Llevar a cabo la señalización turística en el municipio.
- 9. Participación en el programa de Pueblo Mágico.
- Llevar a cabo un estudio de Segmentos de Mercado, de Satisfacción del Cliente, y diseñar una Base de Datos Turística.
- 11. Gestionar Inversión Privada para zonificar predios disponibles y sus condiciones.

- 1.1 Mejorar sustancialmente la competitividad y diversificación de la oferta turística municipal garantizando un desarrollo turístico sustentable y el ordenamiento territorial integral.
- 1.1.a Implementar un programa de capacitación constante hacia el interior de la dependecia municipal responsable (Inducción del Destino Turístico y su Currículo), y hacia el exterior; al sector (comercios, guias, hoteles, etc).
- 1.2 Contar con una base de datos sistematizada y en plataforma, de Calidad en el servicio y de visitantes.
- 1.3 Atender de manera coordinada el Calendario Turístico Anual con todo el sector, en el municipio de Loreto.
- 1.4 Gestionar ante las dependencias Federales correspondientes recursos

- para crear infraestructura turística dentro del Ayuntamiento.
- 1.5 Realizar reuniones periódicas de planeación y retroalimentación, en la dependencia municipal responsable.
- 1.6 Crear el Plan de Marketing Anual.
- 1.7 Difundir el Plan de Marketing Anual en todo sector.
- 1.8 Presentación diaria de Bienvenida al Destino.
- 2.1 Contar con una conceptualización bien definida, clara y acorde a lo que se quiere vender: Loreto como destino turístico, validada por el Consejo Turístico Municipal.
- 3.1 Eficientar en un 100% la ocupación hotelera.
- 4.1 Crear las bases de operación turística del pueblo mediante el Consejo Turístico Municipal en tres grandes vertientes; Seguridad (Puesta en marcha de la Policia de Asistencia Turística), Limpieza (Rol y equipos epeciales para zonas turísticas), Información (Instalación de módulos de información oficial en lugares estratégicos del municipio).
- 5.1 Realizar un censo municipal para actualizar el inventario turístico de Loreto, incorporando todo aquel negocio que tenga que ver con el quehacer turístico.
- 6.1 gestionar ante las depedencias federales, Estatales, y el sector empresarial de Loreto recursos para modernizar la dirección de Turismo Municipal.
- 7.1 Iniciar con la gestión ante quién corresponda las siguientes obras:



- 1. Museo de la Ballena,
- 2. Centro Interpretativo,
- 3. Andador Salvatierra- San Javier-Cárcamos
- 8.1 implementar un Programa de Señalización de carretera, Señalización Turística Municipal, Información oficial)
- 9.1 Contar con bases de datos turísticos verídicos y veraces.
- 10.1 Gestionar ante SECTUR y Gobierno del Estado, la participación del Programa de Pueblos Mágicos.
- 10.2 Buscar mecanismos de financiamiento para el desarrollo del sector turístico del Municipio.
- 11.1 Contar con una base de datos de la zonificación de los predios disponibles y sus condiciones.

8.4.3 Linea de Acción Estratégica: Territorio Rural Municipal: Sector Turistico de Altura

El Turismo Rural es una modalidad del Turismo de Naturaleza (también llamado Alternativo) que junto con el Turismo de Aventura y el Ecoturismo, constituyen una opción viable para mitigar el impacto negativo que se produce por el desplazamiento masivo de personas y por la falta de conciencia y respeto a las comunidades donde se desarrolla. El Turismo Rural es el segmento más humano del Turismo Alternativo.

Objetivo Estratégico

Activar la economía de las comunidades y ranchos del territorio rural del Municipio de Loreto B.C.S. ofreciendo al mundo

atractivos naturales, cultura, tradiciones y costumbres, a través de una organización, planeación y gestión de recursos para programas de turismo rural.

Objetivos:

- Fortalecer con infraestructura los lugares en el territorio rural donde se encuentran los atractivos turísticos para que se ofrezcan servicios de calidad y atención con calidez.
- Promover la organización de productores y comunidades del sector rural, a través de llevar a cabo y gestionar acciones de capacitación para desarrollar capacidades y habilidades en el negocio de los servicios turísticos en las comunidades y regiones.

Estrategias:

- Implementar proyectos integrales específicos de turismo rural en cualquiera de sus modalidades, para cada región de acuerdo a su vocación y recursos con que cuente.
- 2. Gestionar recursos en las diversas instancias nacionales e internacionales para dotar de infraestructura y equipamiento a estas regiones para fortalecer la actividad turística.
- Implementar proyectos para dar valor agregado a sus productos, subproductos, recursos y atractivos naturales.
- Implementar acciones de gestión de recursos, promoción y publicidad para que el corredor turístico Loreto-Nopoló-Puerto Escondido, se posicione



- como una opción turística de manera amplia y sostenida.
- 5. Fortalecer la coordinación de las representaciones municipales con la Dirección de Turismo Municipal.
- 6. Fortalecimiento de la vocación turística en el territorio rural municipal, para la generación de empleos.
- 7. Contratación de profesionales para lleven a cabo estudios investigaciones necesarias para hacer las propuestas de los servicios, naturales lugares, recursos У culturales que sean potenciales de ofertarse como lugares a ser visitados, los propongan a la Dirección de Turismo Municipal y se inlcuyan en su planeación anual, para buscar los recursos necesarios para SU habilitación.

Metas:

- 1.1 Gestionar proyectos económicos factibles y viables para el sector turismo.
- 1.2 Gestionar recursos para implementar un programa de fortalecimiento de la cultura, educación y vocación turística para preservar su identidad, en cada una de las representaciones municipales.
- 2.1 Diseño y puesta en marcha de un proyecto integral de adquisición y equipamiento para cada una de las regiones rurales del Municipio de Loreto B.C.S, con potencial turístico.
- 3.1 Gestionar recursos para el diseño y puesta en marcha de proyectos productivos.
- 4.1.a Gestionar recursos concurrentes en diversas dependencias para diseñar e

- implementar acciones en el corredor turístico Loreto-Nopoló-Puerto Escondido.
- 4.1.b Gestionar recursos para el diseño, y promoción del catálogo de atractivos turísticos.
- 6.1 Diseñar e implementar un programa de coordinación municipal
- 6.1 Difusión de un catálogo de atractivos turísticos y servicios en el municipio.
- 6.2 Dar continuidad a proyectos turísticos que ya se encuentren en el mercado con buenos resultados, a través de acompañamiento para la gestión de apoyos para su consolidación.
- 7.1 Fomento al desarrollo del turismo bajo un esquema de sustentabilidad.
- 7.2 Impulsar una iniciativa municipal para el ordenamiento de la imagen urbana en el Municipio.
- 8.1 Implementar un programa de acciones que permitan el fortalecimiento a la coordinación interinstitucional en todos los niveles.

B) Agricultura

8.4.4 Línea de Acción Estratégica: Sector Agrícola Sostenible y de Alta Calidad.

El Municipio de Loreto B.C.S., cuenta con poca extensión para desarrollar la agricultura, por sus grandes extensiones de sierra y mar, sin embargo en dos regiones se trabaja esta actividad:

La Zona Agrícola de San Javier con pocos espacios adecuados para la actividad, se producen hortalizas y frutas en pequeña



escala para el mercado local y atuconsumo y,

El Valle de San Juan Bautista Londó, que cuenta con 3,000 hectáreas disponibles al cultivo de hortalizas, maíz y mango y se realiza de una manera más tecnificada y a mayor escala.

Objetivo Estratégico del Sector

Impulsar el desarrollo económico del Municipio de Loreto, a través de implementar acciones y gestionar recursos, en diversas dependencias e instancias relacionadas con el sector agrícola, que incrementen su producción y productividad.

Objetivo Agrícola:

Impulsar la agricultura a mayor escala a través de gestionar proyectos productivos, de mecanización, tecnificación y equipamiento de las Unidades de Producción Agrícola del Valle de San Juan Londó, en el Municipio de Loreto B.C.S.

Estrategias:

- 1. Fortalecer las instancias de planeación y toma de decisiones a nivel municipal que den certidumbre y transparencia a la operación de los distintos programas, componentes y proyectos que concurren con recursos en el sector rural como lo es el Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable.
- 2. Aprovechamiento de los apoyos que ofrecen los programas Federales, Estatales y Municipales.
- 3. Modernización de las áreas agrícolas productivas.

- 4. Impulso de proyectos productivos.
- 5. Profesionalización y desarrollo integral de capacidades y habilidades técnicas productivas y empresariales de los productores.
- Impulso a la comercialización y mercadeo de los productos agrícolas que se producen en el municipio de Loreto.
- 7. Promover la sanidad e inocuidad alimentaria en los productos agrícolas.

Metas:

- 1.1 Lograr el concenso del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable, como cuerpo colegiado donde se toman decisiones sobre programas, inversiones y acciones en beneficio de los pequeños y grandes agricultores.
- 2.1,3.1 y 4.1 Tramitar ante las dependencias de apoyo, proyectos productivos en base a las Reglas de Operación y convenios del Gobierno del Estado con la Federación.
- 5.1 programa Implementar un desarrollo de capacidades asistencia técnica y habilidades, jurídica, asesoría y acompañamiento, dirigido а los productores comunidades, para el correcto manejo de su actividad, priorizando el valor agregado, la comercialización capitalización de la unidad productiva.
- 6.1 Implementar acciones que permitan al productor dar a conocer sus productos, como expos, mesas de negocios, intercambios de experiencias.



7.1 Cosechar con calidad e inocuidad los productos que se obtienen en las zonas agrícolas del Municipio de Loreto, en base a la normatividad aplicable.

C) Ganadería

8.4.5 Línea de Acción Estratégica: Ganadería Sustentable: un desafio de producir y conservar.

La ganadería es una actividad a la que se dedica un sector de la población por tradición, y aunque se vuelva difícil su desarrollo, se explota por vocación y cuya principal producción es la carne de bovino a libre pastoreo con la venta de becerro destetado y venta de vacas de desecho. En el caso del ganado menor (caprino) se ha estimulado el desarrollo de esta ganadería con el mejoramiento genético para doble propósito, producción de leche y carne.

Es pertinente comentar que dado el análisis productivo en la región, cuanto a ganadería se refiere, los productores han iniciado un proceso de reconversión productiva; priorizando la producción de cabra dado la gran adaptabilidad y productividad en este clima y topografía, orientando producción hacia la diversificación dando valor agregado con la finalidad de incursionar en mercados locales. estatales, nacionales e internacionales.

Por esta razón, los ganaderos de esta región han solicitado integrarse a programas de apoyo para equipamiento de sus ranchos, mejoramiento genético, del sector caprino y bovino, a la par de establecer acciones para enfrentar

problemas por la sequia sobre todo durante los meses del verano.

Objetivos Estratégicos:

- Contribuir al cuidado del ambiente, a través de diseñar estrategias para el manejo del hato gandero, producción, transformación y comercialización de los productos pecuarios que se producen en el municipio de Loreto.
- 2. Profesionalización y desarrollo de capacidades técnicas de producción y transformación, administrativas y empresariales del sector ganadero.

Objetivo Ganadero:

Contribuir a la economía de la región, con un sector ganadero en crecimiento en el manejo del ganado menor (cabras), optimizando sus recursos físicos y económicos, así como el capital humano de ranchos y comunidades de una manera responsable y amigable con el entorno.

Estrategias

- Dar cumplimiento a lo que se plantea en el seno del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable (CMDRS), en el tema de ganadería.
- 2. Presentar ante la Comisión de Contraloría, del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable, la cartera de proyectos ganaderos que sean aprobados para apoyo en el municipio, para el seguimiento y la correcta aplicación y de los recursos.
- Mejoramiento y mantenimiento de los caminos de accesos a las comunidades y ranchos, para poder transportar los productos hacia los centros de



comercialización así como facilitar la compra de insumos necesarios para una buena producción.

- 4. Modernizar y dar mantenimiento a la infraestructura y equipamiento del rastro municipal, así como el sistema de matanza y administrativo del servicio que proporciona, con la finalidad de tener un mejor control sanitario y obtener una mayor calidad en el producto.
- 5. Creación de infraestructura para fortalecer la red de distribución pecuaria.
- 6. Fortalecer el Sistema-Producto Caprino.
- 7. Fortalecer los Sistema-Producto Bovinos Leche y Bovinos Carne.

Metas:

- 1.1 Gestionar ante el CMDRS, al menos 15 proyectos ganaderos.
- 2.1 Dar seguimiento a través de la Comisión de Contraloría del CMDRS a la cartera de proyectos ganaderos sujetos de apoyos.
- 3.1 Gestionar recursos económicos y acciones ante la SCT y otras dependencias gubernamentales, para el mantenimiento de caminos y brechas.
- 4.1 Gestionar recursos a nivel Federal, Estatal y/o concurrencia para modernizar el Rastro Municipal.
- 5.1 Gestionar un proyecto estratégico territorial para la creación y adquisición de infraestrcutura para fortalecer la red de distribución pecuaria.
- 6.1 Gestionar un proyecto estratégico territorial para fortalecer el Sistema – Producto Caprino

7.1 Gestionar un proyecto estratégico territorial para fortalecer el Sistema – Producto bovinos carne y bovinos.

D) Forestal

8.4.6 Línea de Acción Estratégica:

Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Forestales.

Las actividades forestales en el municipio Loreto, se consideran complementarias ya que las mismas personas que se dedican a la ganadería en tiempos de seca tienen que buscar otras opciones de complementar sus ingresos aprovechando algunos recursos que están en la misma región y tienen que salir de su territorio para ir en su busca, como hoja de palma, poste regional, etc. Por las características de la región esta actividad se ha desarrollado en lugares específicos como los oasis donde se generan los palmares.

Las Unidades de Manejo de Vida Silvestre estas en su mayoría son (UMAS), trabajadas por los ejidos, siendo explotada la especie de Borrego Cimarrón (Ovis cadensis), modalidad de casa deportiva, además en una menor escala y de manera privada existen pequeñas UMAS dedicadas a la venta de permisos de casa de Venado Bura.

Objetivo Estratégico

Fortalecer el ingreso económico de las familias que habitan en el territorio rural municipal, a través de la explotación sustentable de los recursos forestales que existen en el Municipio de Loreto, B.C.S.



Estrategias:

- 1. Promover una cultura forestal.
- 2. Dar valor agregado a los recursos forestales.
- 3. Fortalecimiento al aprovechamiento integral de los Oasis del Municipio.
- Fortalecimiento a la sanidad e inocuidad de los recursos forestales.
- 5. Que los productores que desarrollan la actividad forestal, cuenten con la legalización de sus tierras y permisos.

Metas:

- 1.1 Hacer conciencia entre toda la población del municipio de Loreto, sobre el cuidado y uso racional de los recursos forestales, a través de talleres, pláticas y distribución de material impreso.
- 2.1 Gestionar recursos económicos a través de proyectos productivos en las dependencias correspondientes, para dar valor agregado a los recursos forestales de una manera responsable.
- 3.1 Impulsar el aprovechamiento integral de los oasis que hay en el municipio a través de gestionar proyectos productivos integrales.
- 4.1 Fortalecer la sanidad e inocuidad de los productos forestales a través de impulsar los programas y/o acciones que promuevan las dependencias del sector.
- 5.1 Contar con la legalización de las tierras y permisos, cumpliendo con la legislación vigente Federal y Estatal, orientando su producción hacia la sustentabilidad ambiental, a través de la capacitación, orientación y

acompañamiento de los productores que desarrollan la actividad forestal.

E) Pesca y Acuacultura

El Municipio de Loreto, por encontrarse fisicamente asentado en las costas del Golfo de California, cuenta con la pesca que durante muchos años ha sido el sostén económico de las comunidades de Juncalito, Liguí, Colonia Zaragoza, Agua Verde, San Nicolás y Ensenada Blanca donde explotan especies como guachinango, el pargo, la cabrilla, el jurel, el tiburón y las almejas chocolatas, entre otras, a lo largo de 177 kilómetros de litoral para autoconsumo y venta local y regional.

La acuacultura es una alternativa importante para aumentar la oferta alimentaria del Municipio y crear fuentes de empleo, así como un medio para disminuir la presión sobre los recursos pesqueros.

Objetivo Estratégico

Contar con un sector pesquero y acuícola productivo con elevada rentabilidad, competitivo con un mercado diversificado con productos con alto valor agregado y pesquerías ordenadamente explotadas a través de la implementación, normatividad vigente, de políticas claras, planes de manejo proyectos У productivos aue impacten en desarrollo integral y fortalecimiento del sector.



8.4.7 Línea De Acción Estratégica:

Sector pesquero y acuícola, regulado de acuerdo a las leyes y regulaciones vigentes.

Objetivo:

Contar con permisos de explotación de especies marinas y acuícolas, de acuerdo a la normatividad oficial vigente, facilitando las acciones de tramitología para regulación administrativa y obtención de permisos de pesca.

Estrategia:

 Impulsar políticas y regulaciones para un mejor aprovechamiento de las especies pesqueras y acuícolas.

Metas:

1.1 Contar con una regulación oficial clara, precisa de acuerdo a las características y necesidades de la región y sus pescadores.

8.4.8 Linea de Acción Estratégica: Ordenamiento territorial pesquero. Objetivo Estratégico:

Contar con un documento que valide el orden territorial para la explotación pesquera y acuícola.

Estrategias:

 Ordenamiento territorial para un mayor aprovechamiento y conservación de las especies marinas y acuícolas.

Metas:

1.1.a Impulsar políticas que promuevan el desarrollo de la actividad

- pesquera y acuícola con un enfoque sustentable.
- 1.1.b Elaborar el Reglamento Municipal de Pesca y Acuacultura en el municipio de Loreto.
- 1.1.c Promover iniciativa para la regulación de la acuaponía.
- 1.1.d Impulsar una iniciativa municipal para la separación de la acuacultura de la Pesca, para su consolidación.

8.4.9 Línea de Acción Estratégica:

Desarrollo Integral del Sector pesquero y acuícola

Objetivo:

Impulsar un Sector Pesquero y Acuícola moderno y sustentable a través de implementar un proyecto estratégico integral que incluya el fortalecimiento de las organizaciones y modernización de la infraestructura, para elevar la rentabilidad de la actividad y mejorar la calidad del producto.

Estategias:

- 1. Fortalecimiento del cooperativismo.
- 2. Modernización de la infraestructura pesquera y acuícola.
- 3. Impulso a los Sistemas-Producto que inciden en el Municipio de Loreto B.C.S.
- 4. Atención al bienestar de los pescadores y trabajadores de la pesca y acuacultura.
- 5. Fortalecimiento del sector para elevar la rentabilidad de la pesca y acuacultura en el municipio.



6. Acceso a programas de apoyo en todos los niveles de gobierno.

Metas:

- 1.1 Fortalecer las capacidades y habilidades de los pescadores a través de gestionar apoyos para implementar un programa de capacitación administrativa y comercial que les permita ser mas competitivos.
- 2.1.a Producir alimentos de calidad a través del impulso a la modernización, construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura pesquera y acuícola.
- 2.1.b Impulsar la pesca deportiva responsable, como una alternativa de desarrollo económico en el sector.
- 2.1.c Impulso a los proyectos de acuaponía y acuacultura.
- 2.1.d Fortalecimiento a las acciones comercialización, mercado y competitividad de los productos pesqueros y acuícolas.
- 2.1.e Promover 2 convenios de colaboración con las instituciones educativas del nivel medio superior y superior relacionadas con el sector pesquero y acuícola.
- 2.1.f Impulsar la clasificación y certificación para cuerpos de agua que permitan a los productores mejores beneficios y oportunidades de mercado.
- 2.1.g Gestionar apoyos para fortalecer las labores de inspección y vigilancia.
- 2.1.h Impulsar acciones para fortalecer los programas existentes de apoyo a contingencias naturales.

- 2.1.i Impulsar proyectos para la inclusión de energía solar con la convencional en las actividades de conservación y valor agregado de los productos.
- 3.1.a Fortalecer a través de proyectos productivos integrales los sistemas-producto pesqueros que inciden en el municipio de Loreto.
- 3.1.b Profesionalizar a productores pesqueros y acuícolas, agrupados en los Sitemas- Producto correspondientes, a través de la promoción e implementación de programas de capacitación integral, asistencia técnica y asesoría.
- 4.1.a Impulsar un programa de atención al pescador para promover el acceso a los programas de salud, educación, vivienda y otros servicios que coadyuven en el desarrollo integral de su persona y familia.
- 5.1 Llegar a acuerdos y compromisos necesarios entre las tres instancias de gobierno y los productores en el seno del Subcomité de Pesca y Recursos Marinos del Municipio de Loreto, para así elevar la rentabilidad de la actividad.
- 6.1 Accesar a los programas de apoyo federales, estatales y municipales para obtener apoyos económicos a través de la promoción de los mismos entre el sector pesquero y acuícola y los pescadores puedan ser dotados de embarcaciones y equipos de pesca que les reditúe mayores rendimientos e ingresos.



8.4.10 Linea de Acción Estratégica:

Diversificación de la Actividad Pesquera y Acuícola

Objetivo Estratégico:

Contar con opciones de aprovechamiento de especies marinas y acuícolas a través de una explotación racional basada en la normatividad vigente.

Estrategia:

1. Elaboración de estudios de factibilidad técnica, económica y financiera.

Meta:

- 1.1 Desarrollar la pesca y la acuacultura a través de conocer con qué recursos físicos, económicos y permisos se cuenta, mediante la elaboración de estudios de factibilidad técnica, económica y financiera aprobados y financiados por programas Federales de la Subdelegación de Pesca, de la Federación y el Gobierno del Estado, y el propio Municipio.
- 1.2 Establecer un fondo económico, con productores, el concurso de los administrado ellos mismos, por aprobado y validado en el Seno del Subcomité de Pesca que permita financiar la elaboración de los estudios de factibilidad técnica, económica y financiera, así como investigaciones y prospecciones necesarias para determinar con precisión abundancias de los recursos y especies marinas insuficientemente explotadas.
- 1.3 Contar con la dictaminación sobre la viabilidad técnica y económica de ser aprovechadas las especies previstas en los estudios realizados, dentro del marco normativo del Plan de Manejo del Parque Marino de Loreto, con la

infraestructura y equipamiento de procesamiento, empaque y conservación adecuados.

8.5 Acciones Transversales de impacto global

8.5.1 Línea de Acción Estratégica: Gobierno y Administración

La administración es un conjunto de instancias o áreas que se encarga de cumplir la acción de gobernar y dictar las disposiciones necesarias para el cumplimiento de las leyes y la defensa de los intereses generales de la población que se gobierna. La administración no es igual al gobierno, el gobierno es quien la dirige, es un órgano de carácter político.

Por lo tanto, se hace uso de herramientas que les permitan conceptualizar las facultades y atribuciones que les han sido conferidas¹⁰³.

Así, el H. IX Ayuntamiento de Loreto asume el compromiso de realizar las mejoras internas necesarias para facilitar y optimizar las actividades diarias y relaciones con los ciudadanos. asegurando que se resuelvan necesidades de la población, mediante la implementación de la normatividad vigente documentos operativos: Manuales de Organización Operación que precisen cómo deben dependencias funcionar las para maximizar resultados, identificando los procesos que deben seguir los servidores públicos para cumplir cabalmente con sus tareas.

Objetivo Estratégico:

Brindar una mejor calidad de vida a la ciudadanía, a través del trabajar juntos



mediante una administración incluyente, moderna y funcional.

8.5.2 Línea de Acción Estrégica: Innovación Y Competitividad A) Mejora Regulatoria

La mejora regulatoria es una política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto.

Su propósito radica en procurar los mayores beneficios para la sociedad con los menores costos posibles, mediante la formulación normativa de reglas e incentivos que estimulen la innovación, la confianza en la economía, la productividad y la eficiencia a favor del crecimiento y bienestar general de la sociedad.

Con la implementación de la política de mejora regulatoria, se busca elevar los niveles de productividad y crecimiento económico en entidades federativas y municipios del país, mediante disminución de obstáculos y costos para empresarios V ciudadanos los al momento realizan sus que actividades 104

La Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur entra en vigor a partir del 31 de julio de 2016 con el propósito de establecer los principios, bases generales, procedimientos así como los instrumentos necesarios para promover la eficiencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones, con la finalidad de reducir o eliminar tiempos y costos económicos, la discrecionalidad, la duplicidad de requerimientos y trámites, la opacidad administrativa a ciudadanos y empresas, y en general para el cumplimiento de los objetivos a que hace alusión esta Ley en su Artículo 4¹⁰⁴.

Objetivo.

Implementar un sistema organizacional operativo a través de solucionar las dificultades en materia de organización interna y estructural que propiece una coordinación efiente y efectiva entre las dependencias municipales.

Estrategias:

- 1. Promoción de la Mejora Regulatoria.
- 2. Incentivar la transparencia
- 3. Mejoramiento de la calidad incremento de la eficiencia de los servicios en materia de Mejora Regulatoria: Catálogo de trámites y servicios, Inventario Regulatorio Municipal y la aplicación de las tecnologías de información У comunicaciones que estén al alcance de la ciudadanía que requiera el servicio electrónico.
- 4. Fomento al desarrollo socioeconómico y a la competitividad del municipio.

Metas:

1.1 Mejorar la calidad y eficiencia regulatoria a través de la implementación de una desregulación para la apertura, instalación y operación de empresas para una libre Competencia y libre concurrencia produciendo al máximo beneficios dirigidos a la sociedad.



- 2.1 Generar beneficios superiores a los costos, a través de implemetar un marco regulatorio de calidad y eficiente que no imponga barreras a la competencia y la libre concurrencia para producir el máximo beneficio para la sociedad.
- 2.1 Contar con un Marco Regulatorio de calidad y eficiente, a través de Promover la elaboración del Reglamento para la Unidad de Mejora Regulatoria Municipal que norme la definición de programas y proyectos en materia de trámites y servicios por parte de las dependencias municipales.
- 2.2 Iniciar los trabajos con la elaboración del *Catálogo de trámites y servicios* que ofrecerá la Unidad de Mejora Regulatoria, a través de llevar a cabo una coordinación con los enlaces de cada una de las áreas que integran la administración municipal.
- 2.3 Elaborar y publicar el *Inventario Regulatorio Municipal*, en atención al art. 19 de la Ley de Mejora Regulatoria del estado de B.C.S.
- 3.1 Implementar el *POA de Mejora Regulatoria*, de acuerdo al art. 39 de la Ley de mejora Regulatoria del Estado de B.C.S.
- 3.2 Gestionar la certificación del *Sistema* de *Apertura Rápida de Empresas* (*SARE*), ante la dependencia federal correspondiente, en coordinación con el Estado y el Municipo, tomando en cuenta los lineamientos de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER).
- 3.3 Gestionar ante la Secretaría General Municipal, la instalación y operación de

- un *Sistema Electrónico* moderno que que este al alcance de la ciudadanía que lo requiera y agilice y simplifique los trámites correspondientes.
- 4.1 Conformar Consejo Municipal de Mejora Regulatoria, a través de presentar la iniciativa ante la Secretaria General del Ayuntamiento, para iniciar con los trámites correspondientes.
- 4.2 Promover la coordinación interinstitucional a través de celebrar convenios de coordinación entre el Consejo Municipal y el Consejo Estatal, otras organizaciones y organismos públicos y privados.

B) Proceso Adminstrativo eficaz y eficiente

Es en el territorio municipal donde los ciudadanos conviven y se relacionan cotidiana y permanentemente, donde viven múltiples situaciones negativas e intereses, pero es en el Ayuntamiento donde se expresan los problemas sociales y se exige solución a sus demandas para ser atendidas de manera oportuna y eficiente. Por esto, se justifica y se explica la existencia de un gobierno municipal, de una autoridad que pueda regular y orientar la convivencia y asegurar las condiciones de vida para que los ciudadanos puedan trabajar y tener una perspectiva de su futuro.

Objetivo:

Contar con una organización interna que contemple desde las áreas que lo componen, hasta la normatividad que la rigen en su espacio territorial, a través de la definición y orientación de las funciones y acciones de los integrantes



de las áreas administrativas del gobierno municipal desde una perspectiva de equidad y profesionalismo.

Estrategias:

- Implementar el marco juridico constitucional y normativo de lo local, con el fin de describir las facultades y funciones de los Ayuntamientos.
- Revisar y actualizar la estructura organizacional interna del gobierno local (ayuntamiento), y de las acciones llevadas a cabo en cada área.

Metas:

- 1.1 Reformar los documentos administrativos-organizativos a través de implementar el Programa de Mejora Regulatoria, y se eliminen trámites innecesarios en servicios, sectores productivos o problemas sociales urgentes.
- 2.1 Promover la coordinación intermunicipal e intergubernamental en torno a problemas o políticas públicas cuya solución requiera del concurso de otros municipios del estado o de otros órdenes de gobierno.
- 2.2 Analizar la estructura actual y reorganizarla sea para que operativamente funcional, mas dotándolas de SUS respectivos de Organización, Manuales Procedimientos y de Operación y Perfiles de puestos.
- 2.3 Adoptar los métodos de profesionalización más innovadores que permitan contar con servidores públicos competentes, eficientes, eficaces, respetuosos del interés público, capaces de generar servicios

- de calidad, así como de atender a la ciudadanía con respeto y diligencia.
- 2.4 Promover la implementación gradual del Servicio Profesional de Carrera, empleando los enfoques más exitosos en materia de reclutamiento, selección, formación permanente, evaluación y certificación periódica de los funcionarios.

C) Informática y Sistemas

La actual acelerada evolución de las tecnologías de información comunicación (TIC`s) permite salvar obstáculos numerosos informatización de la gestión municipal, agilizando la administración de los servicios que se prestan, pero al mismo tiempo, el uso de TIC`s provoca desarticulación organizacional, dificultad de adecuación pronta de las administrativas estructuras la У información que se genera de los servicios municipales en la busqueda de optimizar los recursos humanos, financieros y tecnológicos.

Objetivo:

Ser un área de apoyo a las demás instancias que conforman la estructura adminsitrativa del Ayuntamiento, proporcionando los servicios, infraestructura y recursos para la actualización y reparación de equipos de cómputo, de los sistemas informáticos, crear y actualizar las plataformas, y demás herramientas que se requieran para agilizar la atención a los ciudadanos, garantizando su pronta disponibilidad y acceso.



Estrategias:

- Contar con un Call Center o número telefónico único para la atención ciudadana.
- 2. Modernizar la administración municipal con tecnología digital.
- 3. Contar un Sistema de Información Estratégico Electrónico (SIE) y un Sistema de Evaluación Estratégico (SEE).
- Contar con un plataforma donde el ciudadano pueda consultar el estado que guardan sus trámites o servicios solicitados.
- 5. Contar con un Portal ciudadano actualizado, ágil y fácil de navegar.

Metas:

- 1.1 Gestionar ante Telmex el convenio del servicio para la instalación y puesta en servicio de un numero telefónico único para atención ciudana.
- 2.1 Hacer uso de las innovaciones en materia de la tecnología digital para modernizar la administración municipal, a través de gestionar recursos para las adecuaciones y adquisición de equipos correspondientes.
- 3.1 Diseñar y poner en funcionamiento el Sistema de Información Estratégico (SIE), que permita sistematizar la información generada en cada área adminsitrativa, para su análisis, interpretación y evaluación.
- 3.2 Diseñar y poner en marcha el Sistema de Evaluación Estratégico (SEE) a través de una plataforma

- digital que permita evaluar resultados provenientes del SIE, para la toma correcta y oportuna de decisiones.
- 4.1 Crear el Expediente Electrónico del Ciudadano, que será diseñado y operado bajo las normas que garanticen la protección de los datos personales.
- 5.1 Actualizar el Portal Ciudadano en la página del Ayuntamiento, para que brinde la información que el ciudadano requiere sobre los principales trámites, servicios y asuntos que le interesen.

D) Difusión, Comunicación Social y Relaciones Públicas:

Fortalecer la difusión de las políticas, programas, servicios y trámites de la administración pública municipal, es una prioridades de de las la actual administración municipal, mantener un vínculo entre autoridades municipales y ciudadanía, con una imagen administrativa reforzada y sensible al trato de las personas.

Objetivo:

Mantener informada a la ciudadanía del quehacer del gobierno municipal, a través de medios informativos locales y foráneos: prensa escrita, radio y plataformas digitales.

Estrategias:

- Implementar los lineamientos y políticas en materia de comunicación social.
- 2. Implementar el programa de cobertura de todos los eventos.



- Mantener actualizada la pagina web del ayuntamiento con todas las actividades de los servidores públicos.
- 4. Realizar el diseño de la promoción y publicidad de las diferentes áreas del ayuntamiento.
- 5. Implementar y supervisar la logística operativa de cada evento.

Metas:

- 1.1 Diseñar e implementar las políticas y lineamientos en materia de comunicación social, en coordinación con la Secretaría General del Ayuntamiento.
- 2.1 Diseñar la cobertura de todos los eventos del Ayuntamiento, en base a la información generada por las áreas respectivas.
- 2.2 Elaborar los instrumentos de comunicación, información y difusión de los eventos del Ayuntamiento.
- 3.1 Contar con el archivo electrónico de todas las actividades y acciones que realicen las dependencias municipales, a través de diseñar y poner en practica un archivo electrónico que almacene: fotos, videos, entrevistas, eventos, comunicados y actividades especiales.
- 4.1 Implementar un programa de promoción y publicidad, a través de definir las estrategias publicitarias (spot publicitarios, perifoneo, etc.), para la difusión de las acciones y campañas informativas.
- 5.1 Organizar con precisión y de manera ágil y oportuna los eventos del Ayuntamiento de Loreto, a través de diseñar la estrategia de logística

operativa de todos los eventos que se organizan.

D) Atención Cuidadana

Es un canal de comunicación disponible para que la ciudadanía de un territorio municipal realice SUS consultas, sugerencias o comentarios. Por lo tanto la instancia responsable de la Atención Municipal deberá Ciudadana comprometida para llevar a cabo la ayuda a la ciudadanía canalizando dando seguimiento a todo tipo solicitudes, quejas o apoyos que se puedan brindar las diferentes en unidades administrativas del Ayuntamiento, con sensibilidad transparencia en su actuación como una administración responsable que haga crecer al ciudadano mediante su propia autogestión.

Esto sin duda es posible cada día más en la medida que se logre que los habitantes con mayor grado de vulnerabilidad en aspectos básicos como la pobreza, la enfermedad, vejez en abandono o la niñez relegada en la satisfacción de sus necesidades básicas, no sea capaz de iniciar o detonar una serie de acciones que le permitan dejar esa condición.

Objetivo Estratégico:

Ofrecer a los ciudadanos soluciones expeditas y certeras en todos los asuntos que el ciudadano requiera, a través de implementrar una estrategia de atención ciudadana coordinada con toda la estructura del Ayuntamiento.

Estrategias:

1. Implementar una red de diagnóstico, intervención y evaluación.



2. Contar con capacidad de interlocución entre las dependencias municipales.

Metas:

- 1.1 Diseñar y poner en marcha una red electrónica que permita tener un diagnóstico de todas las intervenciones de las dependencias municipales en materia de atención expedita de la ciudadanía y poder evaluar su desempeño.
- 2.1 Dar atención personalizada a cada ciudadano que acuda a solicitar servicio, a través de un buen trato, mejor disposición y calidez para gestionar, canalizar y dar respuesta a su solicitud.
- 2.2 Lograr una interlocución efectiva interdepantamental dentro del área administrativa del Ayuntamiento a través de una coordinación efectiva.
- 2.3 Dar seguimiento puntual e individual a cada una de las solicitudes ingresadas a cada dependencia municipal.
- 2.4 Atender a las comunidades rurales y rancherías, a través de implementar acciones que se gestionen con la Federación y Estado.
- 2.5 Diseñar e implementar una base de datos de solicitudes canalizadas y solicitudes resueltas, positiva o negativamente. Evaluar el desempeño de la gestión.

8.5.3 Línea de Acción estratégica:Finanzas Públicas sanasA) Finanzas y Administración

La Secretaría de Finanazas tiene las atribuciones de recaudar ingresos,

vigilar el buen uso de los presupuestos de cada área de la administración municipal, ejercidos de acuerdo a los POA´s definidos.

Sin dejar de invertir en las obras y en los servicios que se requieren para disminuir los rezagos, el Ayuntamiento de Loreto aplica su capacidad recaudatoria centrandose en el rubro de Impuestos, en el cobro del Predial y en el Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles, por un lado.

Por concepto de Derechos hay recaudación en el cobro por el Servicio de Agua Potable y otros Derechos como son Licencias de Alcoholes, Registro Público de la Propiedad y Servicios Catastrales.

Para el resto de los Derechos no mencionados, se debe reconocer que la capacidad recaudatoria es poco satisfactoria por lo que el Ayuntamiento habrá de poner en marcha las medidas necesarias para resolver esta debilidad recaudatoria, apelando también a la responsabilidad cívica de los contribuyentes.

En cuanto a los ingresos por la aplicación de los programas Federales, el municipio de Loreto se ha visto afectado por su tamaño territorial, nùmero de habitantes e índice de marginación.

Dado que las demandas de los ciudadanos se han incrementado, acorde al crecimiento poblacional, los egresos se ven afectados.

En el mismo tenor, el pago de la deuda pública reduce los márgenes de acción presupuestal y dificulta la construcción de obras e infraestructura. El Ayuntamiento de Loreto asume



firmemente el compromiso de buscar y aplicar las mejores soluciones para solventar las dificultades actuales en materia fiscal, buscando que los recursos públicos del municipio cumplan con su cometido, que es el de potenciar el desarrollo y mejorar las condiciones de vida de los habitantes de Loreto.

En este marco, el Ayuntamiento debe avanzar hacia la programación del llamado Presupuesto Base Cero, es decir, hacia el diseño del gasto presupuestal con base en resultados y programas que tengan como objetivo resolver los problemas que enfrenta la población y sobre los cuales tiene facultades y atribuciones el Gobierno Municipal.

Objetivos Estratégicos:

- 1. Promover el mejor funcionamiento de los procesos administrativos y financieros a través de una eficiente coordinación con el departamento de contabilidad y presupuesto, para el manejo de los fondos asignados, rendición de cuentas y transparencia de cada una de las operaciones contables.
- 2. Sanear las finanzas públicas municipales, ampliando la recaudación y redistribuyendo los egresos para gastar menos en gasto corriente e invertir más en obras, infraestructura y servicios que generen valor a la sociedad.

Estrategias:

1. Organizar y llevar la contabilidad financiera con responsablidad y honestidad.

- Gestionar un trato fiscal justo y oportuno en participaciones y transferencias.
- 3. Establecer sistemas y procedimientos idóneos para el manejo de los recursos.
- 4. Implementar el sistema de objetivos basados en resultados.
- 5. Concluir la actualización de los padrones durante el primer semestre del año 2019.
- 6. Establecer una estrategia recaudatoria eficiente que evite la evasión tributaria.
- 7. Tener la cuenta pública en tiempo y forma.

Metas:

- 1.1 Mejorar el Sistema de Contabilidad Municipal, a través de implementar una disciplina del gasto en base a criterios de imparcialidad, honradez y eficacia, tomando en cuenta como base los estándares nacionales e internacionales de cuentas públicas.
- 1.2 Diseñar e implementar un nuevo sistema de contabilidad gubernamental, basado en los más avanzados estándares nacionales e internacionales.
- 2.1 Tener un trato fiscal preferencial en participaciones y transferencias, justo y oportuno, a través de hacer la gestión ante los Gobiernos Federal y Estatal.
- 3.1 Implementar nuevas modalidades de adquisición, control y utilización de los recursos materiales, que conduzcan a reducir costos sin poner



en riesgo la calidad de los servicios públicos.

- 3.2 Implementar métodos de programación presupuestal en los que la asignación de los recursos se realice con base en objetivos y resultados, a través de aplicar la estrategia de "resultados basados en objetivos" donde los recursos públicos sean asignados por políticas públicas y no por dependencias.
- 4.1 Incrementar los ingresos, a través de Actualizar los principales padrones fiscales municipales, como: giros restringidos y anuncios, Catastro y Zona Federal Marítimo Terrestre (ZOFEMAT), con la finalidad de incrementar la recaudación.
- 4.1 Asegurar la eficiencia del Sistema de Ingresos del Municipio, a través de modernizar su estructura.
- 5.1 Incrementar la capacidad recaudatoria del Ayuntamiento, a través de instrumentar el Programa Piloto "Mano a Mano".
- 6.1 Promover nuevas bases para la asignación de transferencias Federles, a través de construir una agenda intergubernamental en materia fiscal, que integre a la Federación, los Poderes Ejecutivo y Legislativo de Baja California Sur y los demás municipios del Estado.
- 7.1 Implementar esquemas de pago a la deuda pública, a través de revisar exhaustivamente y promover la eventual renegociación de la deuda municipal.
- 8.1 Examinar opciones para la reducción del gasto corriente del Gobierno, a través de medidas de innovación en

- servicios generales y en recursos materiales, y mediante la modernización de la nómina.
- 9.1 Contar con la cuenta pública aprobada por cabildo, a través de tener los informes y balances financieros en tiempo y forma, para analizar la capacidad económica del Ayuntamiento, a través de presentarlos para su aprobación a los regidores.

8.5.4 Línea de Acción Estratégica: Transparencia e Innovación

Gubernamental

A) Contraloría

Instancia responsable de prevenir prácticas viciosas al interior de la administración municipal, así como actos que se aparten de los principios constitucionales que rigen la función pública, y de aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo a los procedimientos previstos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de B.C.S¹⁰⁵.

Dos elementos indispensables para la existencia de la democracia constitucional, son la transparencia y la rendición de cuentas en el ejercicio del poder público.

El principio de la rendición de cuentas busca conciliar el interés colectivo de la ciudadanía con el interés particular de los gobernantes.

Objetivo Estratégico:

Transparentar las acciones de la administración municipal a través de revisiones administrativas que fomentan



la rendición de cuentas sanas para evitar posibles observaciones por las instituciones Estatales y Federales.

Lograr un gobierno eficaz y transparente a través de vigilar el desempeño de los servidores públicos, y que sus actividades se realicen apegados a la normatividad vigente.

Estrategias:

- 1. Realizar en tiempo y forma las auditorías y revisiones.
- 2. Entregar la Cuenta Pública anual en tiempo y forma.
- 3. Entrega de los informes trimestrales al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de B.C.S. en tiempo y forma.
- 4. Participación en las reuniones del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenación, Arrendamiento y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento.
- 5. Actualizar el calendario de obligaciones legales.
- 6. Seguimiento a las acciones llevadas a cabo por contraloría.

Metas:

- 1.1 Implementar las acciones correctivas de manera inmediata por parte de las dependencias municipales, a través de ejecutar el programa de Auditoría 2019, en tiempo y forma así como las revisiones correspondientes.
- 1.2 Verificar la integración y remisión en tiempo y forma del informe de la Cuenta Pública Anual, al H. Congreso del Estado de B.C.S.

- 1.3 Verificar la integración de los informes trimestrales y su presentación al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de B.C.S., en un plazo no mayor de 30 días siguentes a la conclusión del trimestre.
- 1.4 Participación de las reuniones del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenación, Arrendamiento y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento.
- 1.5 Dar seguimiento al Calendario de Obligaciones Legales, a través de su actualización.
- 1.6 Aplicar un marco normativo referente a los plazos de verificación, respuesta y seguimiento por parte de las dependencias auditadas y a las sancionadas.

B) Rendición de Cuentas

Transparecia y acceso a la información.

El derecho de *acceso a la información* regula los términos legales del intercambio de información pública entre un solicitante y la autoridad.

La cualidad de *transparencia* se alcanza cuando existe una clara voluntad de apertura del gobierno, expresada en acciones concretas y visibles que manifiestan la disposición de construir una relación con los ciudadanos basada en la honestidad¹⁰⁶.

Objetivo:

Transparentar la función pública a través de los requerimientos de acceso a la información cumpliendo los lineamientos



establecidos y poder cubrir en lo posible las necesidades de información que demanda la ciudadanía del municipio de Loreto, misma que garantizará el buen manejo de los recursos.

Estrategias:

- Conformación del Nuevo Comité de Transparencia y Acceso a la Información pública.
- 2. Análisis de la función del gasto público según su aplicación.
- 3. Páginas electrónicas actualizadas.
- 4. Procedimientos oficiales internos establecidos.
- 5. Establecimiento de los lineamientos técnicos generales para la homologación de la información.

Metas:

- 1.1. Conformación del Nuevo Comité de Transparecia y Acceso a la Información Pública, a través de la coordinación de la Dirección con la Secretaría General, convocar a sesión para su creación.
- 2.4 Informar sobre el gasto público, de manera responsable y transparente, a través del seguimiento de los trámites de las solicitudes para su gestión.
- 3.1 Mantener la PNT y pagina de internet oficial del Ayuntamiento, actualizada, cumpliendo con los principios y plazos establecidos, a través de la coordinación entre las 28 unidades administrativas que fueron dadas de alta en la PNT.
- 4.1 Cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de acceso a la información en todas sus modalidades, a través

- de la aplicación de procedimientos internos que hagan mas eficiente el servicio.
- 5.1 Dar a conocer a cada una de las unidades administrativas, los lineamientos técnicos generales para la publicación y homologación de la información de las obligaciones establecidas en la normatividad.

8.5.5 Línea de Acción Estratégica: Atención a grupos Indìgenas.

Líneas de Acción:

- Gestionar ante dependencias Federales apoyos económicos y sociales.
- 2. Instrumentar programas de desarrollo social que contribuyan a elevar la calidad de vida de los grupos indígenas en el municipio de Loreto B.C.S.
- 3. Promover el desarrollo económico entre los grupos indígenas en el municipio de Loreto.

Objetivo:

Mejorar la calidad de vida de los grupos indigenas y jornaleros agrícolas en el Municipio de Loreto, a través de la promoción, impulso e implementación de acciones sociales y proyectos productivos para generar empleos y autoempleos.

Estrategias:

- Diseñar, aprobar y promover la Ley de Derechos de las Personas, Pueblos y Comunidades Indígenas en el Estado de B.C.S.
- 2. Diseñar e incrementar los mecanismos de atención Integral, en sus lugares de



- residencia en el Estado a los grupos indígenas.
- 3. Implementar un programa de desarrollo integral de los grupos de personas indígenas en Loreto B.C.S.

Metas:

Eje Humano

 Gestionar ante dependencias y organizaciones programas de capacitación, asesoría y orientación en desarrollo humano y liderazgo.

Eje Social

- Gestionar ante las dependencias correpondientes programas para apoyos en:
 - a) Adquisición y mejoramiento de vivienda
 - b) Mantenimineto y ampliación de la red eléctrica.
 - c) Regularizar y ampliar el servicio de recolección de basura.
 - d) Becas para niños y jóvenes estudiando.
 - e) Mas vigilancia honesta y responsable en la zona de nucleos de personas indígenas.
 - f) Servicio de drenaje y alcantarillado
 - q) Mas servicios de Salud
 - h) Habilitar espacios de esparcimiento y promoción del deporte.
 - i) Gestionar y atender los rezagos de agua potable y alcantarillado donde se encuentran asentados los grupos indígenas.
 - j) Implementar programas de difusión de su cultura y costumbres.

- k) Permitirles ubicarse en lugares y eventos estratégicos para la venta de sus artesanías y comidas típicas regionales.
- Implementar programas de fortalecimiento académico para esos grupos vulnerables.
- m) Promover programas para la conservación, promoción y difusión de la cultura de las comunidades indígenas en el Estado.

Eje Físico-Ambiental

1. Promover y gestionar apoyos para la reforestación de las áreas verdes en los espacios o colonias donde se encuentran los grupos indígenas.

Eje Económico

- 1. Gestionar ante las dependencias correpondientes programas para apoyos en:
 - a) Capacitación para desarrollo empresarial, organización de microempresas.
 - b) Proyectos productivos de traspatio.
 - c) Fomentar esquemas y mecanismos de inversión a grupos de personas indígenas organizados.
 - d) Incentivar la participación de grupos étnicos en actividades productivas.
 - e) Fomentar el desarrollo de sus habilidades y aptitudes.
 - f) Impulsar programas de generación de empleo y autoempleo para madres solteras o cabezas de familia.



g) Generar oportunidades de empleo para jóvenes indígenas, potencializando sus habilidades y aptitudes.

IX. PROYECTOS Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

Eje Humano

- 1. Proyecto estratégico de Desarrollo humano Integral, que incluye el programa de Desarrollo Capacidades Habilidades У técnicas, administrativas, etc., empresariales, que implementará en todo el territorio municipal y para cada una de las regiones de acuerdo a su vocación de desarrollo, con cobertura de 2 años.
- 2. Proyecto de Desarrollo Humano Integral para los servidores públicos del Ayuntamiento con cobertura de 2 años.

Ambos proyectos de deben de coordinar en la Secretaría General en coordinación con la Secretaria de Desarrollo Social y Económico y Oficialía Mayor.

Eje Social

1. Proyecto estratégico integral que impulse el desarrollo de cada grupo, comunidad y región, dividido en áreas y etapas para cada uno de sus indicadores sociales, incluyendo los grupos vulnerables de indígenas asentados en el municipio de Loreto B.C.S.

Eje Físico-ambiental

1. Proyecto Estratégico Integral, donde se tome en cuenta la regionalización geográfica de acuerdo a sus vocaciones, para el uso racional de los recursos forestales.

Eje Económico

A) Agricultura

- Proyecto Territorial Estratègico Agropecuario que contemple estrategias para:
- Minimizar el impacto de la sequía recurrente, con la mínima utilización del recurso agua e infraestructura.
- La recuperación de tierras que se encuentran en ranchos que están abandonados.
- Tecnificación del riego en pequeños huertos familiares.
- Adquisición de infraestructura para la Instalación de sistemas de riego en pequeños huertos familiares.
- Cercos perimetrales y guardaganados en las carreteras, en beneficio del turismo y productores.
- Comercialización y venta de productos agropecuarios tomando en cuenta el Sistema-Producto al que pertenece para eliminar el intermediarismo.
- Reconversión de la actividad convencional a la producción orgánica.
- Estudios de factibilidad a la vocación y potencial productivo de cada región.
- Infraestructura y equipamiento para dar valor agregado a la producción primaria.



- Adquisición de equipo de labranza por microrregiones, para las unidades de producción que lo requieran.
- Formación y consolidación de organizaciones económicas.
- Establecimiento de una parcela municipal de producción de forraje.
- Rescate de la producción de olivos en la zona de San Javier.
- Atención integral a jornaleros agrícolas.

B) Ganadería

Proyecto territorial Estratégico que contemple:

- Reconversión productiva, ganado mayor a ganado menor.
- Mejoramiento genético.
- Compra de pie de cría caprino: Nubia y Bóer, fuera del estado (regional)
- Creación de organizaciones económicas de productores para implementar las acciones necesarias que den valor agregado y a la vez coadyuven en la comercialización.
- Fortalecimiento de las unidades de producción en cuanto a infraestructura y equipamiento.
- Programa tutorial que guie a las organizaciones económicas en su proceso de desarrollo empresarial, con la concurrencia de los tres niveles de gobierno.
- Promoción de todos los productos que se producen en la región.
- Asistencia a eventos locales, nacionales e internacionales.

- Centro de acopio para venta de ganado.
- Continuidad para la caprinocultura.
- Carnicerías en Loreto para la venta de sus productos.
- Construcción de un local en la comunidad para punto de venta de la organización.

C) Desarrollo Forestal

 Proyecto Territorial Estratégico que incluya: Programa de capacitación, transferencia de tecnología, educación y normatividad forestal, Programa para la creación de Unidades de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMAS) y Programa de apacitación a productores para el correcto aprovechamiento de los recursos maderables y no maderables de acuerdo con la normatividad vigente.

D) Pesca Y Acuacultura

Proyecto Estratégico que inlcuya:

- La inclusión de grupos, cooperativas y federaciones pesqueras.
- Adquisición de infraestructura necesaria para dar valor agregado a la producción.
- Impulso a los Sistema-Producto o cadenas de Comercialización en el municipio.
- Programa de atención a emergencias en altamar.

Proyecto integral regional para instalación de centros de acopio para dar



valor agregado y venta de productos pequeros y acuícolas, que inlcuyan:

- Construcción y puesta en marcha de una planta para la producción de hielo para la federación y beneficio de los agremiados.
- Adquisición de una unidad de trasporte refrigerado para productos perecederos del mar.

E) Turismo

Proyecto estratégico Integral de

- Turismo para el sector rural que incluya cada una de las regiones con sus potencialidades y productos.
- 2. Proyecto para el Desarrollo integral del Turismo el la Costa del Golfo de Calfornia.

F) Proyectos Administrativos Transversales Estratégicos

Proyecto de gran impacto, que contemple la implementación, seguimiento y resultados de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal"

Proyecto Estrátegio de Seguimiento y Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 del Municipio de Loreto.

Proyecto de vanguardia que contemple las estrategias para implementar. Dar seguimiento y evaluar la adecuada administración de la información digital y documentado que integra el archivo municipal.



Campos de golf en Nopoló. Cuevas, Gonzalez, Isela. Trabajo de Campo. 2019



IX. INSTRUMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2018-2021.

En el Municipio de Loreto B.C.S., La Ley Orgánica de la Administración Pública establece como una obligación, aplicar Sistemas de Actualización, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo en sus estrategias y alcances de metas de acuerdo a sus objetivos planteados y los programas y proyectos que de ellos se deriven.

Para tal efecto se constituirà el Sistema Integral de Evaluación y Seguimiento del Municipio de Loreto, denominándolo: SIES-MUNLOR.

La evaluación del Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 se llevarà a cabo anualmente. En ellas, se verificará el cumplimiento de las metas programadas, de la operación de cada programa y estrategia proyectada para la administración.

Por lo tanto, para el cumplimiento de lo anterior, cada dependencia responsable tomará en cuenta los siguientes indicadores, los cuales, siendo cualitativos o cuantitativos, según el tipo de programa, serán los estándares de medición del logro de los resultados.

- a) Indicadores de atención:
 - Miden la satisfacción de los usuarios de los servidores públicos.
- b) Indicadores de gestión:

Miden el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, así como la

- racionalidad en el uso de los recursos financieros.
- c) Indicadores de resultados:
 - Miden la cobertura y alcance de cada programa.
- d) Indicadores de impacto:

Evalúan el efecto en la población de una política.

Es tarea de la evaluación comparar lo programado con lo ejecutado, valorando cuantitativa y cualitativamente los resultados de todo el proceso de planeación. En la Presidencia Municipal se efectuarán por parte de las diferentes áreas, una evaluación periódica y permanente con el fin de retroalimentar y encauzar lo que sea necesario y así asegurar los resultados positivos del presente Plan.

Para lograr que el presente instrumento rector de las acciones de la administración Pública Municipal cumpla con los objetivos planteados por los habitantes de Loreto, será necesaria la participación responsable de la ciudadanía, así como de los tres órdenes de Gobierno.

Los objetivos, estrategias y líneas acción del presente Plan serán de observancia obligatoria para todas las Dependencias Entidades la У Pública Administración Municipal constituyen compromiso de un corresponsabilidad entre los gobiernos Federal, Estatal y Municipal.

Su instrumentación implica convertir los lineamientos en él registrados en programas de mediano plazo que no excedan el período de gobierno municipal correspondiente y que incluyan los



aspectos administrativos y las políticas que orienten la formulación de instrumentos operativos de corto plazo, en los que se describan las metas, tiempos, recursos y responsables de la ejecución de las acciones que han de concretar los esfuerzos por alcanzar el desarrollo del Municipio y así elevar los niveles de vida de la población.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, coordinación con la sociedad, tienen la responsabilidad de elaborar los programas de Desarrollo que de este se deriven para ordenar las actividades, desarrollar lograr un У aprovechamiento de los recursos naturales, económicos, materiales humanos de que dispone el Municipio.

La programación anual ayudará a que se consideren las medidas pertinentes para el debido cumplimiento de los objetivos y prioridades del Plan. Esto servirá para integrar los anteproyectos de presupuesto aplicable en el año que corresponda.

Tanto el Plan como los Programas de Desarrollo especifican las acciones objeto de la coordinación con Estado y las localidades, así como la inducción y concertación su vigencia deberán ser sometidos a consideración y aprobación de la C. Presidenta Municipal.

Para la elaboración de los Programas es necesario que la Administración Pública Municipal lleve a cabo diagnósticos políticos, sociales económicos, У demográficos mediante las opiniones con los representantes de las comunidades y de la población en general.

Para asegurar la instrumentación, el gobierno municipal asegura la participación y el compromiso de la ciudadanía.

La medición e indicadores de desempeño

Se ha comprobado que cuando se mide el desempeño como una herramienta para la toma de decisiones en un proceso de administración y gestión, se obtienen muy buenos resultados en gobiernos locales (municipios) en el mundo que han llevado a la práctica un proceso de medición, ya que les ayuda a mejorar la eficacia y eficiencia de los servicios públicos que brindan a la sociedad, a través de la recopilación, análisis y aplicación de información generada por el proceso de medición.

Sistema de evaluación del plan

Una vez obtenidos los valores de los indicadores de acuerdo a las metas planteadas y la línea base establecida se evalúan los resultados implementación del plan. Este sistema contempla la elaboración, instrumentación, seguimiento evaluación como un proceso integral cuya finalidad principal es que el responsable de la implementación del Plan, cumpla con el seguimiento de las líneas estratégicas a través del logro de las metas establecidas.



XI. MATERIAL DE SOPORTE REVISADO

- 1 **Gobierno del Estado de B.C.S.-** Ley de Planeación del Estado de B.C.S.
- 2 H. IX Ayuntamiento de Loreto.2019.-Reglamento de Planeación Municipal.
- 3 **Enciclopedia de los Municipios** y Delegaciones de México. Loreto, Baja California Sur.
- 4 **Constitución Política de los Estados**Unidos Mexicanos. Alineación de políticas Públicas a nivel nacional.
- 5 **Agenda 2030**.-2015.-Objetivos de Desarrollo Sostenible (SDS). ONU. Disponible en: https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/development-agenda/
- 6 Mares, M. 2018.- Fortuna y Poder.
 Presenta AMLO directrices del Plan
 Nacional de Desarrollo 2019-2024.
 Disponible en:
 https://marcomares.com.mx/nacional/presenta-amlo-directrices-del-plan-nacional-de-desarrollo-2019-2024/.
- 7 **Gobierno del Estado de B.C.S.** 2015. PED 2015-2021.
- 8 **Sambrano, B. A**. 2007. Planificación estratégica, presupuesto y control de la gestión pública. UCAB. Caracas, Venezuela.
- 9 Cuevas, G. M.I. 2018. Adaptado del Modelo de Magaña, M.E. 1997. FCAyF de la UACH.
- 10 Secretaria de Turismo, Economía y Sustentabilidad. 2015.

 Macrolocalización y Microlocalización del Municipio de Loreto, B.C.S. disponible en:

 http://setuesbcs.gob.mx/mapas/municipios-de-baja-california-sur/
- 11 <u>Datos Básicos de B.C.S. 2012.</u>
 Gobierno del Estado de Baja
 California Sur. Secretaría de
 Promoción y Desarrollo Económico.

12 H. VIII Ayuntamiento de Loreto.
2015. PMDRS: Plan Municipal
para el Desarrollo Rural
Sustentable del Municipio de
Loreto.2015-2018.-

Territorio Rural municipal. Delegaciones y Subdelegaciones
Municipales. - Caracterización del
entorno: Geología, Fisiografía,
Orografía, Hidrografía, Hidrología,
Clima, suelos, flora y fauna marina y
terrestre.

- 13 **Gob. Del Edo. De B.C.S.-** Información Estratégica Loreto 2015.- SETUES.
- 14 **Localidad de San Javier**. -Disponible en:

 https://mexico.pueblosamerica.com/i/san-javier-3/
- 15 **H. VIII Ayuntamiento de Loreto. -** Fomento Agrícola y Ganadero.
- 16 **Gobierno del Estado de B.C.S.**Información Estratégica Loreto 2018.-. Población.
- 17 **Nopoló, Municipio de Loreto**, B.C.S.
 Disponible en:
 https://www.mexicanbusinessweb.m
 x/wp-content/uploads/2012/06/
 loreto.jpg
- 18 **Pesca Deportiva. 2017**. Competencia en Loreto, Baja California Sur. bcsnoticias. Disponible en: https://www.bigfish.mx/
- 19 **Mexicoenauto.-** Loreto Pueblo Mágico en el Mar de Cortés.- Disponible en: http://www.mexicoenauto.com/pPueblos-magicos/loreto-pueblo-magico-en-el-mar-de-cortes/
- 20 **H. VIII Ayuntamiento de Loreto. -**Plan De Desarrollo Municipal de
 Loreto, B.C.S. 2015-2018.Agricultura. -
- 21 **Gob. del Estado de B.C.S.- SEPADA**. 3er. Informe de gobierno. 2017-2018.

22



- 23 **Gob. Del Estado de B.C.S.- SEPADA**. 3er. Informe de gobierno. 2017-2018.
- 24 **Gobierno del Estado de B.C.S.- SEPADA**. 3er. Informe de gobierno.
 2017-2018.
- 25 **Diario El Puma, BCS**. Entregando alimento para el ganado. 2018. Disponible en:

 https://www.elpumabcs.com/2017/07/ayuntamiento-loreto-trabaja-la-mano-sector-ganadero.
- 26 Crespo, G.J.M y Rivera, M.G. 2017.-Organización y transformaciones de la pesca comercial ribereña en el Parque Nacional Bahía de Loreto (Baja California Sur, México).- DOI: 10.4422/UABCS-UAM.
- 27 **SGM-FIFOMI. 2007**.-Inventario Físico de los recursos Minerales en áreas del Municipio de Loreto, Edo. de B.C.S. 6.1 último párrafo, Pág. 23 párrafo superior. Disponible en: https://mapserver.sgm.gob.mx/InformesTecnicos/InventariosMinerosWeb/T0307MARA00_01.PDF
- 28 **SGM-FIFOMI**_. 2007. Inventario Físico de los Recursos Minerales en Áreas del Municipio de Loreto, Estado de B.C.S. Disponible en:

 https://mapserver.sgm.gob.mx/InformesTecnicos/InventariosMinerosWeb/T0307MARA0004_01.PDF.
- 29 bcsnoticias.com. Algunas especies pesqueras comerciales importantes en el municipio de Loreto, B.C.S.
- 30 **Ecured.** Orografía del Municipio de Loreto, B.C.S. https://www.ecured.cu/Loreto (M%C3 %A9xico)
- 31 **Enciclopedia de los Municipio** y
 Delegaciones de México. Baja
 california Sur. Loreto. Disponible en:
 http://siglo.inafed.gob.mx/encicloped
 ia/EMM03bajacaliforniasur/municipios
 /03009a.html.-

- 32 **Turista Sudcaliforniano**. 2018.
 Sudcalifornios.com, el portal de BCS,
 México. Sierras de BCS: La Giganta,
 Loreto, BCS. Disponible en:
 http://www.sudcalifornios.com/secciones/turismo-y-gastronomia-en-bcs/item/sierras-de-bcs-la-giganta-loreto-bcs.
- 33 **Neomexicanismos**. 2016. Cultura
 Alternativa Mexicana. Disponible en:
 http://neomexicanismos.com/lugares-turisticos/loreto-pueblo-magico-baja-california-sur/.-
- 34 Enciclopedia del Municipio. Baja California Sur. Loreto. - las Islas del Golfo de California que corresponden al Municipio de Loreto. Disponible en: http://siglo.inafed.gob.mx/encicloped ia/EMM03bajacaliforniasur /municipios/03009a.html
- 35 **INEGI-GOB. EDO. BCS**. 2017. Anuario Estadístico y Geográfico del Estado de Baja California Sur. Hidrología e Hidrografía. Disponible en: http://internet.contenidos.inegi.org.mx/contenidos/productos/productos/productos/historicos/2104/
- 36 **INEGI-GOB. EDO. BCS**. 1996. Estudio Hidrológico del Estado de Baja California Sur. Ags. México. Pág. 25-27. Disponible en: http://internet.contenidos.inegi.org.mx/contenidos/productos/productos/productos/historicos/2104/
- 37 **CONAGUA. 2015**. Subdirección General técnica. GAS. Actualización de la disponibilidad media anual del Acuífero Rosarito (0330), Estado de Baja california Sur. DOF-2015. Disponible en: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/102844/DR_0330.pdf
- 38 **Coronado, E.M**. 2015. Islas
 Sudcalifornianas. Disponible en:
 https://medium.com/edicion-mar-de-cortes/islas-sudcalifornianas-dcac1ae826d3



- 39 **Tour de Isla Coronado,** Loreto Baja California Sur. Disponible en: http://toursloreto.com/es/loreto-tours-mar-y-tierra/viajes-por-mar-loreto-b-c-s/tour-de-ilsa-coronado/.
- 40 **Davis. 2015**. Isla del Carmen. Ed. 25. Atlas Turístico. Disponible en: https://tendenciaelartedeviajar.com/2015/10/historia/isla-del-carmen/
- 41 **J.A. 2015**. Isla Danzante, Loreto, Baja California Sur. Publicado en <u>Islas</u>, <u>Loreto</u> .Disponible en: http://www.sudcalifornios.com/secciones/turismo-y-gastronomia-en-bcs/item/sierras-de-bcs-la-giganta-loreto-bcs .
- 42 **Bcsnoticias. 2014.** Art. Destinan a la Conservación playas de isla Monserrat del Parque Nacional de Loreto. Disponible en:

 http://www.bcsnoticias.mx/destinan-a-la-conservacion-playas-de-isla-monserrat-del-parque-nacional-de-loreto/.-@bcsnoticias:-
- 43 **Postales de BCS. 2017**. Isla Santa Catalina, Loreto, Baja California Sur. Publicado en Loreto, Medio Ambiente. Disponible en:

 http://sudcalifornios.com/secciones/seccion-especial/item/isla-santa-catalina-2
- 44 **Revoly**. 2019.- Islas del Golfo de California, disponible en: https://www.revolvy.com/folder/Islands-of-the-Gulf-of-California/379511
- 45 **Enciclopedia del Municipio**. Baja California Sur. Loreto. - Islotes Las Galeras. Disponible en: http://siglo.inafed.gob.mx/enciclopedia/EMM03bajacaliforniasur/municipios/03009a.html
- 46 **Mapcarta**. Islotes Las Galeras, Municipio de Loreto B.C.S. Disponible en: https://mapcarta.com/es/20387668 y en: https://www.revolvy.com/page/Islotes-Las-Galeras

- 47 **H. VII Ayuntamiento de Loreto, B.C.S. 2011-2015.-** Plan de
 Desarrollo Municipal (PDM), del
 Municipio de Loreto, B.C.S. Suelos
 35, 6.8, Recursos Hídricos, flora
 Terrestre.
- 48 **México, Pueblos de América**.
 Localidades de México. Baja
 California sur. Loreto. Agua verde.
 Disponible en:
 https://mexico.pueblosamerica.com/i/agua-verde-4/.
- 49 **Puma**. Disponible en.: <u>www.ecured.cu/Puma#/media/</u>
- 50 Puma. Disponible en: https://mexico.pueblosamerica.com/foto/monte-cabello. -
- 51 **Puma Felis**. Disponible en:

 http://es.wikipedia.org/wiki/Puma

 http://rie.cl/?a=30179 **Feliz con color.-** Disponible en:

 http://wikifaunia.com/.mamiferos/
- 52 **Borrego Cimarrón**. Disponible en: <u>www.ecured.cu/Borrego_cimarrón#/</u> media/File: Borrego_2.jpg
- 53 **SEMARNAT-CONANP.2012.** Plan de Manejo del Parque Marino Bahía de Loreto. Fauna terrestre y marina.
- 54 Darwin Sudcalifornio. 2013.

 Babisuri, disponibel en:

 http://sudcalifornios.com/item/biologia-endemica-de-bcs-9
- 55 **Ibarra. C. 2016**. El Halcón peregrino:
 Una de las aves más rápidas del
 mundo habita BCS. / SDPnoticias.com
 Disponible en:
 https://www.sdpnoticias.com/local/baja-california-sur/2016/01/05/una-de-las-aves-mas-rapidas-del-mundo-habita-bcs-el-halcon-pregrino
- Bcsnoticias. 2017. Artículo: Bahía de Loreto recibe al año hasta 7 especies de ballenas. Disponible en:

 http://www.bcsnoticias.mx/bahia-loreto-recibe-al-ano-7-especies-ballenas/



- 57 **Gob. Edo. B.C.S.-SECTUR**. 2014. UABCS. Agenda de competitividad del Destino Turístico Pueblo Mágico: Loreto. basado en INEGI, 2010.
- 58 **SSA. -Flores, G. V. 2018**. Art. En 2017, Hospital General de Loreto atendió 120 partos y realizó cerca de 200 cirugías. Disponible en: https://www.bcsnoticias.mx/2017-hospital-general-loreto-atendio-120-partos-realizo-cerca-200-cirugias/
- 59 **H. IX Ayuntamiento de Loreto, B.C.S.**2018.- Art. En Loreto dio inicio la
 colecta nacional de la Cruz Roja
 Mexicana
- 60 H. IX Ayuntamiento de Loreto. DIF. 2018. Disponible en: http://loreto.gob.mx/ix/dif
- 61 H. IX Ayuntamiento de Loreto. Unidad Municipal de Protección Civil. POA 2019.
- 62 **H. IX Ayuntamiento de Loreto.**Dirección de Servicios Públicos
 Municipales. POA 2019.
- 63 **bcsnoticias.2015**. Art. Inician gestiones en Loreto para contar con relleno sanitario. Disponible en: https://www.bcsnoticias.mx/inician-gestiones-en-loreto-para-contar-con-relleno-sanitario/
- 64 **NBCS Noticias. 2018**. Art. Con una inversión de más de 7 mdp, inauguran trinchera tipo relleno en Loreto, B.C.S. Disponible en: https://nbcs.mx/2018/12/21/con-una-inversion-de-mas-de-7-mdp-inauguran-trinchera-tipo-relleno-sanitario-en-loreto/
- 65 Rate This. 2016. Art. Listo panteón
 Los Dolores de #Loreto para
 recibir dolientes por Día
 de Muertos. Disponible en:
 https://colectivopericu.net/2016/10/
 27/listo-panteon-los-dolores-deloreto-para-recibir-dolientes-por-diade-muertos/

- 66 bcsnoticias. 2016.- Artículo "Se requiere otro panteón en Loreto; el cementerio de Los Dolores está lleno. Disponible en:

 https://www.bcsnoticias.mx/panteon
 -los-dolores-lleno-se-requiere/
- 67 NBCS noticias. 2018.- Art. Recibe
 Alcaldesa de Loreto escrituras
 para la creación del nuevo
 panteón municipal. Disponible
 en:
 https://nbcs.mx/2018/12/30/recibealcaldesa-de-loreto-escrituras-parala-creacion-del-nuevo-panteonmunicipal/
- 68 **Lesser, J.M. I. et. Al**. Funcionamiento del acuífero de San
 Juan B. Londó, B.C.S. Memorias 6°
 Congreso de Aguas subterráneas,
 Asociación Geohidrológica Mexicana.
- 69 **INEGI-GOB. EDO. 1996.** Estudio Hidrológico del Estado de B.C.S. Disponible en. https://agua.org.mx/wp-content/uploads/2018/05/Estudio-Hidrologico-del-Estado-de-Baja-California-Sur.pdf
- 70 INEGI. 2010.- Censo de Población y Vivienda. - Encuesta Intercensal 2015. 1/
- 71 **Gobierno del Estado de B.C.S.**Información Estratégica Loreto 2018.-. Vivienda.
- 72 **H. VIII Ayuntamiento de Loreto. -**Plan De Desarrollo Municipal de
 Loreto, B.C.S. 2015-2018.Transporte. -
- 73 **SEMAR**. Disponible en: https://digaohm.semar.gob.mx/cuestionarios/cnarioLoreto.pdf
- 74 Aeropuertosdelmundo. 2019. Aeropuerto Internacional de Loreto. Disponible en:

 https://www.aeropuertosdelmundo.co
 m.ar/aeropuerto-LTO/



- 75 **G. Karla.- 2014**.- Aeropuerto
 Internacional de Loreto, B.C.S.Disponible en:
 https://es.foursquare.com/v/aeropuert_o-internacional-de-loreto/5244702f11d2e7db11d1c0b1/ph_otos
- 76 Wikipedia. 2019.-Aeropuerto
 Internacional de Loreto, B.C.S.Disponible en:
 https://es.wikipedia.org/wiki/Aeropu
 erto Internacional de Loreto
- 77 **H. VIII Ayuntamiento de Loreto. -**Plan De Desarrollo Municipal de
 Loreto, B.C.S. 2015-2018.Comunicaciones. -
- 78 **Streema. 2019**. Estaciones de radio en Loreto BS. disponible en: https://es.streema.com/radios/Loret_o-11838
- 79 **Radar político: 2016.-** Loreto: se impulsa el deporte como medida de prevención e integración. disponible en: https://www.radarpolitico.com.mx/
- 80 **Wikipedia. 2019**. Recreación. Tenis.
 Disponible en:
 https://es.wikipedia.org/wiki/Loreto
 (Baja California Sur)
- Mexplora: Live experience. México.
 Loreto: Pueblo Mágico, B.C.S.- práctica del tenis. Disponible en:
 https://turismo.mexplora.com/loreto-v-su-historia/
- 82 **Loreto Sailing.- 2019.** Descripción de Loreto Sailing Vela.- Disponible en:

 https://www.yumping.com.mx/vela/loreto-sailing-vela--e19692241
- 83 **México, Viajes y Turismo.- 2012**.-Veleros en Loreto.- Disponible en: http://mexicoviajesyturismo.blogspot.com/2012/12/veleros-en-loreto.html

- 84 **México Travel Club**: Portal Turístico de México. información General, Misión de San Francisco, B.C.S., La Joya de las Misiones de Baja California Sur.
- 85 **Misión de San Bruno**, B.C.S.-Disponible en: https://es.wikipedia.org/wiki/Misión de San Bruno
- 86 **Gob. del Estado de B.C.S**. 2015 2021. Misión de Nuestra señora de Loreto Conchó. Disponible en: https://culturabcs.gob.mx/recinto/64
- 87 **Atracciones en Loreto**, B.C.S..-Disponible en. https://www.bestday.com.mx/Loreto/A tracciones/
- 88 **Municipios.mx.** Todos los municipios de México. B.C.S. Loreto. Disponible en: www.municipios.mx/baja-california-sur/loreto/
- 89 **Loreto, Baja California Sur. 3. Cultura**. Disponible en:

 <u>es.wikipedia.org/wiki/Loreto (Baja Cal</u>
 ifornia Sur) #Cultura
- 90 **Radioactivo. 2018.-** Éxito de las Fiestas de San Javier, B.C.S.- Disponible en:

 www.radioactivobcs.com/exito las fiestas de san javier.
- 91 Madrigal, A.- 2014.- Pinturas
 Rupestres en Loreto, B.C.S.Disponible en:
 https://www.milenio.com/cultura/odila
 -sepulta-pinturas-rupestres-en-loreto
- 92 **Muñoz, J.,** 2015.- Las Pinturas Rupestres de San Javier, en Loreto, empezaron a ser restauradas. - 2015.-Disponible en: www.bcsnoticias.mx/las-pinturasrupestres-san-javier-loreto-

empezaron-restauradas/

93 **Restauración de las Pinturas Rupestres** de San Javier. - Disponible
en:

<u>www.bcsnoticias.mx/las-pinturas-rupestres-san-javier-loreto-</u>
empezaron-restauradas/



94 Enciclopedias de los Municipios y

Delegaciones de México. Baja California Sur. Loreto. http://siglo.inafed.gob.mx/enciclopedia/EMM03bajacaliforniasur/municipios/03009a.html

95 Historias de B.C.S. - Loreto. -

Educación. - Disponible en: https://historiabcs.wordpress.com/lore to/

- 96 **Gob. Del Edo. De B.C.S**. 2017. Más y mejor Infraestructura educativa para Loreto. Disponible en:

 http://www.bcs.gob.mx/noticias/mas-mejor-infraestructura-educativa-loreto/
- 97 **H. VIII Ayuntamiento de Loreto. - PMDRS.2015-2018**. Municipio de Loreto, B.C.S. Comercio, Abasto, Industria.
- 98 **Cota, Fiji. Panoramio . "Sudcalifornia**Ayer y Hoy. Disponible en:
 https://mexico.pueblosamerica.com/foto/nopolo-2.
- 99 **El Sudcalifornianio**. 2018. inauguraron la marina Puerto Escondido Loreto. Disponible en:

 https://www.elsudcaliforniano.com.mx/local/inauguraron-la-marina-puerto-escondido-loreto-2616404.html
- 100 **Foto aérea de la Zona** Centro de Loreto, B.C.S. Disponible en: https://propiedades.com/inmuebles/
- 101 **Foto: Pasaje emblemático** de Loreto,

 B.C.S..- Disponible en;

 http://neomexicanismos.com/lugaresturisticos/loreto-pueblo-magico-bajacalifornia.
- 102 **H. IX Ayuntamiento de Loreto, B.C.S.,** POA 2019. Presentación.
- 103 **SAAM.- ITM.-Administración Pública Municipal**.- Mod.1.- Disponible en:
 http://www.cca.org.mx/apoyos/saam/m1/imprimible_mod1.pdf

- 104 **Gob. Del Edo. De B.C.S..-** Mejora Regulatoria - Disponible en: http://www.sepbcs.gob.mx/transpar encia/regulatoria
- 105 H. Congreso del Estado de B.C.S. 2017 - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de B.C.S.
- 106 **Transparencia y Acceso a la**información: ni es lo mismo ni es
 igual.- Disponible en:
 https://www.animalpolitico.com

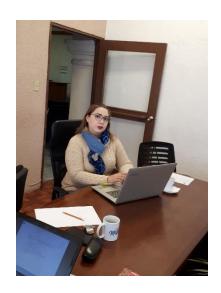


XI. ANEXOS

Fotos de los Talleres Participativos.

Cabildo:











Representantes Municipales en las Comunidades Rurales





Plan Municipal de Desarrollo 2018 - 2021

H. IX AYUNTAMIENTO DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR

2018



TESORERÍA MUNICIPAL

LA PAZ TESPERANZA

RAFAEL GONZALEZ VILLA, Tesorero Municipal del Honorable XVI Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, en términos de lo dispuesto por el artículo 5 párrafo segundo y 51 párrafo cuarto, ambos de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur, así como del artículo 43 fracción primera del Reglamento de la Administración Pública Municipal, he tenido a bien emitir las presentes Disposiciones Técnico-Administrativas, de conformidad con los siguientes:

CONSIDERANDOS

El pasado 21 de enero del año en curso inició su vigencia la nueva Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur, la cual tiene por objeto reglamentar las diversas disposiciones constitucionales existentes, en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control presupuestario y evaluación de los ingresos y egresos públicos.

Particularmente el artículo 5 párrafo segundo del referido ordenamiento señala que las Tesorerías Municipales estarán facultadas para proveer en la esfera administrativa las disposiciones que resulten necesarias para asegurar su adecuado cumplimiento.

De igual forma, el párrafo cuarto del artículo 51 en correlación con el artículo 4, ambos de la mencionada ley, establecen que el control presupuestario en las dependencias se sujetará a las políticas y disposiciones generales que determinen las Tesorerías Municipales.

En este contexto, resulta oportuno introducir medidas concretas para hacer mas efectivo el proceso interno de control presupuestario y asegurar en consecuencia que las estrategias y los objetivos trazados en la materia puedan ser alcanzados.

Por todo esto, la Tesorería Municipal a mi cargo ha determinado la emisión de diversas disposiciones técnico-administrativas con el proposito de fortalecer el proceso interno de control presupuestario que se lleva en la propia Tesorería, estableciendo reglas generales y reglas especificas de cumplimiento obligatorio para los servidores públicos que intervienen en dicho proceso.

En todo caso se busca mejorar el orden y la disciplina en los procedimientos de pago de obras, servicios y bienes y dejar atrás usos y costumbres que no permitían operar de manera adecuada las cuentas por pagar a cargo del Ayuntamiento de La Paz, lo que sirve munos en la paz de la Paz, lo que sirve munos en la paz de la Paz





TESORERÍA MUNICIPAL



duda habrá de generar condiciones de eficacia, economía y eficiencia para una correcta toma de decisiones.

La Tesorería Municipal tiene dentro de sus responsabilidades llevar a cabo las erogaciones con transparencia y rendición de cuentas para que el ejercicio del gasto se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable, observando en todo tiempo la congruencia que debe existir entre el Presupuesto y las erogaciones con cargo a dicho Presupuesto,

Al regular el procedimiento de pagos se permitirá optimizar el registro contable de las transacciones realizadas por el Ayuntamiento y se evitarán onservaciones innecesarias por parte de los diversos Órganos de Fiscalización, ante en el incumplimiento a las normas establecidas por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de Disciplina Financiera en las Entidades Federativas y en los Municipios, y la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur.

Al utilizar la Tesorería Municipal la metodología para la administración de Riesgos, le permitió identificar evaluar y administrar los principales Riesgos de Control Presupuestal y de Caja General con la finalidad de proporcionar transparencia y rendición de cuentas en las erogaciones que se generan.

En razón de todo lo anterior, expido las siguientes:

DISPOSICIONES TECNICO-ADMINISTRATIVAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DEL CONTROL PRESUPUESTARIO Y DE LA CAJA GENERAL EN LA TESORERÍA MUNICIPAL



CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1

Es obligación de los servidores públicos pertenecientes a la Tesorería Municipal, cumplir y hacer cumplir las presentes disposiciones técnico-administrativas, respecto al Control del Presupuesto y la generación de las obligaciones de pago comprometidas y devengadas por parte de las unidades responsables de ejercer el presupuesto municipal.

Artículo 2

El registro del Presupuesto de Egresos se realizará en la Tesorería Municipal en el Sistema de Control Presupuestal.





LAPAZ LESPERANZA

Se controlará de acuerdo con los momentos contables establecidos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los cuales se describen a continuación:

- a) Aprobado: Es el momento contable donde se alimenta el Sistema de Control Presupuestal con el presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo para el ejercicio fiscal correspondiente por parte de la Tesorería Municipal de la Paz BCS, registrando a las Unidades Responsables con su presupuesto autorizado, a nivel de Programa Presupuestario, concepto y partida de gasto;
- **b) Modificado:** Es el momento contable, donde la Dirección de Egresos a través del Departamento de Control Presupuestal reflejará en el Sistema de Control Presupuestal, todas las adecuaciones y modificaciones presupuestarias autorizadas por parte de las Unidades Responsables de su ejercicio;
- c) Comprometido: Este momento contable del gasto, refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras u otros conceptos de gasto; por lo tanto, cada Unidad Administrativa que genere un pedido o contrato donde se comprometan recursos públicos municipales será responsable de comprometer el gasto en su sistema, el cual deberá estar vinculado al Sistema de Control Presupuestal que maneja la Dirección de Egresos, para que pueda llevarse a cabo el pago de los compromisos de gasto realizados con base a los presupuestos aprobados.

Con el instrumento jurídico que se desprenda de dicho proceso se estará comprometiendo el presupuesto;

d) Devengado: Es el momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones, y sentencias definitivas.

Una vez formalizado el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de los bienes y/o servicios, el área solicitante procederá a la captura en su Sistema de las partidas correspondientes a los pedidos o contratos recibidos a su satisfacción y de los que se derivan dichas obligaciones de pago.

Será responsabilidad de la Dirección de Egresos, constatar el registro sistemático de este momento presupuestal;



10/10/2020 BOLETÍN OFICIAL Nº 46





e) Ejercido: Refleja la emisión de una cuenta por pagar, o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.

Una vez efectuada la entrega de los bienes o servicios contratados, el proveedor entregará las facturas a revisión en el área responsable que realizó el trámite correspondiente, la cual constatará que se cumpla con los requisitos fiscales, y procederá a la emisión de los contra-recibos que correspondan.

Toda obligación de pago deberá cumplir con los presentes requisitos para ser ejecutada por la Subdirección de Caja General, proceso que estará sujeto a la supervisión de la Dirección de Egresos y autorizada por la persona titular de la Tesorería Municipal, constatando que se cumplieron todos los momentos contables anteriores para emitir el pago, conforme a lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental; y

f) Pagado: Refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante la transferencia o cualquier otro medio de pago.

La Dirección de Egresos, emitirá para los reportes de la Hacienda Pública Municipal, el flujo de efectivo mensual en donde se plasmen los pagos realizados por el Municipio, generándose así el último momento presupuestal.

CAPÍTULO SEGUNDO DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 3

Es responsabilidad de las áreas involucradas en el proceso del pago de obligaciones y en particular en cada uno de las Áreas Responsables cumplir y hacer cumplir estas disposiciones administrativas.

Artículo 4

En la elaboración de sus presupuestos las Áreas Responsables Municipales deberán atender los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo vigente, de los programas de mediano plazo y los programas anuales, así como apegarse a las Disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria y a los Programas de Ahorro que en su caso establezca el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o la Tesorería Municipal.



10/10/2020 BOLETÍN OFICIAL Nº 46



TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 5

Los controles y actividades que comprenden estas disposiciones deberán observarse en su totalidad a partir de su implementación, aún para aquellos casos que actualmente se encuentran en proceso de dictaminación, autorización y cancelación.

Artículo 6

En cuanto al procedimiento para afectar el presupuesto de gasto de las Unidades Responsables, se deberá verificar la disponibilidad de recursos, para ello el Área de Control Presupuestal deberá seguir las presentes disposiciones de conformidad con las atribuciones conferidas a la Tesorería Municipal en su artículo 43 fracción XIX del Reglamento de la Administración Pública Municipal.

Artículo 7

El ejercicio presupuestal del Ayuntamiento deberá apegarse a las premisas de seguimiento, evaluación y fiscalización y corresponderá a la Dirección de Egresos a través del Departamento de Control Presupuestal poner en práctica y difundir a las Unidades Responsables, las políticas que para tal fin establezca el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Artículo 8

La Dirección de Egresos llevará el control del presupuesto para cada uno de los momentos contables, mediante la información que las áreas responsables le proporcionen vía sistema respecto a cada etapa del gasto.

Artículo 9

Las necesidades y requerimientos de cada Unidad Responsable deberán ser avalados por los respectivos Titulares.

Artículo 10

Toda la documentación que envíen las áreas para el trámite de pago de una obra, adquisición, de un servicio o cualquier otra erogación, deberá hacerse llegar invariablemente a la Dirección de Egresos.

Artículo 11

La Tesorería Municipal a través de la Dirección de Egresos autorizará mediante oficio la suficiencia presupuestal de las Unidades Administrativas, y las Unidades Responsables solicitantes.



10/10/2020 BOLETÍN OFICIAL Nº 46



TESORERÍA MUNICIPAL



Artículo 12

No se podrá efectuar ningún pago si no se cuenta con el soporte documental debidamente requisitado conforme al anexo 1 de estas disposiciones.

Artículo 13

Es responsabilidad del personal del Departamento de Control Presupuestal verificar que la documentación presentada para tramitar cualquier pago de un bien, servicio, obra o cualquier otra erogación, contenga los requisitos establecidos en los formatos del anexo 1, de lo contrario se devolverá por escrito, para efectos de subsanar lo que corresponda.

Artículo 14

El personal del Departamento de Control Presupuestal subirá al sistema de Control Presupuestal la información necesaria contenida en los soportes documentales para generar la cuenta por pagar, verificar en el sistema la suficiencia presupuestal y que se encuentre comprometido y devengado.

Artículo 15

La autorización de pago por los diferentes conceptos deberá estar amparada con el formato del anexo 1 firmando como solicitante el Servidor Público responsable de la adquisición o recepción del bien o servicio de que se trate y firmará como autorizado el Servidor Público facultado.

Artículo 16

Es responsabilidad del área que comprometa recursos públicos municipales, subir al módulo del Sistema de Control Presupuestal el momento contable "comprometido" de conformidad con los pedidos o contratos debidamente requisitados.

Artículo 17

Es responsabilidad del área que recibe los bienes, servicios y obras, a su satisfacción subir al módulo de Control Presupuestal el momento contable "devengado" de conformidad con los pedidos o contratos debidamente requisitados.

Artículo 18

Es responsabilidad de la Dirección de Egresos realizar el Programa de Pagos, el cual deberá ser autorizado por la persona Titular de la Tesorero Municipal, con base en las cuentas por pagar debidamente requisitadas y registradas en el sistema de control presupuestal.









Artículo 19

La persona titular de la Dirección de Egresos de conformidad con el programa autorizado de pagos instruirá al Jefe o Jefa del Departamento de Control Presupuestal remitir las solicitudes de pago a la Subdirección de Caja, la cual deberá llevar a cabo las transferencias electrónicas y los pagos autorizados por el Tesorero o Tesorera Municipal.

SECCIÓN ÚNICA SUBDIRECCIÓN DE CAJA

Artículo 20

Será responsabilidad de la Subdirección de Caja remitir diariamente un corte de caja con las erogaciones o los pagos realizados al Jefe o Jefa del Departamento de Control Presupuestal con copia a la Dirección de Egresos con la finalidad de que se lleve a cabo una conciliación entre lo pagado y el programa de pagos autorizado.

Artículo 21

La Subdirección de Caja elaborará las pólizas de egresos correspondientes a los pagos que efectúe, las cuales estarán soportadas por el comprobante de la transferencia o del pago que emita la Institución Bancaria correspondiente, así como, el Programa de pagos autorizado por el Tesorero y la Dirección de Egresos.

Artículo 22

La Subdirección de Caja no revisara la documentación soporte de los pagos a realizar, los servidores públicos responsables de Control Presupuestal serán los únicos que se aseguraran que toda la documentación soporte del gasto cumpla con los requisitos establecidos en la ley. Por lo que no será necesario que el área de caja valide dicha documentación.

Artículo 23

La Subdirección de Caja será la resguardante los tokens que son proporcionados por los diferentes bancos con los que se tienen aperturados contratos de apertura de cuentas y utilizados en el pago de los compromisos municipales, por lo que es la única responsable del uso que se les den a los mismos.

Artículo 24

Una vez que la Subdirección de Caja realice pagos, estos deberán conciliarse con el Programa de Pagos autorizado por el Tesorero y la Dirección de Egresos, este será el control en el que se fundamentara la Subdirección de Caja, para realizar cualquier pago.



TESORERIA MUNICIPAL





Artículo 25

La subdirección podrá realizar pagos que no estén autorizados en el Programa de Pagos, siempre y cuando estos provengan de una instrucción superior, sin embargo, para efectos de no perder el control de estas erogaciones, la Cajera General deberá emitir la póliza de egresos como gastos a comprobar.

Artículo 26

El Tesorero por situaciones operativas autoriza que los tokens de los diferentes bancos sean de uso exclusivo de la Cajera General de la Tesorería Municipal.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Las presentes disposiciones técnico-administrativas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Dado en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 29 días del mes de septiembre del año 2020.

ATENTAMENTE COMPLETOR OF TESORERÍA

C. P. RAFAEL GONZALEZ VILLA

Tesorero Municipal del Honorable XVI Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur





ANEXO 1

INDICE

TRÁMITE DE RECURSO PROPIO	11
TRÁMITE GASTO A COMPROBAR	12
TRÁMITE DE VIÁTICOS	13
TRÁMITE DE APOYOS	13
TRÁMITE DE CFE	14
TRÁMITE RECURSO FEDERAL.	14
(FORMATO REASIGNACIÓN PRESUPUESTAL.)	16
(FORMATO REASIGNACIÓN PRESUPUESTAL, CREACIÓN DE PROGRAMA Y/O COG)	18
(FORMATO DE VIÁTICOS)	19
(FORMATO DE GASTO POR COMPROBAR)	20
(FORMATO DE REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE)	21
(FORMATO DE REPOSICIÓN DE GASTOS)	22





TRÁMITE DE RECURSO PROPIO. **ESPECIFICACIONES**

		Contenido.	Observaciones.	√
1.	Caratula.	Nombre del	Verificar que el nombre del proveedor sea correcto.	
1.0	1. Caratula.	proveedor	Verificar que el importe de la caratula coincida	
		Importe	con el importe de la factura.	
-			Verificar que el número de factura en la	
		No de factura	caratula sea el mismo que el de la factura.	
	W-11		La firma deberá ser autógrafa por el Director de	
		Firma	Adquisiciones y Servicios.	
		Sello	Dirección de adquisiciones y servicios.	
2.	Factura.	Nombre cliente	MUNICIPIO DE LA PAZ BCS	
			RFC: MPB9805139D0	
		Importe	Coincidir en cotización y pedido.	
		Fecha	Que la fecha de la factura corresponda a la del pedido.	
	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	Firma	Firma autógrafa del responsable (Director), sello en cada factura.	
=		Sello	Sello de la dirección en cada factura.	
		Justificación	Justificación en cada factura, UR y COG, son	
		Justineación	requeridas.	
		Clave producto	Se debe especificar la clave del producto.	
		y/o servicio.		
		Xml impreso	Imprimir.	
		Validación SAT	Imprimir validación del SAT.	
3.	Pedido.	Fecha	Igual o anterior a factura.	
		Importe igual a factura.	Revisar que coincida.	
		Justificado.	Justificar el uso del producto y/o servicio).	
		Sello	(Dirección de adquisiciones y servicios, y del área que recibió el bien o servicio).	
		Firma	Firma autógrafa (Dirección de adquisiciones y servicios, y del área que recibió el bien o servicio).	
4.	Requisición.	Fecha	Igual o anterior al pedido.	
		Justificado.	Justificar el uso del producto y/o servicio.	MATHUL
5.	Cotizaciones.	Tres.	Incluir tres cotizaciones.	1 Same









lu i		Contenido,	Observaciones.	1
6.	Evidencia fotográfica. a.) (En caso de alimentos).	Adjuntar fotografías. En caso de alimentos adjuntar la lista de empleados.	Anexar evidencia fotográfica.	
	b.) Contrato.	En caso de requerirse.	Anexar contrato firmado y sellado correctamente. En caso de adjudicación directa incluir dictamen, el cual deberá estar correctamente firmado y sellado y con todos los datos correctos.	

TRÁMITE GASTO A COMPROBAR

ESPECIFICACIONES

	Contenido.	Observaciones.	1
1. Oficio	Dirigido a:	Dirección de egresos.	
		Verificar que el monto escrito en el oficio sea	
	Importe	correcto e incluir importe con letra.	
	Justificación	Motivo de la problemática.	
	Firma	Firma autógrafa del director.	
	Sello	Sello de la dirección.	
2. Factura.	Nombre cliente	Para la comprobación en el departamento de contabilidad verificar que todas Las facturas se dirijan al MUNICIPIO DE LA PAZ BCS RFC: MPB9805139D0	

TRÁMITE DE VIÁTICOS ESPECIFICACIONES

No			
1. Oficio ad	ombre y scripción de persona.	Escribir el nombre de la persona y el departamento al que está adscrito.	





LAPAZ
JESPERANZA

Motivo.	Describir ampliamente el motivo por el cual se solicita el viático.
Fecha salida y Ilegada.	Verificar que se especifique correctamente las fechas.
Importe.	Según tabulador vigente.
Firma y sello	Firma, Área y encargado.
Hoja de comisión.	Evidencia, UNIDAD RESPONSABLE, COG y programa.

TRÁMITE DE APOYOS ESPECIFICACIONES

	Contenido.	Observaciones.	1
	Nombre de	Verificar que sea correcto.	
1. Oficio	solicitante.		
E:	Motivo o	Explicar.	
	problemática.		
	Importe.	Verificar correcto.	
	Estudio	Completo.	
	socioeconómico		
	Copia de	Vigente.	
	credencial.		
	# de cuenta.	Vigente y correcta.	
	Evidencia.	UR, COG y programa. (En el cuerpo del oficio	
		especificar el número de cuenta bancaria	
		vigente y RFC del beneficicario.)	

TRÁMITE DE CFE

ESPECIFICACIONES

	Contenido.	Observaciones.	1
1 Oficio	Dirigido a:	Dirección de egresos.	
	Motivo:	Explicar solicitud de pago.	
	Importe	Total de recibos.	
	Mes	Checar recibos.	AFE
	Nombre de	Municipio de La Paz en cada recibo.	i Un un
	Fecha	De los periodos.	AX E. C





- 23	All and a second
- 1	
- 4	
	H A BY AL LINE
	LAPAL
	RESPERANZA

	The state of the s	
RPU		

TRÁMITE RECURSO FEDERAL.

ESPECIFICACIONES

	Contenido.	Observaciones.	1
	Solicitud de pago	Por Desarrollo Social.	
1 Anticipo	enviada:		
	Factura.	Sellada de operada. (dependiendo del	
		programa)	
	Dictamen.	Verificar correcto, sellado y firmado.	
	Autorización.	Para ejecución del recurso.	
	Suficiencia	Verificar que se cuente con suficiencia	
	presupuestal	presupuestal.	
	Acta de primera	Comité de licitación	*
	sesión ordinaria		
	Acto de apertura		
	Dictamen técnico		
	Hoja para calificación	Técnica y económica	
	Acto de fallo		
	Contrato		
	Fianza	De anticipo y cumplimiento.	
	Programas	De trabajo.	
	Catálogo	De conceptos y cantidades de obra.	
	Contenido.	Observaciones.	V
2 Estimaciones	Solicitud de pago	Por Desarrollo Social.	
Z.=	enviada:		
	Factura	Sellada de operada	
	Concentrado de	Verificar correcto	
	estimación		
	Resumen de		
	estimación		
	Estimación	Checar	
	Generadores		
	Croquis de trabajos	Ejecutados.	
	Fotografías	Evidencia.	MIENS
	Bitácora	De Obra.	UNTAMIENTO AUTON NE
3 Finiquito de	Solicitud de pago	Por Desarrollo Social.	30







		,			
TFSO	RFR	ÍΔN	ΛUIN	VICI	ΡΔΙ

estimación	enviada:		
(terminación			
de obras)			
	Factura	Sellada de operada.	
	Estimación	Checar.	
	Generadores		
	Croquis de trabajos	Ejecutados.	
	Fotografías	Evidencia.	
	Concentrado de		
	estimación		
	Croquis	De trabajos ejecutados.	
	Catálogo	Concepto de obras de más y de menos.	
	Bitácora	De Obra.	1
	Oficio de terminación	De obra.	
	Plano	De obra terminada.	
	Finiquito	Acta de finiquito de obra.	
	Fianza de vicios		
	ocultos		
	Actas	Entrega-Recepción.	
	Acta de extinción	Derechos-Obligaciones.	

		Contenido.	Observaciones.	1
4	SOPORTE DE ADQUISICIÓN DE		Por Desarrollo Social.	
4	MATERIALES O BIENES			
		Factura	Sellada de operada.	
		Pedido	Igual o anterior a factura.	
		Requisición		
RECURSO FEDERAL	Suficiencia presupuestal Contrato Fianza	Checar.		
		Acta Dictamen Cotizaciones	Entrega-Recepción. Adjudicación directa. Deben ser 3.	TUNTAMIENT



LAPAZ SESPERANZA SI AYSTRANIZA

(FORMATO REASIGNACIÓN PRESUPUESTAL.)

ASUNTO: REASIGNACIÓN PRESUPUESTAL. NÚMERO DE OFICIO. FECHA.

(DIRIGIDO A)
DIRECTOR (A) DE EGRESOS.
H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.

Por medio del presente, solicito a usted, la reasignación presupuestal dentro de la (UR) Unidad Responsable, en las partidas y programas que a continuación se indican. Con la finalidad de mantener la administración y operatividad de las mismas.

(JUSTIFICACIÓN)

Con base en el (PDM) Plan de Desarrollo Municipal.

EJE:

OBJETIVO:

ESTARTEGIAS:

OBJETIVOS DE DESARROLLO SUSTENTABLE:

REDUCCIÓN			AMPLIACIÓN				
UR	PROGRAMA	cog	MONTO	UR	PROGRAMA	cog	MONTO
Número y nombre de la Unidad Responsable.	Número y nombre del programa.	Número y nombre de la partida	Número y letra.	Número y nombre de la Unidad Responsable.	Número y nombre del programa.	Número y nombre de la partida	Número y letra.
		presupuestal.				presupuestal.	

Sin más por el momento, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

 $\overline{\ }$

(DIRECTOR)(Firma) (Sello de la dependencia)

Del H. Ayuntamiento de la Paz.





LA PAZ BESPERANZI

(FORMATO REASIGNACIÓN PRESUPUESTAL, CREACIÓN DE PROGRAMA Y/O COG).

ASUNTO: REASIGNACIÓN PRESPUESTAL Y CREACIÓN DE PROGRAMA.

NÚMERO DE OFICIO.

FECHA.

(DIRIGIDO A)
DIRECTOR (A) DE EGRESOS.
H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.
P R E S E N T E.

(Este documento se envía cuando; requiere una reasignación presupuestal y además la creación de un nuevo programa y/o COG)

Por medio del presente, solicito a usted, la reasignación presupuestal dentro de la (UR) Unidad Responsable, en las partidas y la creación del programa (**NOMBRE DEL PROGRAMA.) que a continuación se indican. Con la finalidad de mantener la administración y operatividad de las mismas.

(JUSTIFICACIÓN)

Con base en el (PDM) Plan de Desarrollo Municipal.

EJE:

OBJETIVO:

ESTARTEGIAS:

OBJETIVOS DE DESARROLLO SUSTENTABLE:

REDUCCIÓN			AMPLIACIÓN				
UR	PROGRAMA	COG	монто	UR	PROGRAMA	cog	MONTO
Número y nombre de la Unidad Responsable.	Número y nombre del programa.	Número y nombre de la partida presupuestal.	Número y letra.	Número y nombre de la Unidad Responsable.	**Nombre del programa.	Número y nombre de la partida presupuestal.	Número y letra.

Sin más por el momento, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(DIRECTOR)(Firma) (Sello de la dependencia)
Del H. Ayuntamiento de la Paz.







(FORMATO DE VIÁTICOS).

ASUNTO: (VIÁTICOS) NÚMERO DE OFICIO. FECHA.

(DIRIGIDO A)

DIRECTOR (A) DE EGRESOS.
H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.
P R E S E N T E.

Por medio de la presente me permito enviar solicitud de viáticos a nombre del <u>C.</u> (NOMBRE DEL EMPLEADO), quien labora en el área de (ESPECIFICAR EL ÁREA). Por la cantidad de (monto y letra); correspondiente al (PERIODO), por concepto de (ESPECIFICAR CONCEPTO).

(ADJUNTAR A LA PRESENTE, RELACIÓN DE LOS DESTINOS, FORMATOS Y EVIDENCIAS DE LOS TRABAJOS REALIZADOS.)

ATENTAMENTE:

(NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL AREA)(SELLO DE LA DEPENDENCIA)









(FORMATO DE GASTO POR COMPROBAR)

ASUNTO: (GASTO POR COMPROBAR)

No. DE OFICIO:

FECHA:

(DIRIGIDO A)

DIRECTOR (A) DE EGRESOS.

H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.
PRESENTE.

NOMBRE DEL DIRECTOR, en mi carácter de (PUESTO), solicito a usted, GASTO A COMPROBAR, por la cantidad de (IMPORTE NUMERO Y LETRA), a nombre de quien suscribe, por concepto de (DESCRIBIR CONCEPTO).

ATENTAMENTE:

(NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL AREA)(SELLO DE LA DEPENDENCIA)







LAPAZ RESPERANZA P. AVARIZATION

(FORMATO DE REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE)

ASUNTO: (reembolso fondo Revolvente)

No. DE OFICIO: FECHA:

(DIRIGIDO A)

DIRECTOR (A) DE EGRESOS.
H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.
P R E S E N T E.

NOMBRE DEL DIRECTOR, en mi carácter de (PUESTO), solicito a usted, REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE, por la cantidad de (IMPORTE NUMERO Y LETRA), asignado (DIRECCIÓN) a nombre de quien suscribe, por concepto de (DESCRIBIR CONCEPTO).

(FACTURAS DEBERÁN JUSTIFICARSE, INCLUIR UR, PROGRAMA Y COG, ASÍ COMO LA FIRMA DEL DIRECTOR Y EL SELLO).

(Incluir una tabla anexa en donde se detalle información de las facturas: fecha, proveedor y monto. Incluir la sumatoria de las facturas, la cual debe coincidir con el importe de este oficio.)

ATENTAMENTE:

 $\left\langle \right\rangle$

(NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL AREA)(SELLO DE LA DEPENDENCIA)





LA PAZ GESPERANZA

(FORMATO DE REPOSICIÓN DE GASTOS)

ASUNTO: (REPOSICIÓN DE GASTOS)

No. DE OFICIO:
FECHA:

(DIRIGIDO A)

DIRECTOR (A) DE EGRESOS.
H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.
P R E S E N T E.

NOMBRE DEL DIRECTOR, en mi carácter de (PUESTO), solicito a usted, <u>REPOSICIÓN DE GASTOS</u>, por la cantidad de (IMPORTE NUMERO Y LETRA), asignado (DIRECCIÓN) a nombre de quien suscribe, por concepto de (DESCRIBIR CONCEPTO).

(FACTURAS DEBERÁN JUSTIFICARSE, INCLUIR UR, PROGRAMA Y COG, ASÍ COMO LA FIRMA DEL DIRECTOR Y EL SELLO).

(Incluir una tabla anexa en donde se detalle información de las facturas: fecha, proveedor y monto. Incluir la sumatoria de las facturas, la cual debe coincidir con el importe de este oficio.)

ATENTAMENTE:



(NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL AREA) (SELLO DE LA DEPENDENCIA)



AVISOS Y EDICTOS



Juzgado Segundo de Primera Instancia del Ramo Mercantil

"CONVOCATORIA A LA ASAMBLEA ORDINARIA DE ACCIONISTAS DE HOTEL CALAFIA SOCIEDAD ANÓNIMA"

Dentro de los autos del expediente número 133/2020, formado con motivo de la Jurisdicción Voluntaria pormovida por JORGE GARCÍA UNZÓN Y RUBÉN GARCÍA UNZÓN, la Suscrita Juez dictó un auto de fecha 18 (dieciocho) de Agosto del año 2020 (dos mil veinte), que en su parte conducente dice lo siguiente:------ - - Gírese atento oficio a la Secretaría de Economía, a fin de que lleve a cabo la publicación de la "Convocatoria a la Asamblea Ordinaria de Accionistas de HOTEL CALAFIA SOCIEDAD ANÓNIMA", por medio del sistema electrónico de dicha dependencia, en el entendido de que la publicación deberá de efectuarse con la anticipación de por lo menos ocho días antes de la fecha señalada para la reunión y como se establece en la cláusula décima primera de los estatutos. Asimismo se ordena publicar dicha convocatoria en el Período de mayor circulación en el estado, o en el medio oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, esto acorde a lo que establece la cláusula décima primera de los estatutos de la Sociedad. Quedando de la siguiente manera: ------ - "CONVOCATORIA A LA ASAMBLEA ORDINARIA DE ACCIONISTAS DE HOTEL CALAFIA SOCIEDAD ANÓNIMA" ------ - con fundamento en el artículo 181, 184 y demás aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles y de las cláusulas constitutivas de la Sociedad "HOTEL CALAFIA ------ CONVOCA ------- - - A todos los accionistas de la sociedad "HOTEL CALAFIA S.A, a la Asamblea Ordinaria de Accionistas, que se llevará a cabo a las 12:00 doce horas del día 06 (seis) del mes de Noviembre del año (2020) dos mil veinte, en el domicilio ubicado en Boulevard Agustín Olachea esquina Cormoranes, Local A-11, Interior Plaza las Garzas, Colonia las Garzas, de esta Ciudad de La Paz, Baja California Sur, asamblea ordinaria que se verificará en base a lo siguiente: ----------ORDEN DEL DÍA------- - I.- Nombramiento de Presidente, Secretario y Escrutador, verificación del quorum legal y en su caso instalación de la asamblea,- -------- - - II.- Dar a conocer a la asamblea y en su caso aprobar la transmisión por adjudicación testamentaria de las 2,000 (dos mil acciones) de la accionista SUSANA UNZÓN CORDERO en favor del accionista JORGE GARCÍA UNZÓN, quien por virtud de dicha adjudicación adquiere la titularidad de las acciones antes mencionadas, y en su caso proceder a la elaboración y entrega de los nuevos títulos accionarios. ---------- - III.- Discutir, aprobar o modificar el informe del ADMINISTRADOR ÚNICO correspondiente a los ejercicios sociales de los años 2015, 2016, 2017, 2018, y 2019 y en su caso aprobar la gestión desempeñada por dicho Administrador único. ------ - - IV.- Discutir, aprobar o modificar el informe del COMISIONARIO correspondiente a los ejercicios sociales de los años 2015, 2016, 2017, 2018, y 2019 y en su caso aprobar la gestión desempeñada por dicho comisario. ------ - V.- Nombramiento de Administrador único y comisario de la Sociedad y de determinar los emolumentos correspondientes. ------ - VI.- Expedición y entrega de los títulos de acciones a los accionistas, de conformidad a los artículos 124, 125 y 126 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.-----

- - - VII.- Creación del Libro de Registro de Acciones, de conformidad a los artículos 128 y 129 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. ------- - - VIII.- Designación de Delegado Especial para que acuda ante Notario Público a protocolizar el acta de asamblea correspondiente. ------- - - Por tratarse de la primera convocatoria, la Asamblea Ordinaria de Accionistas quedará legalmente instalada encontrándose representado el 51% del capital social, de conformidad a lo establecido a la cláusula décima tercera del contrato social. Los acuerdos o resoluciones tomadas serán válidas por mayoría de votos de los accionista presentes, y tendrán validez y observancia obligatoria para la totalidad de los accionistas, incluso para los ausentes. ------- - - En virtud de que el punto número VI del presente orden del día, consistente en la expedición y entrega de los títulos de acciones a los accionistas, se les avisa que su calidad de accionistas se acreditará con el acta de asamblea general extraordinaria celebrada el día 02 de enero de 1980, protocolizada en escritura pública número 21,243 volumen 393 de fecha 14 de febrero 1980 del notario público número uno, en el Estado, Licenciado ARMANDO ANTONIO AGUILAR RUIBAL, por lo que se les excusa del requisito de presentar sus títulos accionarios. ------ - - Con fundamento, en lo dispuesto por los artículos 183 y 184 de la Ley General de Sociedades Mercantil, se hace la presente convocatoria por Autoridad Judicial a solicitud de los accionistas que representamos más del treinta y tres por ciento (33) del capital

SIN OTRO PARTICULAR POR EL MOMENTO, REITERO A USTED MI CONSIDERACIÓN Y RESPETO.

ATENTAMENTE.

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN".

LA PAZ, B.C.S., A 19 DE AGOSTO DEL AÑO 2020.

CIUDADANO SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO DE
PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO MERCANTIL DEL PARTIDO JUDICIAL DE LA
PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR.

JUZGADO LICENCIADO SERGIO ENRIQUE PERALTA GONZÁLEZ.

INSTANCIA DEL RAMO MERCANTIL LA PAZ, B. C. S.

BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

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

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

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

DECRETO 2324

LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL

ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=490

RESPONSABLE: CIPRIANO ARMANDO CESEÑA COSIO

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

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