



BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



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

DIRECCION:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

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

INDICE

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

<u>Reforma, Adiciones y Derogaciones</u> a diversas disposiciones del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Baja California Sur.....	1
<u>Reglamento Interior</u> de la Dirección de Ejecución y Seguimiento de Medidas para Adolescentes.....	8

SECRETARIA DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR

<u>Convenio de Colaboración</u> en Materia de transferencia de Recursos Presupuestarios federales con el carácter de subsidios para el desarrollo de acciones correspondientes al Programa Presupuestario E023 "Atención a la Salud" para el ejercicio fiscal 2021.....	33
--	----

SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

<u>Acuerdo No. 001</u> Mediante el cual se abriga el Manual de Organización (Puestos y Funciones), que fuera publicado en fecha 20 de octubre del 2019, en el Boletín Oficial No. 46 del Gobierno del Estado de Baja California Sur.....	62
<u>Reglamento Interior</u> de la Estancia de Desarrollo Integral Infantil "Luz Davis de Mendoza".....	64



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

REFORMA, ADICIONES Y DEROGACIONES A DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

ÚNICO: Se modifican las fracciones III y VII del artículo 21; se modifica las fracciones XIX y XXXIX, del artículo 22; se modifica el artículo 70; se modifica el artículo 93 párrafo segundo; se modifican los artículos 101 y 102; se modifica el primer párrafo del artículo 117; se modifica el párrafo primero del artículo 133; se modifican los artículos 146 y 148; se modifica la fracción IV del artículo 195; se modifica la fracción I de la fracción II del artículo 205; se modifican los artículos 206 y 207; modifica la fracción I y III, se agregan fracciones XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX Y XXXI del artículo 225; se modifica el artículo 230; se modifica la fracción V y se agrega último párrafo del artículo 235; se modifica el artículo 236; se modifican los artículos 241 y 242; se modifica la fracción VIII del artículo 250; se modifica el artículo 254, todos del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Baja California Sur, para quedar como sigue:

Artículo 21.- ... (IGUAL)

I ... II (IGUAL)

III. Percibir un salario **en retribución por el trabajo devengado**, acorde con la calidad y riesgo de las funciones en sus rangos y puestos respectivos, así como en las misiones que cumplan, las cuales no podrán ser disminuidas durante el ejercicio de su encargo **y estímulos que se prevean y demás prestaciones;**

IV. a VI. ... (IGUAL)

VII. Promover el **Recurso** de Rectificación, contra las resoluciones emitidas por la Comisión.

Artículo 22.- ... (IGUAL)

I al XVII... (IGUAL)

XIX.- Usar con decoro los uniformes e insignias que para tal efecto se determine, **así como abstenerse al uso de equipos de comunicaciones móviles personales en servicio, sin autorización previa del mando de la Institución.**



XX al XXXVIII... (IGUAL)

XXXIX.- Apoyar a las autoridades que lo soliciten, en situaciones de grave riesgo, catástrofe o desastres, **informando inmediatamente a su superior jerárquico;** y

XL. ... (IGUAL)

Artículo 70.- Los resultados aprobatorios de las evaluaciones de formación inicial que realice la Academia, será requisito indispensable para ingresar al Servicio.

Artículo 93.- ... (IGUAL)

Regula la continuidad del policía de carrera en activo, que permite el servicio valorar tanto en forma individual como colectiva, los aspectos cualitativos y cuantitativos de la actuación del policía de carrera, considerando su conocimiento y cumplimiento de las funciones y metas, en función de las habilidades, aptitudes, actitudes, capacidades, formación recibida e impartida, rendimiento profesional y su educación al puesto, mediante evaluaciones de **desempeño**, las cuales serán obligatorias y periódicas como requisito de permanencia en el servicio.

Artículo 101.- La capacitación, adiestramiento y actualización son los procedimientos que se desarrollan a través de actividades académicas encaminadas a lograr la actualización y perfeccionamiento de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para el óptimo **desempeño** de sus funciones, así como a través de evaluaciones periódicas y certificación como requisitos de permanencia en el Servicio Profesional de Carrera Policial.

Artículo 102.- La formación continua, es el proceso para desarrollar al máximo las competencias de los integrantes de las Instituciones Policiales, comprende las etapas de actualización, especialización y alta dirección, su objetivo es desarrollar, complementar, perfeccionar y actualizar a los elementos de seguridad pública los conocimientos y habilidades necesarios para **un** eficaz y eficiente desempeño de la función policial, también procurará prepararlos para funciones de mayor responsabilidad; además se buscará acreditarlos en sus niveles de capacitación.

Artículo 117.- En el proceso de evaluación del desempeño del personal en activo, por parte de las **Instituciones Policiales**, participarán los superiores jerárquicos de cada servidor público evaluado, la Comisión actuará como órgano revisor del proceso, de acuerdo a lo establecido en el Manual para la Evaluación de Desempeño.

... (IGUAL)

... (IGUAL)

Artículo 133.- Corresponderá a la Academia, en coordinación con el Titular de la Institución Policial a evaluar, efectuar la evaluación de las Competencias Básicas de la Función, de los Policías de conformidad con el procedimiento siguiente:

... (IGUAL)



Artículo 146.- En ningún caso serán elegibles para el otorgamiento de estímulos, los elementos del Servicio que incumplan los requisitos de permanencia, de acuerdo a la Ley General, ley Estatal y **este** Reglamento.

Artículo 148.- Si un Policía de carrera pierde la vida al realizar actos que **merecieran** el otorgamiento de un estímulo, la Comisión resolverá sobre el particular, a fin de conferírsele a título post mortem a sus beneficiarios previamente designados.

Artículo 195.- ... (IGUAL)

... (IGUAL)

I. al III. ... (IGUAL)

IV. A los que **tengan de diez años** de servicio en adelante, hasta sesenta días con goce de sueldo íntegro y hasta sesenta días más con medio sueldo.

...

Artículo 205.- ... (IGUAL)

I. al II. ... (IGUAL)

III. Baja, Por:

a)... (IGUAL)

b)... (IGUAL)

C)... (IGUAL)

Artículo 206.- El **trámite administrativo** que derive de la conclusión del servicio estará a cargo de la Dirección General para su debido registro en el expediente respectivo y cesen los efectos del nombramiento del integrante del Servicio.

Artículo 207.- En caso de que la "autoridad jurisdiccional resolviere que la separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del Servicio fuere injustificada, el Estado sólo estará obligado a pagar la indemnización y demás prestaciones a que tenga derecho, sin que en ningún caso proceda la reincorporación al Servicio, cualquiera que sea el resultado del juicio o medio de defensa que se hubiere promovido" el elemento de la Institución Policial; de conformidad con lo que establece el artículo 123, apartado B, **fracción XIII** de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.

Artículo 213.- La jubilación o retiro es la facultad que tiene la Institución Policial para llevar **a cabo** la conclusión del servicio activo de los elementos, al ocurrir algunas de las causales previstas en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 225.- ... (IGUAL)



I. **Ausentarse** del servicio **sin justificación**, por un periodo de tres días consecutivos o cinco días dentro de un término de treinta días.

II. ... (IGUAL)

III. Por falta grave a los principios de actuación previstos **en la Ley, el presente reglamento** y a las normas de disciplina que establezcan en **la Institución Policial a que pertenezca**;

IV. al XII. ... (IGUAL)

XIII. No obedecer las órdenes de sus superiores jerárquicos, omitiendo cumplir con todas las obligaciones que tengan a su cargo, siempre y cuando la ejecución de éstas o el cumplimiento de aquéllas no signifique la comisión de un delito o infracción administrativa;

XIV. Disponer de bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;

XV. Realizar detenciones causando daños o lesiones, o vulnerando los derechos humanos de las personas;

XVI. Estar sujeto a procedimiento penal;

XVII. Ser sancionado o amonestado en repetidas ocasiones;

XVIII. Usar equipos de comunicaciones móviles personales en servicio, sin autorización previa del mando de la Institución Policial a la que pertenezca;

XIX. Solicitar o recibir por sí o por interpósita persona de manera indebida, dinero, objetos, dádivas, gratificaciones o cualquier otro beneficio, derivado del ejercicio de sus funciones;

XX. Declarar falsamente o cambiar su declaración ante autoridad administrativa, ministerial o judicial;

XXI. El o La Integrante de las Instituciones Policiales de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, que promueva o gestione por sí o por interpósita persona, la realización de una conducta ilícita;

XXII. Abandonar su empleo, cargo o comisión ya sea de manera total o parcial en perjuicio de la seguridad pública, sin causa justificada;

XXIII. Consumir bebidas embriagantes fuera del servicio, portando total o parcialmente el uniforme de la Institución Policial a la que pertenezca;



- XXIV. Realizar labores de proselitismo, apoyo o perjuicio de algún partido político, agrupación política o candidato, encontrándose en servicio;**
- XXV. Introducir o tratar de introducir a los Centros Penitenciarios del Estado, cualquier objeto prohibido o no permitido por las leyes, reglamentos, disposiciones normativas o normativa interna de los Centros Penitenciarios;**
- XXVI. Introducir o tratar de introducir a las Instalaciones de los Centros Penitenciarios equipos electrónicos de telefonía celular, comunicación o radiocomunicación, así como dispositivos de almacenamiento de información, sin autorización de la Dirección de los Centros Penitenciarios;**
- XXVII. Sustraer o pretenda sustraer de los Centros Penitenciarios, material, insumos, herramientas, mobiliario, sin autorización de la Dirección de los Centros Penitenciarios;**
- XXVIII. Facilitar o permitir la deambulación de personas privadas de la libertad en áreas prohibidas, restringida o no autorizadas;**
- XXIX. Facilitar o permitir el cambio de estancia de una persona privada de la libertad sin la autorización del área correspondiente;**
- XXX. Facilitar a personas privadas de la libertad, el manejo, cuidado o manipulación de llaves, candados o puertas de los Centros Penitenciarios; y**
- XXXI. No sujetarse a los procedimientos de revisión al ingreso o salida de los Centros Penitenciarios.**

Artículo 230.- La suspensión temporal de las funciones **se determinará y la impondrá la Institución Policial a la cual pertenezca el elemento**, pudiendo ser de carácter preventivo o correctivo, atendiendo a las causas que la motiven.

Artículo 235.- ... (IGUAL)

I a IV. ... (IGUAL)

- V. La comisión, en el supuesto de las pruebas ofrecidas que, por su propia y especial naturaleza, requieran preparación para su desahogo**, en un término no mayor de diez días hábiles citará a las partes a la audiencia **para su desahogo**, una vez desahogadas éstas, el interesado podrá presentar en forma verbal o por escrito, los alegados que a su derecho convengan;



El Plazo para iniciar el procedimiento a que hace referencia el presente Capítulo será de un año, contado a partir del día siguiente en que se haya cometido la presunta infracción; o a partir del día en que hubiere cesado si la infracción fuere de carácter continuo.

Artículo 236.- Contra la resolución emitida por la Comisión procederá el recurso de rectificación, el cual se presentará con la expresión de agravios ante la **misma** Comisión, dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación personal.

Artículo 241.- Contra la **resolución que emita** la Comisión, procederá el recurso de rectificación que conocerá la misma, y tendrá por objeto revisar cuestiones de legalidad, **con la finalidad de confirmar, modificar o revocar** la resolución impugnada.

Artículo 242.- El recurso de rectificación se presentará por escrito dentro de los diez días hábiles siguientes **a la notificación personal de la resolución que se impugna**, ya sea por el interesado o por quien legalmente lo represente, **expresando los agravios que cause la resolución impugnada** y deberá contener:

... (IGUAL)

Artículo 250.- ... (IGUAL)

I. a VII. ... (IGUAL)

VIII. Suscribir la documentación inherente a sus funciones **y en ausencia del Presidente de la Comisión, el Secretario Técnico suscribirá los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que se señale como autoridad responsable a la Comisión y sus integrantes;**

Artículo 254.- En las sesiones de la Comisión, **los integrantes podrán contar con un suplente, haciendo de conocimiento a la Comisión mediante oficio, el cual, lo suplirá en sus ausencias y acudirá a las sesiones con voz y voto, en el caso de los suplentes del secretario técnico y de la unidad de asuntos internos solo acudirán con voz, a efecto que las sesiones no se interrumpan por falta de quórum.**



TRANSITORIOS

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

Dado en la residencia del Titular del Poder Ejecutivo, en la ciudad de La Paz, capital del Estado de Baja California Sur, a los 23 días del mes de agosto del 2021.


ATENTAMENTE

CARLOS MENDOZA DAVIS
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR


ÁLVARO DE LA PEÑA ANGULO
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

* LA PRESENTE HOJA FORMA PARTE DEL DECRETO QUE REFORMA, ADICIONA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE BAJA CALIFORNIA SUR.



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, 4, 8, 16 FRACCIÓN 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 DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- La Dirección de Ejecución y Seguimiento de Medidas para Adolescentes es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, con autonomía técnica, operativa y de gestión, teniendo a su cargo la evaluación de riesgos procesales, supervisión de medidas cautelares en libertad y de la suspensión condicional del proceso; la ejecución de medidas de internamiento preventivo, de internamiento y de medidas de sanción no privativas de la libertad, impuestas como consecuencia de una resolución judicial a los adolescentes que se les atribuya una conducta tipificada como delito del fuero común o federal; y regular los medios para lograr una reinserción y reintegración social, sobre la base de los principios, garantías y derechos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes y el Código Nacional de Procedimientos Penales.

Artículo 2.- El presente reglamento, es de orden público y de interés general, cuyo objetivo es establecer la estructura, atribuciones, organización y funcionamiento de la Dirección de Ejecución y Seguimiento de Medidas para adolescentes.

Artículo 3.- Todos aquellos supuestos y circunstancias no previstas en este reglamento se regularán de conformidad en la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, el Código Nacional de Procedimientos



Penales, así como en los Reglamentos adicionales y manuales que para el efecto expida la Secretaría.

Artículo 4.- Para los efectos del presente Reglamento, en lo sucesivo, se entenderá por:

Adolescente: Persona cuya edad está entre los doce años cumplidos y menos de dieciocho.

Autoridad Administrativa: Órgano Especializado en la Ejecución de Medidas para Adolescentes.

Áreas Técnicas: Los encargados de las áreas de Psicología, Trabajo Social, Educativa, Medica y Deportiva.

CIEA: Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes.

Comité Técnico de Medidas No Privativas: Comité Técnico Interdisciplinario de la Unidad de Seguimiento y Supervisión de Medidas de Sanción No privativas de la libertad.

Comité Técnico CIEA: Comité Técnico Interdisciplinario de la Unidad de Seguimiento y Supervisión de Medidas de Sanción Privativas de la libertad.

Dirección: Dirección de Ejecución y Seguimiento de Medidas para Adolescentes.

Director: Titular de la Dirección de Ejecución y Seguimiento de Medidas para Adolescentes.

Ley: Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.

Órgano Jurisdiccional: El Juez de Control, el Tribunal de Enjuiciamiento, el Juez de Ejecución y el Magistrado, especializados en el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.

Persona responsable de la/el adolescente: Quien o quienes ejercen la patria potestad, custodia o tutela de la persona adolescente;

Plan Individualizado de Actividades: Organización de los tiempos y espacios en que cada adolescente podrá realizar las actividades educativas, deportivas, culturales, de protección al ambiente, a la salud física y mental, personales y para la adquisición de habilidades y destrezas para el desempeño de un oficio, arte, industria o profesión, de acuerdo con su grupo etario, en los términos de la medida cautelar de internamiento preventivo impuesta por el Órgano Jurisdiccional.



Plan Individualizado de Ejecución: El plan que diseña la Autoridad Administrativa en la Ejecución de Medidas por el que se individualiza la ejecución de las medidas de sanción, aprobado por el Juez de Ejecución.

Plan Estratégico de Supervisión: La organización de las actividades que el adolescente deberá cumplir de acuerdo a las obligaciones procesales en libertad impuesta por el órgano jurisdiccional.

Secretaría: Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.

Secretario: Secretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.

Subsecretario: Subsecretario de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.

Sistema: Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 5.- Al frente de la Dirección de Ejecución y Seguimiento de Medidas para Adolescentes, estará un Director, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

A. Estarán adscritas Directamente a la Dirección:

- I. Coordinación de Evaluación de Riesgos, Supervisión de Medidas Cautelares en Libertad y Suspensión Condicional del Proceso;
- II. Coordinación de Seguimiento y Supervisión de Medidas de Sanción No Privativas de Libertad;
- III. Coordinación Administrativa; y
- IV. Departamento Jurídico;

B. Estará adscrita a la Dirección el Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes y contará con sus áreas administrativas siguientes:

- a) Departamento de Reintegración Social;
- b) Departamento de Guías Técnicos; y
- c) Área Jurídica.



Las unidades administrativas se auxiliarán de los servidores públicos que se requiera, de conformidad con el presupuesto y la estructura orgánica autorizada en los manuales específicos. Los titulares de las áreas administrativas, deberán contar con una capacitación y especialización comprobable en el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN

Artículo 6.- Para ser Titular de la Dirección de Ejecución y Seguimiento de Medidas para Adolescente, además de los señalados en la Ley, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Tener cuando menos 30 años cumplidos al día de su designación;
- III. Ser de notoria buena conducta, no estar sujeto a proceso penal ni haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por delito doloso;
- IV. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- V. Contar con título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho o de una profesión afín al Sistema de Justicia Penal para Adolescentes, cuando menos con cinco años de haberse expedido al momento de su designación;
- VI. Contar con una especialización comprobable en el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, con un reconocimiento adquirido que respalde su experiencia amplia y actualizada; y
- VII. Haber aprobado los exámenes de Control de Confianza y mantener vigente su certificación.

Artículo 7.- El Titular de la Dirección fungirá como Autoridad Administrativa del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, teniendo como base la educación, salud y deporte, como medios para procurar la reinserción y reintegración social y familiar del adolescente.

Artículo 8.- La Dirección tendrá las facultades indelegables siguientes:



- I. Acordar con el Secretario y/o el Subsecretario, el despacho de los asuntos de su competencia y la ejecución de las que le sean encomendados por éste;
- II. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de sus unidades administrativas, e informar al Secretario y/o Subsecretario de las actividades que realicen;
- III. Ejercer las funciones que se le deleguen, realizar los actos que le correspondan por disposición o normativa, y aquellas que les instruya el Secretario y/o Subsecretario;
- IV. Proporcionar previo acuerdo del Secretario y/o Subsecretario, la información veraz y actualizada de los datos informativos y estadísticos, que le sean requeridas por otras dependencias;
- V. Ejercer los recursos observando los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia;
- VI. Cumplir con las políticas y lineamientos promoviendo la cultura de calidad y mejora continua;
- VII. Velar porque se observen los principios de protección integral e interés superior de la niñez, respetando la dignidad y derechos fundamentales de los adolescentes;
- VIII. Celebrar convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil, a fin de diseñar, implementar o brindar sus servicios en el cumplimiento de las medidas de los adolescentes sujetos al Sistema, previa autorización del Secretario;
- IX. Determinar modificaciones en las condiciones de cumplimiento de una medida de sanción cuando se comprometan los derechos del adolescente, previa revisión del Juez de Ejecución, salvo en los casos de urgencia previstos en la Ley;
- X. Revisar trimestralmente el Plan Individualizado de Ejecución e informar al Órgano Jurisdiccional las condiciones de cumplimiento total o parcial por parte del adolescente, y en su caso, las razones de su incumplimiento;
- XI. Informar trimestralmente al adolescente, a la defensa, al Ministerio Público y a la persona responsable del adolescente sobre los avances u obstáculos enfrentados por el adolescente en el cumplimiento del Plan Individualizado de Ejecución; y en su caso, los cambios efectuados al mismo;



- XII.** Coordinarse con sus homólogos en otras entidades federativas para la obtención de información y seguimiento de adolescentes, atendiendo de igual forma las solicitudes que le sean requeridas;
- XIII.** Supervisar la recopilación e integración de la información estadística del Sistema en las bases de datos que para tal efecto se establezcan; y
- XIV.** Las demás que le señale la Ley, las disposiciones aplicables y las que le asigne el Secretario y/o Subsecretario, atendiendo a sus atribuciones.

Artículo 9.- Para la mejor distribución y desarrollo de sus funciones, el Director podrá delegar las siguientes atribuciones:

- I.** Dictar las medidas necesarias y coordinarse con las autoridades corresponsables para el ejercicio de sus funciones y objetivos de la Ley;
- II.** Supervisar, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas;
- III.** Supervisar los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Dirección y a las unidades administrativas;
- IV.** Solicitar apoyo a la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada cuando para el ejercicio de sus atribuciones existan necesidades de servicio;
- V.** Establecer una base de datos a fin de recopilar y sistematizar la información estadística del Sistema, estableciendo las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad y privacidad de los datos personales y familiares de los adolescentes, y colaborar con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y el Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes cuando le soliciten información con fines estadísticos;
- VI.** Supervisar que se desarrolle, durante la ejecución de la medida de sanción, un proceso integral para la reinserción y reintegración social y familiar;
- VII.** Mantener contacto permanente con los padres, familiares, tutores o con las personas responsables de los adolescentes, conminándolos para que brinden a estos, apoyo y asistencia durante el cumplimiento de las medidas;
- VIII.** Gestionar y fomentar la formación, capacitación, especialización y actualización de los servidores públicos bajo su cargo;



- IX. Cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; y
- X. Las demás que le señale la Ley, las disposiciones aplicables y las que le asigne el Secretario y/o Subsecretario, atendiendo a sus atribuciones.

CAPÍTULO IV ATRIBUCIONES SECCIÓN I

ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 10.- Son atribuciones comunes de los titulares de las unidades administrativas las siguientes:

- I. Planear, organizar, coordinar, controlar, evaluar y mejorar el funcionamiento de sus unidades de responsabilidad, informando a la Dirección las actividades que realicen;
- II. Acordar con el Director el despacho de los asuntos de su competencia y la ejecución de las que le sean encomendados por éste;
- III. Coordinarse con las unidades que conforman la Dirección, y unidades administrativas que integran la Secretaría, así como a las autoridades corresponsables, informando siempre a la Dirección;
- IV. Coordinar y supervisar al personal a su cargo;
- V. Proponer al Director la organización, actualización de procedimientos y formatos de trabajo que deban seguirse en su área de responsabilidad para su óptima operación, en apego a la Ley;
- VI. Ejercer las funciones que se les deleguen y realizar los actos que les correspondan por disposición normativa;
- VII. Suministrar e integrar a la base de datos de su competencia, la información que obtenga con motivo del ejercicio de sus atribuciones dando cumplimiento a los procesos relativos;
- VIII. Elaborar y remitir al Director un informe mensual de las actividades realizadas y de asuntos en trámite;
- IX. Recopilar y sistematizar la información estadística del Sistema;



- X. Elaborar el anteproyecto del Plan Anual de Trabajo de su unidad de responsabilidad;
- XI. Cumplir con las políticas y lineamientos de la Secretaría, promoviendo la cultura de calidad y mejora continua;
- XII. Realizar y organizar las guardias de trabajo cuando por la naturaleza del servicio le sea requerido, tratándose de personal sindicalizado se procederá conforme a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes;
- XIII. Proponer los roles vacacionales a la Coordinación Administrativa del personal a su cargo de acuerdo a las necesidades del servicio, previa autorización del Director;
- XIV. Levantar las actas administrativas, cuando el trabajador a su cargo incurra en alguna de las faltas previstas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Estado y de los Municipios de Baja California Sur, y demás normatividad aplicable, de conformidad con los procedimientos que para tal efecto se establezcan, informando en todo momento al Director y Coordinador Administrativo;
- XV. Organizar y conservar sus archivos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Garantizar la protección al derecho de confidencialidad y privacidad a los datos personales y familiares de los adolescentes;
- XVII. Elaborar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos del área de su responsabilidad;
- XVIII. Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los manuales; y
- XIX. Las demás que le señale la Ley, las disposiciones aplicables y las que le asigne el Director, atendiendo a sus atribuciones.

SECCIÓN II

FACULTADES ESPECIFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 11.- Corresponde a la Coordinación de Evaluación de Riesgos, Supervisión de Medidas Cautelares en Libertad y Suspensión Condicional del Proceso las atribuciones siguientes:



- I. Vigilar que se realicen las actividades necesarias para la evaluación de vínculos comunitarios y riesgos procesales de los adolescentes imputados cuya libertad este a disposición del Ministerio Público, o de aquellos que le sea solicitada la evaluación por parte de éste;
- II. Vigilar que se lleve a cabo sin demora alguna la entrevista de evaluación, recopilación de información adicional, verificación, evaluación y análisis de vínculos comunitarios y riesgos procesales de los adolescentes imputados cuya detención le sea notificada, previo a la audiencia de control de detención, o de aquellos adolescentes imputados que le solicite dicha información el Ministerio Público;
- III. Vigilar que se proporcione al Ministerio Público, Defensa y Asesor Jurídico en su caso, la información derivada de la evaluación a que se refiere la fracción que antecede, para ello basándose en los principios de neutralidad, objetividad, imparcialidad y confidencialidad;
- IV. Vigilar el cumplimiento de aquellas medidas cautelares en libertad y de la suspensión condicional del proceso de su competencia que el Órgano Jurisdiccional haya impuesto;
- V. Vigilar y coordinar el debido cumplimiento de medidas cautelares en libertad impuestas por el Órgano Jurisdiccional señaladas en la Ley;
- VI. Garantizar la vigilancia del debido cumplimiento de las condiciones impuestas por el Órgano Jurisdiccional, en la suspensión condicional del proceso, e informar en su caso el incumplimiento al Ministerio Público, víctima u ofendido y defensa;
- VII. Entregar al Director los estudios que se elaboren en la unidad a su cargo;
- VIII. Coordinar con la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Libertad Condicionada, para el apoyo de las evaluaciones, entrevistas y supervisión de medidas cautelares en libertad para adolescentes, cuando se trate de adolescentes que residan en otros municipios;
- IX. Solicitar al área a su cargo, información estadística necesaria, para el cumplimiento de obligaciones de transparencia y rendición de cuentas, al igual que para la retroalimentación del modelo de medidas cautelares en libertad, suspensión condicional del proceso, así como del propio Sistema;
- X. Proponer al Director la celebración de convenios de colaboración entre organizaciones coadyuvantes, así como los instrumentos que estime necesarios para el debido funcionamiento del área a su cargo;



- XI.** Proponer los objetivos, metas y programas de trabajo del Área a su cargo;
- XII.** Proponer al Director los programas de capacitación, adiestramiento, actualización y desarrollo del personal de su adscripción;
- XIII.** Entregar al Director los informes emitidos por la unidad de Evaluación y Supervisión, de acuerdo a su naturaleza; y, en caso de irregularidades tomar las medidas pertinentes; y
- XIV.** Informar personalmente al adolescente, los derechos, garantías, deberes y obligaciones que se tienen que observar durante el cumplimiento de una medida;
- XV.** Las demás que le señale la Ley, las disposiciones aplicables y las que le asigne el Director, atendiendo a sus atribuciones.

Artículo 12.- La Coordinación de Evaluación de Riesgos, Supervisión de Medidas Cautelares en Libertad y Suspensión Condicional del Proceso contará para su mejor funcionamiento con las áreas administrativas siguientes:

- I.** Área de Evaluadores de Riesgos Procesales; y
- II.** Área de Supervisión de Medidas Cautelares en Libertad y Suspensión Condicional del Proceso.

Artículo 13.- Corresponde a la Coordinación de Seguimiento y Supervisión de Medidas de Sanción no Privativas de la Libertad las atribuciones siguientes:

- I.** Supervisar y dar seguimiento a los adolescentes sujetos a una medida de sanción no privativa de la libertad;
- II.** Cumplir con las resoluciones y requerimientos del Juez de Ejecución;
- III.** Elaborar el Plan Individualizado de Ejecución de los adolescentes sujetos a una medida de sanción no privativa de la libertad;
- IV.** Informar personalmente al adolescente, los derechos, garantías, deberes y obligaciones que se tienen que observar durante el cumplimiento de una medida;
- V.** Informar inmediatamente al Director y al Órgano Jurisdiccional cuando se advierta un cambio de circunstancia o incumplimiento de una medida de sanción no privativa de la libertad;



- VI. Integrar y mantener actualizados los expedientes de los adolescentes sujetos a una medida de sanción no privativa de libertad;
- VII. Remitir un informe trimestral al Director sobre la forma en que está siendo ejecutada la medida, cualquier obstáculo que se presente para el cumplimiento de la misma, así como el comportamiento y estado general de los adolescentes;
- VIII. Coordinarse en el ámbito de su competencia, con las personas e instituciones públicas o privadas que tengan bajo su responsabilidad a los adolescentes en el proceso de ejecución de las medidas;
- IX. Proponer al Director los programas de capacitación y actualización del personal a su cargo; y
- X. Las demás que le señale la Ley, las disposiciones aplicables y las que le asigne el Director, atendiendo a sus atribuciones.

Artículo 14.- La Coordinación de Seguimiento y Supervisión de Medidas de Sanción no Privativas de la Libertad, contará para su mejor funcionamiento con las áreas administrativas siguientes:

- I. Supervisores de Medidas de Sanción No Privativas de la Libertad;
- II. Área de Trabajo Social;
- III. Área de Psicología; y
- IV. Área Educativa.

Artículo 15.- Corresponde a la Coordinación Administrativa las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección y sus unidades administrativas;
- II. Supervisar y controlar el horario, faltas, retardos, asistencia, días económicos, incapacidades, vacaciones y cortes de tiempo del personal que labora en la Dirección y realizar los informes correspondientes para el pago de nómina;
- III. Elaborar y someter a consideración del Director, el anteproyecto del Programa Operativo Anual, de Presupuesto y los relativos al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública;



- IV. Llevar a cabo el control de facturas de los bienes y servicios contratados por la Secretaría a favor de la Dirección;
- V. Establecer programas permanentes de mantenimiento preventivo y correctivo para evitar el deterioro de las instalaciones, implementos y vehículos;
- VI. Solicitar, gestionar y administrar el material de oficina para la Dirección y sus unidades administrativas;
- VII. Solicitar, gestionar y administrar los insumos necesarios y alimentos para los adolescentes con medidas preventivas y de internamiento, atendiendo a los principios establecidos en la Ley y normatividad aplicable;
- VIII. Realizar el inventario de los bienes muebles, insumos y alimentos de la institución, llevando un control y seguimiento, y
- IX. Las demás que le señale la Ley, las disposiciones aplicables y las que le asigne el Director, atendiendo a sus atribuciones.

Artículo 16.- Corresponde al Departamento Jurídico;

- I. Fungir como consultor y asesor de la Dirección y de las unidades administrativas adscritas directamente a ella;
- II. Emitir propuestas con el apoyo de las unidades administrativas, sobre proyectos de reglamento, manuales, protocolos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que se requieran para el desarrollo de las funciones de la Dirección, con base en los lineamientos que para tal efecto establezca la Dirección Jurídica de la Secretaría;
- III. Dar seguimiento en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría a los juicios de garantías o amparos, laborales, penales, mercantiles o de cualquier índole, en donde la Dirección, o alguna de sus unidades adscritas directamente, tengan el carácter de autoridad responsable o alguna participación;
- IV. Dar seguimiento a las quejas y recomendaciones que en su caso emita la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos;
- V. Emitir criterios que permitan atender de manera eficaz los asuntos jurídicos en los que se encuentre involucrada la Dirección y sus unidades administrativas adscritas directamente, conforme a la normatividad vigente;



- VI.** Coordinar la participación de las unidades administrativas de la Dirección en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico-normativo que rige el funcionamiento del Sistema;
- VII.** Llevar un registro actualizado de fechas de cumplimiento de las medidas de sanción, a fin de vigilar que se emitan los informes correspondientes; y
- VIII.** Las demás que le señale la Ley, las disposiciones aplicables y las que le asigne el Director, atendiendo a sus atribuciones.

SECCIÓN III

ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DEL CENTRO DE INTERNAMIENTO ESPECIALIZADO PARA ADOLESCENTES

Artículo 17.- El Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes, contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Acordar con el Director, el despacho de los asuntos de su competencia;
- II.** Dar seguimiento y supervisar las medidas de sanción privativas de la libertad;
- III.** Ejecutar las medidas de internamiento preventivo y de internamiento, en los términos señalados por el Órgano Jurisdiccional, e informar a la Dirección sobre la forma en que está siendo ejecutada la medida;
- IV.** Procurar la plena reintegración y reinserción social y familiar de los adolescentes sujetos a la Ley;
- V.** Informar personalmente al adolescente, los derechos, garantías, deberes y obligaciones que se tienen que observar durante el cumplimiento de una medida;
- VI.** Supervisar que cada una de las áreas apliquen las normas generales y especiales de gobierno del CIEA, expedidas por las autoridades competentes;
- VII.** Dirigir funcional y jerárquicamente al personal de Guías Técnicos;
- VIII.** Remitir un informe trimestral, a la Dirección sobre la ejecución de las medidas, obstáculos presentados para el cumplimiento de la misma, así como el comportamiento y estado general de los adolescentes y aquellos informes requeridos por el órgano jurisdiccional;



- IX.** Informar de inmediato cuando se aplique la medida de aislamiento a los adolescentes directamente involucrados, a la Defensa, Ministerio Público y a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, en los términos de la Ley de la materia;
- X.** Recibir, acordar y resolver conforme a la Ley, las peticiones administrativas formuladas por los adolescentes que se encuentren en internamiento preventivo o internamiento, así como de las personas legitimadas para tal efecto;
- XI.** Recibir los reportes e información de conducta, salud y estado emocional en que se encuentran los adolescentes, asimismo, su forma de adaptación al internamiento;
- XII.** Brindar las facilidades necesarias conforme a la Ley, a la Comisión Nacional de Derechos Humanos y los organismos estatales, así como a las instituciones privadas, organizaciones no gubernamentales y de la sociedad civil sin fines de lucro, debidamente acreditadas, cuando acudan al CIEA a verificar el respeto a los derechos fundamentales de los adolescentes, debiendo informar de tal situación a la Dirección;
- XIII.** Autorizar y llevar a cabo los traslados de los adolescentes, con las medidas de seguridad necesarias, para el desarrollo de cualquier diligencia judicial o de cualquier otro tipo. Debiendo realizar las gestiones ante la autoridad correspondiente, dando aviso de ello a la Dirección;
- XIV.** Hacer uso legítimo de la fuerza para evitar daños y garantizar la seguridad y la disciplina en el CIEA, tomando en cuenta el interés superior de la niñez y utilizando el medio idóneo, proporcional, menos lesivo y solo por el tiempo estrictamente necesario, debiendo informar de manera inmediata a la Dirección;
- XV.** Designar al personal, para la organización de los eventos de carácter cívico, social, cultural, deportivo y de recreación, que se lleven a cabo dentro del CIEA;
- XVI.** Elaborar propuesta de adecuación a programas, normas y lineamientos para la óptima orientación, atención y reeducación de los adolescentes en internamiento; y
- XVII.** Las demás que le señale la Ley, las disposiciones aplicables y las que le asigne el Director, atendiendo a sus atribuciones.



Artículo 18.- El Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes, estará a cargo de un titular, quién supervisará, controlará y organizará las actividades al interior del CIEA; asimismo ejecutará y supervisará las medidas de internamiento preventivo y de internamiento impuestas por el Órgano Jurisdiccional.

Artículo 19.- Para ser Titular Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes, además de los señalados en la Ley, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Tener cuando menos 30 años cumplidos al día de su designación;
- III. Ser de notoria buena conducta, no estar sujeto a proceso penal ni haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por delito doloso;
- IV. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- V. Contar con título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho o de una profesión afín al Sistema de Justicia Penal para Adolescentes, cuando menos con cinco años de haberse expedido al momento de su designación;
- VI. Contar con una especialización comprobable en el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, con un reconocimiento adquirido que respalde su conocimiento amplio y actualizado; y
- VII. Haber aprobado los exámenes de Control de Confianza y mantener vigente su certificación.

Artículo 20.- El Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes, deberá contar con un Régimen Interior Disciplinario y tendrá las siguientes unidades administrativas para el mejor desarrollo de sus funciones:

- I. Departamento de Reintegración Social;
- II. Departamento de Guías Técnicos; y
- III. Área Jurídica.

El personal de guías técnicos, dependerá jerárquica y funcionalmente del CIEA, quedando administrativa y presupuestalmente adscritos al Sistema Penitenciario de la Secretaría.

Artículo 21.- Corresponde al Departamento de Reintegración Social del CIEA las atribuciones siguientes:



- I. Coordinar los programas socioeducativos destinados a la reintegración social y familiar de los adolescentes en internamiento, para lo cual contará con las áreas educativa, deportiva, psicológica, médica y de trabajo social;
- II. Velar para que durante la ejecución de la medida de sanción privativas de la libertad se promueva la formación de los adolescentes, el respeto por los derechos humanos y las libertades fundamentales, el fomento de vínculos socialmente positivos y el pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades;
- III. Vigilar y coordinar de forma correcta y oportuna la realización de los estudios médicos, biopsicosociales, Plan Individualizado de Actividades, Plan Individualizado de Ejecución e informes mensuales de revisión de medidas cautelares de los adolescentes en internamiento, así como su correcta integración en el expediente;
- IV. Realizar los estudios pertinentes a las familias de los adolescentes cuando se considere conveniente la sustitución de la medida de internamiento por estancia domiciliaria;
- V. Proponer ante el Comité Técnico la coordinación, supervisión y modificación del Plan Individualizado de Actividades y del Plan Individualizado de Ejecución, dando cumplimiento a los acuerdos que este emita;
- VI. Vigilar que las comisiones y actividades de capacitación que se impartan a los adolescentes, se lleven a cabo conforme a la planeación y cronograma establecidos;
- VII. Promover la participación de instituciones gubernamentales, no gubernamentales, instituciones privadas y de la sociedad civil sin fines de lucro, en las actividades de capacitación;
- VIII. Informar semanalmente a la Dirección, sobre las actividades interinstitucionales y de capacitación llevadas a cabo y programadas en el CIEA;
- IX. Promover la capacitación y actualización permanente del personal técnico de las áreas de su responsabilidad; y
- X. Las demás que le señale la Ley, las disposiciones aplicables y las que le asigne el Titular del CIEA, atendiendo a sus atribuciones.



Artículo 22.- Corresponde al Departamento de Guías Técnicos las atribuciones siguientes:

- I. Recibir a la persona adolescente a su ingreso, elaborar la ficha inicial con todos sus datos, teniendo especial cuidado en su estado físico y mental con el que ingresan al CIEA;
- II. Informar a la persona adolescente del contenido del régimen interior del CIEA y de las responsabilidades a las que son sujetos;
- III. Canalizar a la persona adolescente o al joven adulto al área que le corresponde, por edad y conducta tipificada como delito;
- IV. Orientar a la persona adolescente o al joven adulto sobre el comportamiento y conducta a seguir dentro de esta institución;
- V. Asistir a las reuniones del Comité Técnico, informando sobre la conducta, presentación, aseo personal y de dormitorios, así como las relaciones interpersonales que observen los adolescentes internos;
- VI. Instruir a los adolescentes internos sobre las rutinas y normas que les corresponde cumplir, así como supervisar dicho cumplimiento;
- VII. Conducir a los adolescentes a las diferentes áreas donde realicen sus actividades diarias, supervisando su estadía en estos;
- VIII. Elaborar informe de conducta sobre la disciplina de los adolescentes y remitir al titular del CIEA y áreas técnicas;
- IX. Entregar informes de actividades semanalmente al titular del CIEA;
- X. Practicar las investigaciones necesarias para controlar las irregularidades que provoquen las conductas ajenas a los fines de la reeducación de los adolescentes, informando el resultado al titular del CIEA;
- XI. Practicar las revisiones rutinarias que sean necesarias en cualquier área del Centro de Internamiento, a fin de evitar la introducción y posesión de drogas, armas, objetos prohibidos y todos aquellos que puedan poner en peligro la seguridad y estabilidad interna, en los términos de las leyes aplicables;



- XII.** Adoptar las medidas de seguridad necesarias para garantizar durante las veinticuatro horas del día que ningún punto de vigilancia, interno y externo, quede al descubierto;
- XIII.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las medidas necesarias para la seguridad de las personas y sus bienes, al interior del centro;
- XIV.** Controlar el acceso de las personas al CIEA conforme al protocolo de seguridad;
- XV.** Supervisar que se lleve un registro de la población del Centro;
- XVI.** Mantener el orden y la disciplina del CIEA, dando cumplimiento a las leyes, manuales, protocolos y demás disposiciones legales aplicables;
- XVII.** Controlar los actos de violencia individual o colectiva, haciendo uso legítimo de la fuerza, cuando se ponga en riesgo la vida o integridad física de las personas o que atente contra la seguridad y gobernabilidad del CIEA;
- XVIII.** Los Guías Técnicos, deberán estar formados, capacitados y especializados en materia de justicia para adolescentes;
- XVIII.** El personal de Guías Técnicos, se sujetará a las obligaciones establecida en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para el Estado de Baja California Sur; y
- XIX.** Las demás que le señale la Ley, las disposiciones aplicables y las que le asigne el Titular del CIEA, atendiendo a sus atribuciones.

CAPÍTULO V

COMITÉS TÉCNICOS INTERDISCIPLINARIOS Y SUS FUNCIONES

Artículo 23.- El Comité Técnico, es un órgano interdisciplinario, cuyo objetivo es fungir como un órgano de consulta y asesoría en todos los asuntos relacionados con las medidas de sanción privativas, no privativas o de semi-internamiento, así como la revisión periódica del Plan Individualizado de Actividades y el Plan Individualizado de Ejecución, de conformidad a lo establecido en la Ley y al presente reglamento.

Artículo 24.- Los Comités Técnicos, se establecerá en dos unidades especializadas de la Dirección, mismos que se denominará Comité Técnico Interdisciplinario del Área de Seguimiento y Supervisión de Medidas de Sanción privativas de la libertad (CIEA) y Comité Técnico Interdisciplinario del Área de



Seguimiento y Supervisión de Medidas de Sanción No privativas de la libertad; en apego a lo estipulado en la Ley.

SECCIÓN I

COMITÉ TÉCNICO INTERDISCIPLINARIO DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE MEDIDAS DE SANCIÓN PRIVATIVAS DE LA LIBERTAD (CIEA)

Artículo 25- El Comité Técnico, estará integrados de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que deberá ser el Titular de la Dirección, con voz y voto de calidad;
- II. Un Secretario Técnico; quien será el titular de la unidad administrativa y contará con voz y voto;
- III. Vocales, integrado por un representante de cada área técnica, quienes contarán con voz;
- IV. Un representante de la Coordinación Administrativa, quien contará con voz;
- V. Un representante Jurídico, quien contará con voz;

Los miembros del Comité Técnico, nombrarán un suplente que actuará en su ausencia en las sesiones y tendrá los mismos derechos que el titular.

Artículo 26.- En el caso de los Vocales, los representantes de las áreas técnicas serán los siguientes:

- I. Un representante del Departamento de Reintegración Social;
- II. Un representante del Departamento de Guías Técnicos;
- III. Un representante del Área de Psicología;
- IV. Un representante del Área de Trabajo Social;
- V. Un representante del Área Educativa;
- VI. Un representante del Área Deportiva.
- VII. Un representante del Área Medica



SECCIÓN II

COMITÉ TÉCNICO INTERDISCIPLINARIO DEL ÁREA DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE MEDIDAS DE SANCIÓN NO PRIVATIVAS DE LA LIBERTAD

Artículo 27- El Comité Técnico, estará integrado de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que deberá ser el Titular de la Dirección, con voz y voto de calidad;
- II. Un Secretario Técnico; quien será el titular de la unidad administrativa y contará con voz y voto;
- III. Vocales, integrado por un representante de cada área técnica, quienes contarán con voz;
- IV. Un representante de la Coordinación Administrativa, quien contará con voz;
- V. Un representante Jurídico, con voz;

Artículo 28.- En el caso de los Vocales, los representantes de las áreas técnicas serán los siguientes:

- I. El Supervisor a cargo del adolescente;
- II. Un representante del Área de Psicología;
- III. Un representante del Área de Trabajo Social; y
- IV. Un representante del Área Educativa;

SECCIÓN III

FUNCIONES

Artículo 29.- Los Comités Técnicos tendrán las siguientes funciones:

- I. Revisar y validar el Plan Individualizado de Actividades y Plan Individualizados de Ejecución, de conformidad con las medidas de sanción impuestas por el órgano jurisdiccional, escuchando y tomando en cuenta la opinión del adolescente y de las personas responsables; teniendo en cuenta sus características particulares y las posibilidades de su cumplimiento;
- II. Revisar los planes individualizados de ejecución por lo menos cada tres meses, o cuando se advierta un cambio de circunstancias o incumplimiento;



- III. Resolver sobre la atenuación de los efectos de la medida y la autorización de estímulos para el adolescente;
- IV. Conocer las observaciones de la Comisión Estatal y Nacional de los derechos humanos para supervisar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas y áreas responsables;
- V. Vigilar el respeto absoluto de los derechos humanos de los adolescentes con medida de sanción privativas de la libertad y no privativas de la libertad;
- VI. Resolver todas aquellas situaciones no previstas en el presente reglamento y manuales correspondientes, que pudieran presentarse de manera fortuita, debiendo observar en todo momento el interés superior del adolescente, así como su reinserción y reintegración social y familiar;
- VII. Invitar a petición del Secretario Técnico, a las sesiones del Comité Técnico, a otros operadores o representantes del Sistema, cuando se considere oportuno, quienes participaran con voz pero sin voto;
- VIII. Los integrantes del Comité Técnico, mantendrán la confidencialidad de los asuntos tratados y deliberados en las sesiones.

Artículo 30.- Los Comités Técnicos Interdisciplinarios celebrarán sesiones ordinarias cada tres meses y extraordinarias cuando sea convocado por el Presidente y/o el Secretario Técnico. Los miembros de los Comités Técnicos, nombrarán un suplente que actuará en su ausencia en las sesiones y tendrá los mismos derechos que el titular.

Artículo 31.- El Presidente de los Comités Técnicos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presidir y dirigir las sesiones de los Comités Técnicos;
- II. Convocar, por conducto del Secretario Técnico correspondiente, a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Declarar quorum legal de las sesiones ordinarias y extraordinarias, emitiendo en caso de empate, su voto de calidad;
- IV. Declarar abierta las sesiones;
- V. Vigilar que se cumplan los acuerdos y resoluciones de los Comités Técnicos;



- VI. Fungir como moderador en las discusiones y cuidar que las sesiones se desarrollen de manera ordenada;
- VII. Firmar las actas de las sesiones; y
- VIII. Las demás que confiera los Comités Técnicos, así como aquellas que le asigne expresamente la normatividad aplicable.

Artículo 32.- El Secretario Técnico del Comité, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité que le corresponda, en ausencia del Presidente;
- II. Formular el orden del día y elaborar el Acta correspondiente en cada sesión, recabando las firmas;
- III. Convocar por acuerdo del Presidente, a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Llevar el control y resguardo de la documentación inherente a las funciones del Comité Técnico correspondiente;
- V. Elaborar en coordinación con los vocales, y someter a consideración del Presidente, las actividades que se consideren necesarias para cumplir con el Plan Individualizado de Actividades y Plan Individualizado de Ejecución, según corresponda;
- VI. Resolver previo acuerdo con el Presidente aquellos asuntos que por su extrema urgencia, impidan convocar a sesión de los Comités Técnicos;
- VII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables

Artículo 33.- El quorum legal de las sesiones, será del cincuenta por ciento mas uno de sus miembros declarados por el presidente o de quien presida las sesiones en ausencia de éste. Los acuerdos de los Comités Técnicos, serán aprobados por el Presidente y el Secretario Técnico a través de voto, tomando en consideración las opiniones técnicas de los vocales que lo integran.

Artículo 34.- Las sesiones de los Comités Técnicos podrán ser de carácter ordinarias y extraordinarias, las sesiones ordinarias deberán de llevarse a cabo cada tres meses y las de carácter extraordinario, cuando lo sugiera el Presidente o Secretario Técnico, por la naturaleza urgente y de imperiosa necesidad del asunto a tratar.



Artículo 35.- Las convocatorias a las sesiones ordinarias deberán ser remitidas a los titulares, con cinco días naturales de anticipación, y para sesiones extraordinarias, dos días naturales de anticipación. Conteniendo fecha, hora, lugar, tipo de sesión, puntos del orden del día y planes de trabajo.

Artículo 36.- En todas las sesiones que realicen los Comités Técnicos, elaborarán un acta, la que deberá llevar un número consecutivo.

CAPÍTULO VI DE LA SUPLENCIA DE SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 37.- El Director será suplido en sus ausencias temporales menores a 30 días por el servidor público de jerarquía inmediata inferior, si hubiere dos o más con esa jerarquía será suplido por quien él señale.

En ausencias temporales de hasta más de 30 días será suplido por quien designe el Secretario.

Los titulares de las unidades administrativas serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público de jerarquía inmediata inferior, si hubiere dos o más con esa jerarquía, será suplido por el que él señale. Tratándose de ausencias mayores a un mes, serán suplidos por quien designe el Director.

CAPÍTULO VII DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 38.- Todo servidor público de la Dirección, se sujetará a lo establecido por la Constitución Política del Estado, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur, Código de Ética, y demás disposiciones normativas, teniendo la obligación de salvaguardar los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público y cuyo incumplimiento, dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan.

Artículo 39. En el caso de las responsabilidades administrativas en las que se presuma incurra el personal administrativo de la Dirección de Ejecución y Seguimiento de Medidas para Adolescentes, corresponderá al Órgano Interno de Control adscrito a la Secretaría, conforme a la 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.



Para el personal de guías técnicos, se sujetarán a las sanciones correspondientes a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur y del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de Policial de Baja California Sur.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Las facultades de las unidades administrativas que no se señalan en este Reglamento, se establecerán en los manuales de organización y de procedimientos que al efecto se expidan.

CUARTO. La autoridad administrativa, respetará los acuerdos que emita la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur y su Secretaría Ejecutiva.

TERCERO. Se derogan todos los acuerdos y demás disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente reglamento.

CUARTO. Los Comités Técnicos, deberán quedar instaurados en los treinta días naturales, de la entrada en vigor de este reglamento. Una vez instaurados, expedirán sus manuales específicos de procedimientos para su debido funcionamiento.

QUINTO. El CIEA, contará con 90 días naturales para la elaboración de los Lineamientos para establecer el Régimen Interior Disciplinario, debiendo incluir los establecidos en el artículo 236 de la Ley.

Dado en la Residencia del Titular del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, al día 18 de Agosto del 2021.



EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

CARLOS MENDOZA DAVIS

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ALVARO DE LA PEÑA ANGULO

ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

MARCO ANTONIO MONTOYA GOMEZ

“LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL REGLAMENTO INTERIOR DE
LA DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS PARA
ADOLESCENTES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR”

CONVENIO: PSP-E023-2021-BCS-03

CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL "INSABI", REPRESENTADO POR EL MTRO. JUAN ANTONIO FERRER AGUILAR, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL, ASISTIDO POR EL DR. JUAN JOSÉ MAZÓN RAMÍREZ, COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE SALUD, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL LIC. ISIDRO JORDÁN MOYRÓN, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, Y POR EL DR. VÍCTOR GEORGE FLORES, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce en su artículo 4o, párrafo cuarto, el derecho humano que toda persona tiene en nuestro país a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud, así como un sistema de salud para el bienestar, con el fin de garantizar la extensión progresiva, cuantitativa y cualitativa de los servicios de salud para la atención integral y gratuita de las personas que no cuenten con seguridad social.
2. En términos de lo señalado en las fracciones I y II del artículo 2o de la Ley General de Salud, ordenamiento reglamentario del referido derecho humano, forman parte de las finalidades del derecho a la protección de la salud, el bienestar físico y mental de la persona, para contribuir al ejercicio pleno de sus capacidades, así como la prolongación y mejoramiento de la calidad de la vida humana.
3. Conforme a lo señalado en el apartado II. Política Social del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, al abordarse el tema de salud para toda la población, el Gobierno Federal realizará las acciones necesarias para garantizar que hacia 2024 todas y todos los habitantes de México puedan recibir atención médica y hospitalaria gratuita, haciéndose énfasis en que la atención se brindará de conformidad con los principios de participación social, competencia técnica, calidad médica, pertinencia cultural, trato no discriminatorio, digno y humano, para lo cual se impulsaría la creación del "INSABI", a través del cual, el Gobierno Federal realizará las acciones necesarias para garantizar que hacia el 2024 todas y todos los habitantes de México puedan recibir atención médica y hospitalaria gratuita, incluidos el suministro de medicamentos y materiales de curación y los exámenes clínicos.

CONVENIO: PSP-E023-2021-BCS-03

4. El Programa Sectorial de Salud 2020-2024, publicado el 17 de agosto de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, que parte de la necesidad de disponer de un sistema único, público, gratuito y equitativo de salud que garantice el acceso efectivo de toda la población a servicios de salud de calidad; entre sus objetivos prioritarios establece (i) garantizar los servicios públicos de salud a toda la población que no cuente con seguridad social y, el acceso gratuito a la atención médica y hospitalaria, así como exámenes médicos y suministro de medicamentos incluidos en el Compendio Nacional de Insumos para la Salud, y (ii) incrementar la capacidad humana y de infraestructura en las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Salud, especialmente, en las regiones con alta y muy alta marginación para corresponder a las prioridades de salud bajo un enfoque diferenciado, intercultural y con perspectiva de derechos.
5. En este contexto, dentro de **"EL PROGRAMA"** se prevén como objetivos en lo que tiene intervención el **"INSABI"**, los relativos a (i) servicios de atención médica dirigidos a las personas sin seguridad social que asisten al primer nivel de atención médica, y (ii) acciones para la prestación de los servicios de atención médica dirigidos a las personas sin seguridad social que asisten al primer nivel de atención médica, respecto de los cuales, se plantea la intervención del **"INSABI"**. Para el cumplimiento de los mismos es condición necesaria propiciar en las regiones de alta y muy alta marginación, así como en las zonas de atención prioritaria a que se refiere el Decreto por el que se formula la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2021, publicado el 30 de noviembre de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, exista el personal de salud necesario para garantizar que las personas sin seguridad social que se encuentran en las mismas, tengan un acceso efectivo a la prestación de los servicios de salud que requieren.

DECLARACIONES**I. El "INSABI" declara que:**

- I.1.** De conformidad con los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; lo, párrafo tercero, 3o, fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 77 bis 35 de la Ley General de Salud es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal sectorizado en la Secretaría de Salud, cuyo objeto es proveer y garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social, así como impulsar, en coordinación con la Secretaría de Salud en su calidad de órgano rector, acciones orientadas a lograr una adecuada integración y articulación de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.
- I.2.** De conformidad con el artículo 77 bis 35, fracción II de la Ley General de Salud, tiene entre sus funciones celebrar y proponer convenios y demás instrumentos jurídicos de coordinación y colaboración con las instituciones de salud públicas, entidades federativas y municipios, para asegurar el cumplimiento de su objeto.

CONVENIO: PSP-E023-2021-BCS-03

- I.3.** El Mtro. Juan Antonio Ferrer Aguilar, en su carácter de Director General, cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente Convenio de Colaboración, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 77 bis 35 B, fracción II y 77 bis 35 G, párrafo segundo de la Ley General de Salud y 22 fracción I y 59, fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, quien acredita su cargo con copia del nombramiento respectivo. **ANEXO A.**
- I.4.** Participa en la celebración del presente instrumento jurídico, en asistencia del Director General de **"INSABI"**, el Dr. Juan José Mazón Ramírez, Coordinador de Reclutamiento y Distribución del Personal de Salud, en virtud de las atribuciones que se le confieren en el artículo Trigésimo noveno del Estatuto Orgánico del Instituto de Salud para el Bienestar, quien acredita su cargo con copia del nombramiento respectivo. **ANEXO B.**
- I.5.** Para los efectos legales relacionados con este Convenio de Colaboración, señala como domicilio el ubicado en calle Gustavo E. Campa número 54, colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01020.
- II. "LA ENTIDAD" declara que:**
- II.1** Forma parte de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 40, 42 fracción I, y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos con las atribuciones y funciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.
- II.2.** La Secretaría de Finanzas y Administración es una Dependencia de la Administración Pública Estatal de Baja California Sur, que tiene como atribuciones firmar los convenios de colaboración, con las secretarías de la administración pública federal, de conformidad con los artículos 16 fracción II, 20 fracciones II y 22 fracción XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.
- II.3.** El Lic. Isidro Jordán Moyrón, Secretario de Finanzas y Administración de Baja California Sur, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Convenio de Colaboración, de conformidad con los artículos 16 fracción II y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, quien acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 10 de septiembre de 2015, expedido por el C. Lic. Carlos Mendoza Davis, Gobernador del Estado de Baja California Sur. **Anexo C.**
- II.4.** La Secretaría de Salud de Baja California Sur, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada del Estado de Baja California Sur, de conformidad con el Decreto 1096, donde se adiciona el artículo 80 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 22 de octubre de 1996, al cual le corresponde entre otras funciones la protección de la salud de la población sudcaliforniana, de acuerdo a lo estipulado en la Ley Orgánica de la Administración Pública del

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

INSABI

INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CONVENIO: PSP-E023-2021-BCS-03

Estado de Baja California Sur, en su artículo 16 fracción VI y 26, así como los artículos 2 y 6 de la Ley de Salud para el Estado de Baja California Sur.

- II.5.** El Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y que tiene como objeto prestar servicios de salud a la población abierta en la entidad, de conformidad con el Acuerdo de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Salud del Estado de Baja California Sur, celebrado por la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 1996, así como en el Reglamento Interior del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el día 31 de enero de 2018.
- II.6.** La Secretaría de Salud e Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur, se encuentran representados por el Doctor Víctor George Flores, quien cuenta con las atribuciones necesarias para suscribir el presente Convenio de Colaboración, tal y como se acredita con sus nombramientos de Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur, de fecha 10 de septiembre de 2015, expedidos por el C. Licenciado Carlos Mendoza Davis, Gobernador del Estado de Baja California Sur; así como por lo dispuesto en los artículos 2, 16 fracción VI y 26 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, artículos 2 y 6 de la Ley de Salud para el Estado de Baja California Sur y los artículos 28 y 29 fracción I, XI y XIII del Reglamento Interior del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el día 31 de enero de 2018 y los artículos 6 y 7 fracciones I y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el día 31 de agosto de 2017. **Anexo D**
- II.7.** Para efectos del presente Convenio señala que el Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur cuenta con el carácter de **Unidad Ejecutora**.
- II.8.** Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento jurídico son contribuir, en el marco de **"EL PROGRAMA"**, a garantizar el acceso efectivo y la continuidad en la prestación gratuita de servicios de salud correspondientes al primer y segundo niveles de atención, dirigidos a las personas sin seguridad social que se encuentran en condiciones de alta y muy alta marginación y/o zonas de atención prioritaria, a través del fortalecimiento de las redes de servicios de salud mediante la contratación de personal de salud requerido para tal fin. E implementar las acciones que permitan coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 77 bis 5, apartado B, de la Ley General de Salud.
- II.9.** Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Colaboración señala como su domicilio el ubicado en **Calle Revolución No. 822, Colonia El Esterito, C.P. 23020, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur.**

CONVENIO: PSP-E023-2021-BCS-03

Una vez expuesto lo anterior, y en virtud de que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias con cargo en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021; los cuales se ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, están de acuerdo en celebrar el presente Convenio de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para el desarrollo de acciones correspondientes a **"EL PROGRAMA"**, conforme a las estipulaciones que se contienen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio de Colaboración tiene por objeto establecer los compromisos a que se sujetarán **"LAS PARTES"** para que el **"INSABI"** transfiera a **"LA ENTIDAD"** recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, a efecto de que esta última, en el marco de **"EL PROGRAMA"** y con la finalidad de contribuir a garantizar el acceso efectivo y la continuidad en la prestación gratuita de servicios de salud correspondientes al primer y segundo niveles de atención, dirigidos a las personas sin seguridad social que se encuentran en condiciones de alta y muy alta marginación, y/o zonas de atención prioritaria a través del fortalecimiento de las redes de servicios de salud, los destine a la contratación de personal de salud requerido para tal fin.

Para efectos de lo anterior, el ejercicio, comprobación y control de los recursos presupuestarios federales que se transfieran en virtud del presente instrumento jurídico, se realizarán de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y en las estipulaciones de este Convenio de Colaboración.

SEGUNDA. TRANSFERENCIA. Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Colaboración, el **"INSABI"** transferirá a **"LA ENTIDAD"**, en una ministración, recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios hasta por la cantidad de **\$8,788,348.00 (OCHO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)**, conforme al capítulo de gasto y partida que se señalan en el **Anexo 1** del presente Convenio de Colaboración.

Los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo anterior serán transferidos por el **"INSABI"** a **"LA ENTIDAD"**, dentro del periodo que para tal efecto se precisa en el **Anexo 1** del presente Convenio de Colaboración.

Para los efectos anteriores, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, **"LA ENTIDAD"**, a través de su Secretaría de Finanzas y Administración, deberá abrir, en forma previa a la radicación de los recursos, una cuenta bancaria productiva, única y específica para este Convenio de Colaboración, en la institución bancaria que determine, con la finalidad que dichos recursos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Una vez radicados los recursos presupuestarios federales en la Secretaría de Finanzas y Administración ésta se obliga a ministrarlos íntegramente junto con los rendimientos financieros que se generen, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción, al **Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur**, que tendrá el carácter de **Unidad Ejecutora** para efectos del presente Convenio de Colaboración.

CONVENIO: PSP-E023-2021-BCS-03

La **Unidad Ejecutora**, deberá informar al **"INSABI"**, a través de la Unidad de la Coordinación Nacional Médica, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a aquél en que concluya el plazo a que se refiere el párrafo anterior, la recepción de los recursos transferidos, señalando el monto y fecha de la misma, así como el importe de los rendimientos financieros generados que le hayan sido ministrados. Para efecto de que la **Unidad Ejecutora** pueda verificar el cumplimiento de esta obligación, el **"INSABI"** le dará aviso de la transferencia de recursos que realice a la Secretaría de Finanzas y Administración de **"LA ENTIDAD"**. En caso de advertirse algún incumplimiento a lo anterior, el **"INSABI"** lo informará a la **Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Función Pública y al órgano de control interno estatal**, para los efectos legales y administrativos que procedan.

Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior, la **Unidad Ejecutora** deberá, previamente a la ministración de los recursos por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración, abrir una cuenta bancaria productiva, única y específica para la recepción, ejercicio, comprobación y cierre presupuestario de los recursos referidos, a fin que éstos y sus rendimientos financieros estén en todo momento debidamente identificados.

La no ministración de estos recursos y sus rendimientos financieros por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración a la **Unidad Ejecutora** en el plazo establecido en el párrafo cuarto de esta cláusula, se considerará incumplimiento de este instrumento jurídico, por lo que de actualizarse dicho supuesto, el **"INSABI"** podrá solicitar que se reintegren a la Tesorería de la Federación los recursos transferidos, así como los rendimientos financieros generados, obligándose **"LA ENTIDAD"** a realizar dicho reintegro dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que sea requerida para tal efecto.

Secretaría de Finanzas y Administración, y la **Unidad Ejecutora**, deberán remitir al **"INSABI"** la documentación correspondiente a la apertura de las cuentas a que se refiere esta cláusula, en la que se especifique que el destino final de los recursos que se transfieran en virtud del presente Convenio de Colaboración, es para el desarrollo de las acciones que corresponden a **"EL PROGRAMA"**.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieran en los términos de este Convenio de Colaboración no pierden su carácter federal, por lo que en su asignación y ejercicio y comprobación deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables.

Asimismo, se acuerda que el monto de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente Convenio de Colaboración no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo al Ejecutivo Federal, para complementar cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

Los recursos presupuestarios federales que el **"INSABI"** se compromete a transferir a **"LA ENTIDAD"** en virtud del presente Convenio de Colaboración, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

CONVENIO: PSP-E023-2021-BCS-03

TERCERA. VERIFICACIÓN DEL DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES. Para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales ministrados, **"LAS PARTES"** convienen en sujetarse a lo siguiente:

- I. El **"INSABI"**, por conducto de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, dentro del marco de sus atribuciones y a través de los mecanismos que esta última implemente para tal fin, verificará (i) el cumplimiento del objetivo, metas e indicadores a que se refiere la cláusula Cuarta de este Convenio de Colaboración, y (ii) que los recursos presupuestarios federales señalados en su cláusula Segunda sean destinados únicamente para cumplir el objeto del presente instrumento jurídico, de conformidad con sus **Anexos 2, 3, 4, 5, 6 y 7**, así como con el Manual de Comprobación que establezca el **"INSABI"**, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- II. Las acciones de verificación de la aplicación de los recursos que el **"INSABI"** realice en los términos estipulados en el presente instrumento jurídico, no implicará en modo alguno que éste pueda participar en los procesos de aplicación de los mismos, en virtud de lo cual deberá abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice la **Unidad Ejecutora** para cumplir con el objeto de este instrumento jurídico, así como de interferir de forma alguna en el procedimiento y mecanismo de supervisión externo que defina **"LA ENTIDAD"** durante la aplicación de los recursos presupuestarios destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de **"LA ENTIDAD"**.
- III. El **"INSABI"**, a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, considerando su disponibilidad de recursos humanos y presupuestaria, podrá practicar visitas de supervisión y verificación, a efecto de observar la correcta aplicación y seguimiento de los recursos federales transferidos para la operación y objeto de **"EL0020PROGRAMA"**, y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, incluyendo la presentación de los informes que deba rendir **"LA ENTIDAD"** en los términos previstos en el presente instrumento jurídico. Los resultados derivados de las visitas de supervisión y verificación, se notificarán a la **Unidad Ejecutora** para que proceda conforme a sus atribuciones.

Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior, la **Unidad Ejecutora** estará obligada a otorgar al **"INSABI"**, a través de su personal que designe; todas las facilidades que resulten necesarias.
- IV. Para los efectos de las acciones de supervisión y verificación referidas en las fracciones I y III de la presente cláusula, **"LA ENTIDAD"** al rendir los informes del ejercicio presupuestario, de conformidad con el Manual de Comprobación que emita el **"INSABI"**, deberá exhibir en medio electrónico la documentación escaneada de su original que sustente la correcta aplicación de los recursos a que se refiere la cláusula Segunda del presente instrumento jurídico.
- V. El **"INSABI"**, a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, podrá en todo momento verificar en coordinación con **"LA ENTIDAD"** la documentación que permita observar el ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos a **"LA ENTIDAD"**, así como los rendimientos financieros generados y podrá solicitar a esta última que exhiba el original de los documentos que justifiquen y comprueben el ejercicio de dichos recursos.

CONVENIO: PSP-E023-2021-BCS-03

- VI.** En caso de presentarse (i) la falta de comprobación de los recursos presupuestarios federales transferidos a **"LA ENTIDAD"**, así como de sus rendimientos financieros o, (ii) no sean ejercidos en los términos estipulados en el presente Convenio de Colaboración, el **"INSABI"** podrá solicitar a **"LA ENTIDAD"** su reintegro a la Tesorería de la Federación. En estos supuestos, **"LA ENTIDAD"** estará obligada a efectuar dicho reintegro dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que el **"INSABI"** se lo requiera.

CUARTA. OBJETIVO, METAS E INDICADORES. Los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio de Colaboración tendrán los objetivos, metas e indicadores que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: los recursos que se transfieran a **"LA ENTIDAD"** en virtud del presente Convenio de Colaboración deberán destinarse a la contratación de personal para el fortalecimiento de la prestación de servicios de salud, con la finalidad de contribuir a garantizar el acceso efectivo y la continuidad en la prestación de servicios de salud, correspondientes al primer y segundo niveles de atención, dirigidos a las personas sin seguridad social que se encuentran en condiciones de alta o muy alta marginación y/o zonas de atención prioritaria.

Para efectos de lo anterior, se deberán atender los criterios siguientes:

- a.** Las contrataciones que se efectúen se realizarán por honorarios asimilados a salarios y deberán estar dentro de las categorías siguientes:
- Médico General;
 - Médico Especialista;
 - Terapeuta de rehabilitación física;
 - Terapeuta de lenguaje;
 - Oficial o despachador de farmacia;
 - Psicólogo;
 - Nutricionista;
 - Enfermera General, y
 - Auxiliar de Enfermería.
- b.** Las referidas contrataciones deberán efectuarse para apoyar a establecimientos que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

**CONVENIO: PSP-E023-2021-BCS-03**

- Establecimientos de salud fijos de primer nivel de atención médica que acrediten que atienden a población en condiciones de alta o muy alta marginación y sin acceso a seguridad social laboral y/o zonas de atención prioritaria;
- Centros Regionales de Desarrollo Infantil y Estimulación Temprana, y
- Hospitales Integrales Comunitarios y Generales que acrediten la atención a población en condiciones de alta o muy alta marginación y sin acceso a seguridad social laboral y/o zonas de atención prioritaria.

META: Aplicación de los recursos conforme a los **Anexos 3, 4 y 6** del presente instrumento jurídico.

INDICADORES: En el **Anexo 3** del presente instrumento jurídico se describen los indicadores relacionados con el fortalecimiento de los establecimientos de salud apoyados por **"EL PROGRAMA"**, que se encuentren a cargo de **"LA ENTIDAD"**.

QUINTA. APLICACIÓN. Los recursos presupuestarios federales a que alude la Cláusula Segunda de este instrumento jurídico serán destinados por **"LA ENTIDAD"** en forma exclusiva para cubrir las necesidades determinadas por **"LA ENTIDAD"**, conforme a la plantilla de personal y tabulador que se describen en su **Anexo 6**, durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021. En virtud de lo anterior, podrán contemplar aquellas contrataciones efectuadas por la entidad a partir del 1 de enero de 2021, siempre que estas queden comprendidas en la plantilla de personal y tabulador contenidos en el **Anexo 6** de este instrumento jurídico. Dichos recursos no podrán destinarse a conceptos de gasto y montos distintos a los previstos en el **Anexo 6** de este instrumento jurídico.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieran en virtud del presente Convenio de Colaboración se devengarán conforme a lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; se registrarán por **"LA ENTIDAD"** en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

La **Unidad Ejecutora** podrá ejercer los recursos no ejercidos por vacancia, así como los rendimientos financieros generados en la cuenta bancaria productiva, única y específica en la que haya recibido los recursos presupuestarios federales objeto del presente instrumento jurídico, exclusivamente cuando cuente para ello con autorización del **"INSABI"**, a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, emitida a más tardar el 15 de octubre de 2021, en cuyo caso deberá modificarse, por única ocasión, el **Anexo 6** de este instrumento jurídico, siempre que la Unidad Ejecutora cuente a la fecha de solicitud de modificación con un avance de comprobación al menos del ochenta por ciento.

"LA ENTIDAD" presentará un reporte de los rendimientos financieros que generen los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente instrumento jurídico, conforme al **Anexo 5** de este Convenio de Colaboración.

**CONVENIO: PSP-E023-2021-BCS-03**

El seguimiento del ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente instrumento, así como de los rendimientos financieros que éstos generen deberá hacerse conforme con los **Anexos 2 y 7** de este Convenio de Colaboración.

Los remanentes de los recursos presupuestarios federales transferidos a **"LA ENTIDAD"**, junto con los rendimientos financieros generados o los remanentes de éstos, según corresponda, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, al cierre del ejercicio fiscal, en los términos del artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, debiendo informarlo a **"EL INSABI"**, por conducto de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, de manera escrita y con los documentos soportes correspondientes.

SEXTA. GASTOS ADMINISTRATIVOS. Los gastos administrativos y demás erogaciones no previstas en el **Anexo 6** del presente instrumento jurídico, deberán ser realizados por **"LA ENTIDAD"** con cargo a sus recursos propios.

SÉPTIMA. OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD". Adicionalmente a los compromisos establecidos en otras cláusulas del presente Convenio de Colaboración, **"LA ENTIDAD"** se obliga a:

I. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables al ejercicio del gasto público federal, obligándose, en consecuencia, a dar aviso a las instancias competentes, respecto de cualquier anomalía detectada.

II. Garantizar en todo momento, a través de la **Unidad Ejecutora**, que las contrataciones que efectúe en cumplimiento del objeto del presente Convenio de Colaboración, cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables.

III. Responder por la integración y veracidad de la información técnica y financiera que proporcione para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente instrumento jurídico, particularmente, de aquélla generada con motivo de la aplicación, seguimiento, control, rendición de cuentas y transparencia de los recursos presupuestarios federales transferidos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. Aplicar los recursos federales transferidos y sus rendimientos financieros conforme al objetivo, meta e indicadores previstos en el presente instrumento jurídico.

V. Remitir por conducto de la **Unidad Ejecutora** al **"INSABI"**, a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de la transferencia de los recursos presupuestarios federales referidos en la cláusula Segunda del presente Convenio de Colaboración, los comprobantes que acrediten la recepción de dicha transferencia, conforme a la normativa aplicable. La documentación comprobatoria a que se refiere éste párrafo, deberá remitirse en archivo electrónico con el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

Así mismo, la **Unidad Ejecutora** deberá remitir al **"INSABI"**, a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de la ministración realizada por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración, el comprobante que acredite la recepción de la ministración, conforme a la normativa aplicable.

CONVENIO: PSP-E023-2021-BCS-03

VI. Integrar la información financiera relativa a los recursos federales transferidos para la ejecución del objeto del presente Convenio de Colaboración, en los términos previstos en el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

VII. Rendir al **"INSABI"**, por conducto de la **Unidad Ejecutora**, los informes (i) del ejercicio del gasto de manera mensual, dentro de los primeros quince días siguientes al inicio de mes que se reporta; (ii) de cierre del ejercicio, dentro de los (30) días siguientes a que ocurra el mismo, conforme a los **Anexos 2, 4, 5 y 7** de este Convenio de Colaboración, respectivamente, y (iii) los demás que determine el **"INSABI"**.

VIII. Verificar, a través de la **Unidad Ejecutora**, que la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio de Colaboración, cumpla con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, entre otros, aquéllos que determinan los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, los que deberán expedirse a nombre de la **Unidad Ejecutora**. Conforme a lo anterior, dicha documentación deberá contar con el archivo electrónico CFDI correspondiente, salvo en los casos de excepción previstos por las leyes aplicables, en los que se deberán atender las disposiciones especiales para su comprobación. En tal virtud, la **Unidad Ejecutora** deberá remitir al **"INSABI"**, a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, el archivo electrónico con la Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

En consecuencia, la autenticidad de la documentación justificatoria y comprobatoria de los recursos federales erogados, será responsabilidad de la **Unidad Ejecutora**.

IX. Mantener bajo su custodia, a través de la **Unidad Ejecutora**, la documentación justificatoria y comprobatoria original que sustente la erogación de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente Convenio de Colaboración, obligándose a exhibirla en cualquier momento que le sea requerida por **"EL INSABI"** y, en su caso por los órganos fiscalizadores competentes, además de proporcionar la información adicional que estos últimos le requieran.

X. Cancelar, conforme a lo señalado en la fracción II del artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la documentación justificatoria y comprobatoria de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente Convenio de Colaboración, con la leyenda "Operado con recursos presupuestarios federales del programa E023 "Atención a la Salud" del ejercicio fiscal 2021".

XI. Reportar al **"INSABI"**, a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, y dar seguimiento mensual, por conducto de la **Unidad Ejecutora**, dentro de los primeros quince (15) días del mes siguiente, el avance en el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y el resultado de las acciones que lleve a cabo, de conformidad con el Manual de Comprobación que al efecto emita el **"INSABI"**.

XII. Realizar bajo su responsabilidad, a través de la **Unidad Ejecutora**, los trámites para la contratación del personal que se requiera para la operación del **"PROGRAMA"**, de conformidad con lo señalado en la cláusula Cuarta de este instrumento jurídico y en su **Anexo 6**.

XIII. Mantener actualizada la información relativa al cumplimiento del objetivo, metas e indicadores para los que se destinen los recursos presupuestarios federales transferidos.

CONVENIO: PSP-E023-2021-BCS-03

XIV. Proporcionar, por conducto de la **Unidad Ejecutora**, la información y documentación que el **"INSABI"** le solicite en las visitas de supervisión y verificación que este último opte por realizar, para observar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, así como que los recursos federales transferidos con motivo del mismo, sean destinados únicamente para el cumplimiento de su objeto.

XV. Establecer, con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos presupuestarios federales transferidos.

XVI. Informar sobre la suscripción de este Convenio de Colaboración a los órganos de control y de fiscalización de **"LA ENTIDAD"** y entregarles copia del mismo.

XVII. Difundir en la página de Internet de la **Unidad Ejecutora** el presente Convenio de Colaboración, así como los conceptos financiados con los recursos federales transferidos en virtud del mismo, incluyendo los avances y resultados financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

XVIII. Gestionar, por conducto de la **Unidad Ejecutora**, la publicación del presente instrumento jurídico en el órgano de difusión oficial de **"LA ENTIDAD"**.

OCTAVA. OBLIGACIONES DEL "INSABI". Adicionalmente a los compromisos establecidos en otras cláusulas del presente Convenio de Colaboración, el **"INSABI"** se obliga a:

I. Transferir a **"LA ENTIDAD"**, con el carácter de subsidios, los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente Convenio de Colaboración, dentro del periodo previsto en su **Anexo 1**.

II. Verificar que los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento jurídico se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto del mismo, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes de la Federación y/o de **"LA ENTIDAD"**.

III. Practicar periódicamente, dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestaria, visitas de supervisión y verificación de acuerdo al programa que para tal efecto se establezca.

IV. Solicitar a la **Unidad Ejecutora**, dentro de los primeros quince (15) días del mes de enero del año 2022, la entrega del informe del cumplimiento del objetivo, metas e indicadores referidos en la cláusula Cuarta y en el **Anexo 3** de este instrumento jurídico.

V. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos y rendimientos financieros generados, con base en los informes que la **Unidad Ejecutora** rinda a través de los formatos establecidos en los **Anexo 2, 4, 5 y 7** de este Convenio de Colaboración.

VI. Solicitar la documentación justificatoria y comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos, que la **Unidad Ejecutora** debe presentar en términos de lo estipulado en el presente Convenio de Colaboración, a través de los formatos establecidos en sus **Anexos 2, 4, 5 y 7**.

CONVENIO: PSP-E023-2021-BCS-03

VII. Verificar que **"LA ENTIDAD"** efectúe el reintegro de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente Convenio de Colaboración, cuando (i) después de radicados a la Secretaría de Finanzas y Administración de **"LA ENTIDAD"**, no hayan sido ministrados a la **Unidad Ejecutora** en el plazo convenido en este instrumento jurídico; (ii) una vez ministrados a la **Unidad Ejecutora**, el **"INSABI"** lo requiera por su falta de comprobación, o por no haber sido ejercidos en los términos del presente Convenio de Colaboración, (iii) al cierre del ejercicio fiscal, en los términos dispuestos en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios.

VIII. Presentar el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio de Colaboración.

IX. Dar seguimiento mensual, en coordinación con **"LA ENTIDAD"**, sobre el avance en el cumplimiento de la realización de las acciones objeto del presente instrumento jurídico.

X. Realizar, en el ámbito de su competencia, la supervisión, verificación, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento sean ministrados a **"LA ENTIDAD"**, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia del ejercicio del gasto público federal.

XI. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.

XII. Difundir, en la página de Internet del **"INSABI"**, el presente Convenio de Colaboración y los recursos presupuestarios federales transferidos mediante el presente instrumento jurídico, en los términos de las disposiciones aplicables.

NOVENA. ACCIONES DE VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN. **"LAS PARTES"** acuerdan que la verificación, seguimiento y evaluación del ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos por el **"INSABI"** a **"LA ENTIDAD"** con motivo del presente instrumento jurídico, corresponderá a **"LAS PARTES"** en los términos estipulados en el mismo y de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, se obligan a que, cuando los servidores públicos que participen en la ejecución del presente Convenio de Colaboración detecten que los recursos presupuestarios federales transferidos han sido destinados a fines distintos a los estipulados en este instrumento jurídico, lo harán del conocimiento de manera inmediata de la Auditoría Superior de la Federación, de la Secretaría de la Función Pública, de la Contraloría General de **"LA ENTIDAD (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA)"** y, en su caso, del ministerio público que resulte competente.

DÉCIMA. RESPONSABILIDAD LABORAL. Queda expresamente estipulado por **"LAS PARTES"**, que el personal contratado, empleado o comisionado por cada una de ellas para dar cumplimiento al presente instrumento jurídico, guardará relación laboral únicamente con aquélla que lo contrató, empleó o comisionó, por lo que asumen plena responsabilidad por este concepto, sin que en ningún caso, la otra parte pueda ser considerada como patrón sustituto o solidario, obligándose en consecuencia, cada una de ellas, a sacar a la otra, en paz y a salvo, frente a cualquier reclamación o demanda, que su personal pretendiese interponer en su contra, deslindándose desde ahora de cualquier responsabilidad de carácter laboral, civil, penal, administrativa o de cualquier otra naturaleza jurídica que en ese sentido se les quiera fincar.



CONVENIO: PSP-E023-2021-BCS-03

DÉCIMA PRIMERA. COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO. Para el adecuado desarrollo del objeto del presente instrumento, **"LAS PARTES"** constituyen, en este acto, una Comisión de Evaluación y Seguimiento integrada por un representante del **"INSABI"** y uno de **"LA ENTIDAD"**, cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Solucionar cualquier circunstancia no prevista en el presente instrumento jurídico.
- b) Resolver las controversias o conflictos que se susciten con motivo de la interpretación o cumplimiento de este Convenio.
- c) Establecer las medidas o mecanismos que permitan atender las circunstancias especiales, caso fortuito o de fuerza mayor, para la realización del objeto previsto en el presente instrumento jurídico.
- d) Las demás que acuerden **"LAS PARTES"**.

El **"INSABI"** designa como integrante de la Comisión de Evaluación y Seguimiento al Dr. Juan José Mazón Ramírez.

"LA ENTIDAD" designa como integrante de la Comisión de Evaluación y Seguimiento a Víctor García Sanz, Subdirector de Recursos Financieros, personal de la **Unidad Ejecutora**.

DÉCIMA SEGUNDA. VIGENCIA. El presente Convenio de Colaboración surtirá sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2021, sin perjuicio de las acciones de comprobación del ejercicio del gasto que se realicen con posterioridad en los términos convenidos en el mismo y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

DÉCIMA TERCERA. MODIFICACIONES. **"LAS PARTES"** acuerdan que el presente Convenio de Colaboración podrá modificarse de común acuerdo para lo cual deberán formalizar el convenio modificatorio respectivo. Las modificaciones al Convenio de Colaboración obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de **"LA ENTIDAD"**.

DÉCIMA CUARTA. CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR. En circunstancias especiales originadas por caso fortuito o fuerza mayor, para la realización del objeto previsto en este instrumento jurídico, **"LAS PARTES"** convienen en aplicar las medidas o mecanismos que se acuerden a través de la Comisión de Evaluación y Seguimiento señalada en la cláusula Décima Primera de este instrumento jurídico, mismas que de ser necesarias, darán lugar a suscribir el convenio modificatorio correspondiente en los términos que se señalan en la cláusula que antecede.

DÉCIMA QUINTA. CAUSAS DE TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente Convenio de Colaboración podrá darse por terminado anticipadamente por cualquiera de las causas siguientes:

- I. Por acuerdo de **"LAS PARTES"**.
- II. Por no existir la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos que adquiere **"EL INSABI"**.



CONVENIO: PSP-E023-2021-BCS-03

III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA SEXTA. CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente Convenio de Colaboración podrá rescindirse por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente instrumento jurídico.

DÉCIMA SÉPTIMA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. "LAS PARTES" manifiestan que el presente Convenio de Colaboración se celebra de buena fe por lo que, en caso de presentarse algún conflicto o controversia con motivo de su interpretación o cumplimiento, lo resolverán de común acuerdo mediante la Comisión de Evaluación y Seguimiento descrita en la cláusula Décima Primera del presente instrumento jurídico.

En caso de subsistir la controversia, **"LAS PARTES"** acuerdan someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con sede en la Ciudad de México, por lo que renuncian expresamente a cualquier fuero que pudiere corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros.

DÉCIMA OCTAVA. AVISOS, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES. "LAS PARTES" convienen en que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen con motivo del presente instrumento, se llevarán a cabo por escrito en los domicilios establecidos en el apartado de Declaraciones del mismo, así como en las direcciones electrónicas que las mismas designen para tales efectos, atendiendo los principios de inmediatez.

En caso de que las partes cambien de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, con quince (15) días hábiles de anticipación a que dicho cambio de ubicación se lleve a cabo, de lo contrario se tomará como válido el domicilio expresado en el apartado de Declaraciones del presente instrumento. Para el caso de cambio de dirección electrónica, dicho cambio deberá notificarlo por escrito y/o vía oficial signada por las **"LAS PARTES"**.

DÉCIMA NOVENA. VICIOS DEL CONSENTIMIENTO. "LAS PARTES" manifiestan que en la celebración del presente convenio de colaboración no ha habido error, dolo o mala fe, lesión o vicios que afecten el consentimiento.

VIGÉSIMA. ANEXOS. "LAS PARTES" reconocen como parte integrante del presente Convenio de Colaboración los Anexos que a continuación se indican. Dichos Anexos tendrán la misma fuerza legal que el presente Convenio de Colaboración.

ANEXOS

- Anexo 1. PRESUPUESTO AUTORIZADO Y CALENDARIZACIÓN DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS
- Anexo 2. FORMATO PARA CERTIFICACIÓN DE GASTO
- Anexo 3. FORMATO "INDICADORES DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN" PROGRAMA E023
- Anexo 4. REPORTE DE ACCIONES DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN
- Anexo 5. REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS

CONVENIO: PSP-E023-2021-BCS-03

Anexo 6. PLANTILLA DE PERSONAL AUTORIZADO PARA CONTRATACIÓN POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS, DERIVADO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL PERSONAL DEL PROGRAMA Y TABULADOR A APLICAR PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE SALUD POR TRABAJADOR

Anexo 7. CIERRE PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO FISCAL 2021

Leído el presente Convenio de Colaboración, estando debidamente enteradas **"LAS PARTES"** de su contenido y alcance legal, lo firman por cuadruplicado, en la Ciudad de México, a 1º día del mes de febrero del año 2021.

POR "EL INSABI"
DIRECTOR GENERAL



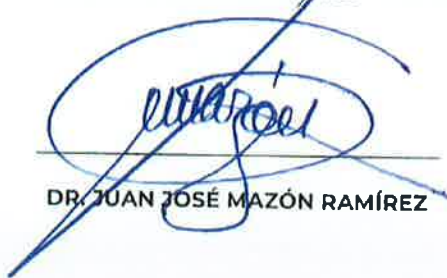
MTRO. JUAN ANTONIO FERRER AGUILAR

POR "LA ENTIDAD"
SECRETARIO DE FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN



LIC. ISIDRO JORDÁN MOYRÓN

COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y
DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE SALUD



DR. JUAN JOSÉ MAZÓN RAMÍREZ

SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR
GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE
SALUD EN EL ESTADO DE BAJA
CALIFORNIA SUR



DR. VICTOR GEORGE FLORES

HOJA DE FIRMA DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021, QUE CELEBRAN EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

ANEXOS CONVENIO: CONVENIO: PSP-E023-2021-BCS-03

ANEXO 1
PRESUPUESTO AUTORIZADO Y CALENDARIZACIÓN DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS
(Capítulo 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas")

Clave	Entidad Federativa	Partida de Gasto	Importe Total	Periodo de Transferencia	
				Enero -Junio	
03	Baja California Sur	43801	\$8,788,348.00	\$8,788,348.00	
Total			\$8,788,348.00	\$8,788,348.00	

1 de 13

ANEXO 2

FORMATO PARA CERTIFICACIÓN DE GASTO

[illegible]

2 de 13



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INSABI
INSTITUTO DE SALUD PARA
EL DESARROLLO

ANEXOS CONVENIO: CONVENIO: PSP-E023-2021-BCS-03

ANEXO 2 FORMATO PARA CERTIFICACIÓN DE GASTO (INSTRUCTIVO)

Se deberá anotar lo siguiente:

- 1 Nombre de la Entidad Federativa.
- 2 Monto o importe autorizado en el concepto de gasto (Honorarios o Aguinaldo).
- 3 Nombre del Concepto de Gasto (Honorarios o Aguinaldo).
- 4 Fecha en que se elaboró en formato de certificación de gasto.
- 5 Mes que reporta.
- 6 Clave de partida de gasto específica (12101 Honorarios o 13202 Aguinaldo o gratificación de fin de año).
- 7 Número del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).
- 8 Número de Póliza Cheque y/o Transferencia Electrónica del pago efectuado.
- 9 Fecha de elaboración de la Póliza de Cheque y/o Transferencia Electrónica.
- 10 Nombre del Trabajador (de preferencia comenzar con el apellido paterno).
- 11 Registro Federal de Contribuyentes con homoclave del trabajador.
- 12 Nivel o nombre del puesto (Médico General, Enfermera, Auxiliar de Enfermería).
- 13 Adscripción: Clave de la CLUES y Unidad Médica (sino cuenta con la clave, indicar su nombre).
- 14 Fecha de alta del trabajador o inicio de labores.
- 15 Salario bruto (quincenal).
- 16 Deducciones al trabajador (Impuesto Sobre la Renta-ISR, por quincena).
- 17 Percepción o salario neto (Salario bruto menos deducciones por quincena).
- 18 Referencia a la quincena que cubre o liquida (1ª, 2ª, 3ª, 4ª quincena o, en su caso: 01 a 15 de marzo, 16 a 31 de marzo, etc.).
- 19 Fecha de término de labores o baja del trabajador.
- 20 Observaciones: Aclaración o señalamiento por parte de la Entidad Federativa.
- 21 Nombre y Cargo del Responsable de la elaboración del formato.
- 22 Nombre del Director de Administración (o equivalente).
- 23 Nombre del Titular de la Unidad Ejecutora (o su equivalente).

Nota: La Unidad Ejecutora deberá de reportar de manera mensual el ejercicio de gasto, a través del Formato "Certificación de Gasto", el cual deberá estar registrado por quincena.



ANEXOS CONVENIO: CONVENIO: PSP-E023-2021-BCS-03

ANEXO 3
FORMATO "INDICADORES DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN"
PROGRAMA E023

Entidad Federativa:
 Fecha de Elaboración:

Reporte:

"INDICADORES DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN"					
Nº.	Nombre del Indicador	Numerador /	Denominador	Multiplicado	Resultado (%)
1	Tasa de vacunación de niñas y niños menores de 5 años sin seguridad social	Número de niñas y niños menores de 5 años, sin seguridad social, vacunados por personal contratado	Número de niñas y niños menores de 5 años, sin seguridad social, vacunados en Establecimientos de Salud	100	
2	Porcentaje de consultas de primera vez otorgadas a la población sin seguridad social	Número de consultas de primera vez otorgadas a la población sin seguridad social, por personal contratado	(Número de personas sin seguridad social, atendidas en Establecimientos de Salud	100	
3	Porcentaje de supervisiones	Número de supervisiones realizadas	Número de supervisiones programadas	100	
4	Porcentaje de recurso ejercido	Monto ejercido	Monto transferido	100	
5	Porcentaje de cobertura de plazas vacantes	Plazas cubiertas	Plazas programadas	100	

Nota: Únicamente acciones cubiertas con recursos autorizados del PE023-2021 y supervisiones realizadas a dicho programa.

Elaboró

Revisó

Autorizó

Nombre y cargo

Director Administrativo (o
equivalente)Titular de la Unidad
Ejecutora (o su equivalente)

ANEXO 4

REPORTE DE ACCIONES DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN

[illegible]

Autorizó

14

Titular de la Unidad Ejecutiva
(o su Equivalente)

53



ANEXOS CONVENIO: CONVENIO: PSP-E023-2021-BCS-03

ANEXO 4 **REPORTE DE ACCIONES DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN (INSTRUCTIVO)**

Este formato de "Seguimiento de Acciones aplica para aquellas acciones de las Entidades Federativas con cargo al programa E023 2021, del presente convenio de colaboración.

Se deberá anotar lo siguiente:

1. Nombre de la Entidad Federativa.
2. Nombre del Programa que reporta.
3. Mes que reporta.
4. Registrar las Claves conforme a INEGI, ejemplo: "Localidad - Aguascalientes - Clave 010010001"
- Entidad Federativa: Registrar clave a dos dígitos: 01 Aguascalientes
- Municipio: Registrar clave a tres dígitos: 001 Municipio de Aguascalientes
- Localidad: Registrar clave a cuatro dígitos: 0001 Aguascalientes
5. Nombre de la Localidad
6. Clave de la CLUES
7. Clave o nombre de la Unidad Médica
8. Registrar el presupuesto ejercido en esta localidad para acciones del programa a reportar
9. Registrar la acción realizada en esta localidad o CLUES vinculada al programa, (Contratación de personal para el primer y segundo niveles de atención médica), Ejemplo: El desglose por categoría de: número de Médicos, Enfermeras o Auxiliares de Enfermería contratados, para la atención médica de primer y segundo niveles.
10. Registrar aclaraciones o señalamientos adicionales por parte de la Entidad Federativa.
11. Registrar el total del presupuesto ejercido en las localidades vinculadas al programa de manera mensual.
12. Nombre y cargo del Responsable de la elaboración del formato.
13. Nombre del Director de Administración o equivalente.
14. Nombre del Titular de la Unidad Ejecutora (o su equivalente).

Nota: La Entidad Federativa deberá de reportar de manera mensual el Formato "reporte de acciones del convenio de colaboración", ante el INSABI.

6 de 13



ANEXOS CONVENIO: CONVENIO: PSP-E023-2021-BCS-03

ANEXO 5 REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS

Entidad Federativa: (1)

Mes: (2)

MES:	RENDIMIENTOS GENERADOS NETOS				TOTAL
	SECRETARIA DE FINANZAS (O EQUIVALENTE)		UNIDAD EJECUTORA		
	No. DE CUENTA PRODUCTIVA	3	No. DE CUENTA PRODUCTIVA	4	
ENERO					7
FEBRERO		5		6	
MARZO					
ABRIL					
MAYO					
JUNIO					
JULIO					
AGOSTO					
SEPTIEMBRE					
OCTUBRE					
NOVIEMBRE					
DICIEMBRE					
MONTO TOTAL ACUMULABLE	\$	8	\$	9	10

Elaboró

Revisó

Autorizó

(11)

(12)

(13)

Nombre y cargo

Director Administrativo
(o Equivalente)Titular de la Unidad Ejecutora
(o su Equivalente)

7 de 13



ANEXOS CONVENIO: CONVENIO: PSP-E023-2021-BCS-03

ANEXO 5 REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS (INSTRUCTIVO)

Se deberá anotar lo siguiente:

1. Nombre de la Entidad Federativa.
2. Trimestre que reporta (T1, T2, T3 y T4 o, en su caso Ene-Mar, Abr-Jun, Jul-Sep., y Oct-Dic).
3. Registrar el número de cuenta productiva de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente).
4. Registrar el número de cuenta productiva de los Servicios Estatales de Salud y/o Unidad Ejecutora.
5. Importe de los Rendimientos Financieros del mes que se reporta, correspondientes a la cuenta productiva de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente), por lo que, deberá anexar en el reporte mes en medio electrónico el estado de cuenta mensualmente con todas las fojas que la integran.
6. Importe de los Rendimientos Financieros del mes que se reporta, correspondientes a la cuenta productiva de los Servicios Estatales de Salud y/o Unidad Ejecutora, por lo que, deberá anexar en el reporte trimestral en medio electrónico los estados de cuenta mensualmente con todas las fojas que la integran.
7. Registrar el importe que resulte de sumar los rendimientos financieros de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) más los generados en los Servicios Estatales de Salud y/o Unidad Ejecutora por el mes que se reporta.
8. Registrar el importe que resulte de la sumatoria de los rendimientos financieros generados durante el presente ejercicio fiscal, correspondientes a la Secretaría de Finanzas (o su equivalente).
9. Registrar el importe que resulte de la sumatoria de los rendimientos financieros generados durante el presente ejercicio fiscal, correspondientes a los Servicios Estatales de Salud y/o Unidad Ejecutora.
10. Registrar el importe total de los rendimientos financieros por la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) más los generados por los Servicios Estatales de Salud y/o Unidad Ejecutora.
11. Nombre y cargo del Responsable de la elaboración del formato.
12. Nombre del Director de Administración o equivalente.
13. Nombre del Titular de la Unidad Ejecutora (o su equivalente).

Nota: La Unidad Ejecutora deberá de presentar de manera mensual el registro y control del Formato "Reporte de Rendimientos Financieros" ante el INSABI, acompañado de los estados de cuenta bancarios de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) y de la Unidad Ejecutora.

ANEXOS CONVENIO: CONVENIO: PSP-E023-2021-BCS-03

ANEXO 6

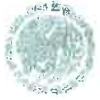
**PLANTILLA DE PERSONAL AUTORIZADO PARA CONTRATACIÓN POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS,
DERIVADO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL PERSONAL DEL PROGRAMA**

DESCRIPCIÓN	N° DE PLAZAS (CANTIDAD)	PAGO DE HONORARIOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (BRUTO MENSUAL)	PARTE PROPORCIONAL DE GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO (MENSUAL)	TOTAL DE PERCEPCIONES
Médico General	14	\$3,910,350.75	\$4,344,483.28	\$4,344,834.03
Médico Especialista	9	\$2,642,110.34	\$293,567.99	\$2,935,678.33
Terapeuta de rehabilitación física	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Terapeuta de lenguaje	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Oficial o despachador de farmacia	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Psicólogo	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Nutricionista	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Enfermera General	10	\$1,354,922.99	\$150,546.90	\$1,505,469.89
Auxiliar de Enfermería	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00
33		\$7,907,384.08	\$878,598.17	\$8,785,982.25

TOTAL

\$8,785,982.25

Es requerido conforme a las necesidades de "LA ENTIDAD", respetando el tabulador a aplicar para la contratación del personal de salud y el presupuesto asignado.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INSABI
INSTITUTO DE SALUD PARA
EL AMPESORADO

ANEXOS CONVENIO: CONVENIO: PSP-E023-2021-BCS-03

ANEXO 6
TABULADOR A APLICAR PARA LA CONTRATACIÓN
DEL PERSONAL DE SALUD POR TRABAJADOR

PUESTO	PAGO DE HONORARIOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (BRUTO MENSUAL)	PARTE PROPORCIONAL DE GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO* (MENSUAL)
Médico General	32,860.09	3,651.12
Médico Especialista	34,537.39	3,837.49
Terapeuta de rehabilitación física	15,544.18	1,727.13
Terapeuta de lenguaje	15,544.18	1,727.13
Oficial o despachador de farmacia	13,305.65	1,478.41
Psicólogo	24,569.95	2,729.99
Nutricionista	24,569.95	2,729.99
Enfermera general	15,940.27	1,771.14
Auxiliar de Enfermería	13,305.65	1,478.41

*considerando 40 días por año (o parte proporcional conforme al periodo laborado).

10 de 13



ANEXOS CONVENIO: CONVENIO: PSP-E023-2021-BCS-03

ANEXO 7 CIERRE PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO FISCAL 2021

Entidad Federativa: 1 Fecha de Elaboración: dd / mes / año 2

3	4	5	6	7	8
Partida de gasto Específica	Presupuesto autorizado	Presupuesto modificado	Presupuesto ejercido (comprobado)	Presupuesto Comprometido	Reintegro TESOFE (1)
Total	9				

No. Cuenta	Rendimientos		Reintegrados a TESOFE (2)
	10 Generados	11 Ejercidos	
No. Cuenta Secretaría de Finanzas			
No. Cuenta Servicios de Salud			
Total	13		

Elaboró**Revisó****Autorizó**

14 15 16
 Nombre y cargo Director Administrativo (o Equivalente) Titular de la Unidad Ejecutora (o su Equivalente)

NOTAS:

- (1) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro presupuestal y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.
 (2) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro de rendimientos financieros y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INSABI
INSTITUTO DE SALUD ASISTIDA
P. H. H. H. H. H.

ANEXOS CONVENIO: CONVENIO: PSP-E023-2021-BCS-03

ANEXO 7 CIERRE PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO FISCAL 2021 (INSTRUCTIVO)

Se deberá anotar lo siguiente:

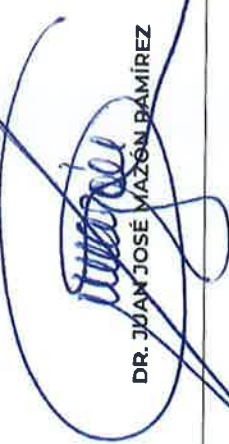
1. Nombre de la Entidad Federativa.
2. Fecha en que se elaboró el cierre presupuestario del ejercicio fiscal 2021
3. Registrar la clave de la partida de gasto autorizada para la operación del programa
4. Registrar el importe total autorizado para la operación del Programa E023.
5. Registrar el importe total modificado autorizado, resultado de las adecuaciones presupuestarias (aumentos y reducciones por transferencia de recursos entre partidas de gasto, por aumentos y reducciones liquidas al presupuesto y por reintegros a la Tesorería de la Federación), por partida de gasto al cierre del ejercicio fiscal 2021
6. Registrar el importe de las erogaciones realizadas y respaldadas por los documentos comprobatorios, CFDI (PDF y XML), una vez autorizadas y pagadas con cargo al presupuesto 2021, por partida de gasto
7. Registrar el importe de las provisiones de recursos para atender los compromisos derivados de la operación del Programa E023 – 2021 (contratos de servicios o cualquier otra figura que signifique una obligación de realizar una erogación), siempre que se hubieren contabilizado debida y oportunamente las operaciones correspondientes y hayan sido contempladas en su presupuesto.
8. Registrar el importe del reintegro de los recursos financieros a la Tesorería de la Federación, derivado de la transferencia de recursos federales que, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal presente, no fueron ejercidos y devengados por la Unidad Ejecutora
9. Registrar el importe total que resulte de la sumatoria por cada columna de presupuesto y reintegro de recursos financieros
10. Registrar el importe total de los rendimientos financieros generados al cierre del ejercicio fiscal, tanto para la Secretaría de Finanzas (o su equivalente), como para los Servicios Estatales de Salud y/o Unidad Ejecutora.
11. Registrar el importe de las erogaciones realizadas por la Unidad Ejecutora con rendimientos financieros generados y respaldadas por los documentos comprobatorios, CFDI (PDF y XML), una vez autorizadas y pagadas con cargo al programa
12. Registrar el importe del reintegro de los rendimientos financieros que no fueron comprometidos y devengados al 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal
13. Registrar el importe que resulte de la sumatoria de las columnas de los rendimientos financieros generados y ejercidos durante el presente ejercicio fiscal, así como los reintegros correspondientes
14. Nombre y cargo del Responsable de la elaboración del formato
15. Nombre del Director Administrativo (o equivalente).
16. Titular de la Unidad Ejecutora (o su equivalente).

12 de 13



ANEXOS CONVENIO: CONVENIO: PSP-E023-2021-BCS-03

HOJA DE FIRMAS DE LOS ANEXOS 1, 2, 3, 4, 5, 6, y 7.

POR "EL INSABI" EL DIRECTOR GENERAL MTRO. JUAN ANTONIO FERRER AGUILAR 	POR "LA ENTIDAD" EL SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  LIC. ISIDRO JORDÁN MOYRÓN
COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE SALUD  DR. JUAN JOSÉ MAZÓN RAMÍREZ	EL SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  DR. VÍCTOR GEORGE FLORES

HOJA DE FIRMA DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021, QUE CELEBRAN EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

**ACUERDO No. 001**
**SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

De conformidad con las facultades que me confiere la Junta de Gobierno como Órgano Superior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, contempladas en los artículos 31 Fracción I, 32, 33 Fracción III de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur, y la atribuciones conforme a lo dispuesto en los artículos 27, 37 Fracción I, II, VII y X, del Estatuto para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES

PRIMERO: De conformidad con sus atribuciones la Junta de Gobierno como Órgano Superior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, en fecha 06 (seis) de junio del 2019 (dos mil diecinueve), celebró la segunda sesión extraordinaria, en donde aprueba por unanimidad y se me instruye la expedición del manual de organización de este organismo.

SEGUNDO: En cumplimiento al mandato de Junta de Gobierno como Órgano Superior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, en fecha 20 (veinte) de octubre del 2019 (diecinueve), en el Boletín Oficial No. 46 del Gobierno del Estado de Baja California Sur, fue publicado el Manual de Organización (Puestos y Funciones) del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.

TERCERO: Con la finalidad de actualizar el Manual de Organización (Puestos y Funciones) de los servidores públicos del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, se presentó a la Junta de Gobierno como Órgano Superior del Organismo, los Manuales de Operación y Procedimientos de esta Institución.

CUARTO: En fecha 17 (diecisiete) de julio del 2020 (dos mil veinte), la Junta de Gobierno como Órgano Superior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, celebró la tercera sesión extraordinaria, en donde se aprueba por unanimidad y se me instruye la expedición de los Manuales de Operación y de Procedimientos de este Organismo.

QUINTO: En cumplimiento al mandato de Junta de Gobierno como Órgano Superior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, en fecha 15 (quince) de Febrero del 2021 (dos mil veintiuno), tuve a bien expedir el Manual de Operación y Manual de Organización del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, mismo que se encuentra publicado en la página oficial de este Organismo.



ACUERDO No. 001

SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

ACUERDOS:

PRIMERO: A efecto de evitar duplicidad en los instrumentos jurídicos que regulan el funcionamiento del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, **se abroga el Manual de Organización (Puestos y Funciones)**, que fuera publicado en fecha 20 (veinte) de octubre del 2019 (diecinueve), en el Boletín Oficial No. 46 del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

SEGUNDO: Para todos los efectos legales a que haya lugar, prevalecerán vigentes el **Manual de Operación y el Manual de Organización del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur**, emitidos en fecha 15 (quince) de Febrero del 2021 (dos mil veintiuno), que se encuentran publicados en la página oficial del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.

TRANSITORIOS:

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

Se extiende el presente acuerdo para los fines legales conducentes, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 15 (quince) días del mes de junio del 2021 (dos mil veintiuno).

DOY FE
LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.


LIC. MARÍA CRISTINA HERRERA INFANTE



CARLOS MENDOZA DAVIS, GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 67, 79 FRACCIÓN XXIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR; 1, 2, 3, 4 Y 8, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, TENGO A BIEN EXPEDIRDE EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA
ESTANCIA DE DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL
"LUZ DAVIS DE MENDOZA"**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en este Reglamento Interior tienen por objeto regular y normar la organización, funcionamiento interno de la **Estancia de Desarrollo Integral Infantil, "Luz Davis de Mendoza"**, y serán de observancia obligatoria para todo el personal que ahí labore.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento interior, además de los conceptos del glosario establecido en el Artículo 6 de su Acuerdo de Creación se entenderá por:

Asistente Educativa: Persona que por medio del trabajo profesional con niños auxilia a la educadora en la atención psicopedagógica y asistencial de los niños, contando con habilidades y actitudes positivas para ayudarlos en su proceso de desarrollo.

Estancia: Estancia de Desarrollo Integral Infantil, "Luz Davis de Mendoza".

Dirección: La Dirección de la Estancia de Desarrollo Integral Infantil, "Luz Davis de Mendoza".

Reglamento: El presente Reglamento Interior de la Estancia de Desarrollo Integral Infantil "Luz Davis de Mendoza".

Artículo 3. La Estancia de Desarrollo Integral Infantil "Luz Davis de Mendoza" es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Finanzas y Administración, bajo la coordinación directa de la Dirección General de Recursos Humanos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Artículo 4. Los trabajadores de la Estancia, que tengan trato directo con Personas Beneficiarias o con Personas Autorizadas y público en general, lo harán con la más



cuidadosa cortesía, oportunidad, claridad y exactitud, en la información que deban proporcionar o solicitar.

Artículo 5. Los Directivos y demás servidores públicos, vigilarán la debida observancia de este Reglamento, emitiendo en términos moderados las instrucciones que correspondan sin actitudes ofensivas, con la claridad y firmeza que demande la disciplina, así como la atención de los servicios y el despacho de los asuntos de su competencia.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 6. Al frente de la Estancia habrá una Directora o Director, quien tendrá bajo su mando al personal técnico especializado, administrativo y auxiliar que requiera para el logro de sus objetivos, de acuerdo a su suficiencia presupuestal.

Artículo 7. La Estancia, para el cuidado y atención de los menores, contará con un grupo de profesionistas de las diferentes disciplinas que coordinan y articulan las acciones sustantivas, al cual se le denomina Equipo Interdisciplinario, integrado por el responsable de cada área.

Artículo 8. Las unidades administrativas que conforman la Estancia son las siguientes:

- I. La Dirección.
 - a) Subdirección; y
 - b) Área de Administración.
- II. El Equipo Interdisciplinario conformado por:
 - a) Área Educativa;
 - b) Área de Cuidado de la Salud; y
 - c) Área de Alimentación.

Artículo 9. La Estancia contará con personal propio, adscrito al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, por lo que la selección del mismo quedará sujeto al cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil de puestos.

Artículo 10. La Estancia, para el cumplimiento de su objeto, además de las contenidas en su decreto de creación, tiene las funciones siguientes:



- I. Brindar atención integral a los menores sustentada en principios científicos, éticos y sociales;
- II. Implementar el programa de trabajo adecuado al modelo de atención, de la Estancia y en su caso los planes aprobados por la autoridad competente;
- III. Garantizar el cuidado y la protección de los menores, con especial esmero en los menores de 12 meses de edad;
- IV. Garantizar el cuidado integral de los menores en aspectos de aseo, alimentación, salud y en su caso educación;
- V. Proporcionar a los menores alimentación nutritiva, higiénica, suficiente y oportuna, en atención de los criterios y lineamientos que establezca la Secretaría de Salud;
- VI. Procurar que las actividades recreativas y educativas que se establezcan promuevan en los menores, conocimientos y aptitudes que contribuyan a su desarrollo integral;
- VII. Contribuir al establecimiento de hábitos higiénicos y de sana convivencia acorde a la edad y la realidad social de los menores;
- VIII. Llevar a cabo periódicamente, simulacros de evacuación para casos de siniestro en conjunto con las autoridades de protección civil;
- IX. Realizar actividades que promuevan el desarrollo de los menores en los ámbitos cognoscitivos, afectivos y psicomotores, de acuerdo al modelo de atención respectivo;
- X. Respetar los derechos y pertenencias de los menores;
- XI. Vigilar, proteger y garantizar la seguridad de los menores durante su permanencia en la Estancia; y
- XII. Atender las quejas y sugerencias tendentes a mejorar la calidad de los servicios prestados, realizadas por las Personas Beneficiarias y Personas Autorizadas, así como por los propios menores las cuales deben ser tomadas en cuenta.



CAPÍTULO TERCERO

DE LAS FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 11. Corresponde a la Directora o Director dirigir, administrar, supervisar, planear y coordinar las actividades del personal de la Estancia, para otorgar un servicio de calidad que promueva el desarrollo integral de los menores.

Así mismo, además de las establecidas en el Acuerdo de Creación, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir y coordinar cada una de las actividades a desarrollar en la Estancia;
- II. Llevar a cabo supervisiones en las áreas que conforman a la Estancia;
- III. Instruir la aplicación de los programas educativos oficiales de la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Informar de manera inmediata a las Personas Beneficiarias o Personas Autorizadas y, en su caso, a las autoridades competentes las situaciones en las que se haya afectado la integridad, seguridad y salud de un Niño o una Niña;
- V. Atender, en coordinación con el Equipo Interdisciplinario, a las Personas Beneficiarias o Personas Autorizadas que soliciten audiencia;
- VI. Promover un trato de respeto y cordialidad entre el Personal, las Personas Beneficiarias, las Personas Autorizadas y los menores;
- VII. Revisar que se dé cumplimiento a los requisitos de ingreso de los Menores;
- VIII. Dar seguimiento a las medidas establecidas en materia de protección civil;
- IX. Supervisar el control de expediente único de cada Menor;
- X. Supervisar el buen trato y cuidado a los Menores por parte del personal; y
- XI. Las demás que le asignen otras disposiciones legales, el Secretario, el Subsecretario o el Director General de Recursos Humanos, en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 12. Al frente de la Subdirección, habrá una Subdirectora o Subdirector, quien tendrá las obligaciones y facultades siguientes:

- I. Coadyuvar en la administración con la Directora o Director;
- II. Coordinar con el personal de cada una de las áreas las actividades diarias a desarrollar con los menores;
- III. Difundir entre el Equipo Interdisciplinario, el Personal, las Personas Beneficiarias y Personas Autorizadas, el Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables, así como verificar su cumplimiento;
- IV. Supervisar la realización de las compras necesarias para la alimentación de los menores; así como material de curación y material didáctico necesario para la atención de los niños que asisten a la Estancia;



- V. Promover un trato de respeto y cordialidad entre el Personal, las Personas Beneficiarias, las Personas Autorizadas y los menores;
- VI. Elaborar el programa de capacitación para el Personal en temas relacionados con la atención integral del niño y de las funciones del servicio educativo-asistencial;
- VII. Verificar que el personal contratado realice las actividades inherentes a las funciones asignadas;
- VIII. Previo consenso con la Directora o Director, otorgar permisos y licencias del personal;
- IX. Planear, organizar y elaborar los roles del trabajo semanal y mensual del personal;
- X. Elaborar y llevar el control de expediente único de cada Menor;
- XI. Supervisar el buen trato y cuidado a los Menores por parte del personal;
- XII. Elaborar el reporte diario con la información de los sucesos relevantes de los Menores, y presentarlo a la Directora o Director;
- XIII. Vigilar que no permanezcan en la Estancia personas ajenas al servicio; y
- XIV. Las demás que le asigne la Directora o Director en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 13. Al frente del Área de Administración habrá una persona Titular quien tendrá las obligaciones y facultades siguientes:

- I. Realizar las actividades administrativas y de apoyo a la Dirección;
- II. Llevar a cabo el trámite de pago de los empleados inscritos en nómina, entregando posteriormente la nómina firmada, al área correspondiente;
- III. Llevar el control de asistencia, retardos, faltas, permisos, incapacidades y licencias con goce y sin goce de sueldo del personal;
- IV. Tramitar permisos y licencias del personal;
- V. Llevar a cabo informes mensuales y los que le soliciten, de permisos económicos, de salida y de vacaciones;
- VI. Llevar control de expedientes del personal y su archivo en general;
- VII. Planear, organizar y elaborar los roles del trabajo semanal y mensual del personal del área de intendencia;
- VIII. Elaborar las requisiciones de material de oficina, artículos de limpieza, y una vez aprobado tramitarlas ante el área correspondiente de la Subsecretaría de Administración;
- IX. Elaborar las requisiciones de material necesario para el óptimo funcionamiento de las Áreas de atención a los menores;
- X. Llevar el resguardo de los bienes capitalizables y no capitalizables registrados en el inventario;
- XI. Notificar a la Dirección las necesidades inmediatas a corto y a largo plazo para el mantenimiento de los bienes capitalizables y no capitalizables, para el buen funcionamiento de las instalaciones;
- XII. Supervisar el control de material de curación, educativo, de oficina, limpieza, y lo necesario para el óptimo funcionamiento de la Estancia, solicitando los faltantes y necesidades a través del área correspondiente;



- XIII. Llevar un registro y control de las llaves de todas las áreas de la Estancia;
- XIV. Supervisar la limpieza y orden en el acomodo de material de limpieza en la bodega;
- XV. Realizar las compras de los insumos necesarios para la buena alimentación de los menores;
- XVI. Gestionar y vigilar que el Personal reciba la capacitación relacionada con las necesidades del Servicio;
- XVII. Dotar de material de limpieza y oficina y escolar a las áreas correspondientes; y
- XVIII. Las demás que le asigne la Dirección y que sean necesarias para el óptimo funcionamiento de la Estancia.

Artículo 14. Al frente del Área Educativa habrá una persona Titular quien tendrá las obligaciones y facultades siguientes:

- I. Elaborar el programa para la distribución de las Asistentes Educativas, en salas de atención, considerando la asignación de una Asistente educativa en el filtro durante la recepción del menor, para que apoye en el traslado de los menores;
- II. Previo a la recepción del menor, supervisar que los beneficiarios cumplan con las observaciones relacionadas con la atención de los menores, en caso de incumplimiento orienta a los beneficiarios y/o los canaliza con la Directora o Director;
- III. Realizar filtro asegurándose que los menores entren despiertos y limpios y permitir que el niño(a) que requiere de su objeto transicional, lo conserve y lleve consigo durante el tiempo que él lo requiera. Así también de ser el caso con apoyo de la enfermera del Área de Cuidado de la Salud, se asegurará que los menores entren sanos;
- IV. Supervisar y orientar tanto a las Asistentes Educativas, así como a las beneficiarias sobre la atención del niño durante el periodo de adaptación del menor;
- V. Supervisar y orientar tanto a las Asistentes Educativas, así como a las beneficiarias sobre la atención y manejo de los menores con alguna discapacidad leve no dependiente, conforme a las observaciones realizadas por el Médico responsable del Área de Cuidado de la Salud;
- VI. Identificar a los menores que por edad o madurez cambien de sala de atención y coordinar las actividades para realizar el proceso de adaptación en las salas a las que cambiarán los menores 10 días previos al cambio;
- VII. Proporcionar a las Asistentes Educativas, sabanas y material de aseo necesarias para el desarrollo de las actividades higiénicas con los menores;
- VIII. Identificar a los menores que por madurez, iniciarán con el proceso de control de esfínteres y orientar a las beneficiarias y Asistentes Educativas sobre las actividades que deben realizarse;
- IX. Registrar diariamente en las listas de asistencia de los menores inscritos en cada sala de atención, la asistencia de los niños (as) e informar a la Nutrióloga, para que considere las raciones a elaborar y servir;



- X. Supervisa y orienta a las Asistentes Educativas, respecto a las indicaciones emitidas por el Área de Alimentación para proporcionar la alimentación especial;
- XI. Supervisar que las Asistentes Educativas realicen las actividades correspondientes a la ministración de alimentos por grupo de edad, así como previo y posterior a esta actividad se realicen las actividades higiénicas con los menores;
- XII. Coordinar y supervisar las actividades correspondientes al Programa de recreos por grupo de edad, se realicen en los horarios establecidos y proporcionar los juguetes necesarios y variados para esta actividad;
- XIII. Supervisar que la Educadora aplique el Programa Educativo con base al "Plan de Acción" por sala de atención, señalado en el Manual de Procedimientos del Área Educativa;
- XIV. Verificar que la Educadora informe a las Personas beneficiarias los logros obtenidos por sus hijos;
- XV. Supervisar la elaboración de decorados de la Estancia conforme al calendario de fiestas conmemorativas;
- XVI. Vigilar que el sueño-descanso de los menores se realice conforme a lo establecido para cada grupo de edad;
- XVII. Coordinar y supervisar que los menores se entreguen limpios y sanos, e informar a las personas beneficiarias las incidencias presentadas con sus hijos durante su permanencia en la Estancia; y
- XVIII. Las demás que le asigne la Dirección o Subdirección y que sean necesarias para el óptimo funcionamiento del Área Educativa.

Artículo 15. Al frente del Área de Cuidado de la Salud, habrá una persona Titular, quien tendrá las obligaciones y facultades siguientes:

- I. Realizar filtro al inicio de labores y en la hora de mayor afluencia de los menores verificando que ingresen en óptimas condiciones de salud, valorando en caso necesario a aquellos menores que presenten signos o síntomas de enfermedad;
- II. Verificar que el personal, madres y/o padres beneficiarios y menores, a su ingreso a la Estancia, se apliquen gel antibacterial y/o lavado de manos, exceptuando a los lactantes; así como portar cubre bocas, respetar la sana distancia y todas aquellas indicaciones emitidas por la Secretaría de Salud;
- III. Vigilar que los menores, cumplan con el Esquema de Vacunación, acorde a su edad, orientando a las madres beneficiarias sobre la importancia de cumplir con el esquema;
- IV. Vigilar el crecimiento de los niños (as), mediante la medición de peso y talla, realizando esta actividad conforme a la periodicidad establecida para cada grupo de edad, e informar y orientar a la madre beneficiaria sobre los resultados obtenidos, así también coordinar acciones con el Área de Alimentación para la atención de los menores que presenten alteración en su peso;
- V. Vigilar que los niños(as) que presenten alguna discapacidad leve o no dependiente, y se encuentren incluidos en un programa de rehabilitación, por así



- determinarlo el médico tratante, la madre beneficiaria presente de manera semestral, constancia de continuidad en el programa;
- VI. Supervisar y orientar a las Asistentes Educativas, en la realización de las actividades higiénicas de los niños y que estas apliquen las técnicas establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) para el lavado de manos, cepillado de dientes, así como cambio de pañal;
 - VII. Colaborar en las acciones de apoyo a los programas de educación, promoción, prevención y cuidado de la salud, dirigidos a los niños(as), personal y madres beneficiarias;
 - VIII. Realizar recorridos diarios por salas de atención a fin de verificar el estado de salud de los menores;
 - IX. Verificar mediante recorridos diarios al inicio y durante la jornada laboral, que las áreas de la Estancia, se encuentren en óptimas condiciones de limpieza y libres de factores de riesgos que impacten en la salud y/o accidentes de los menores;
 - X. Verificará que el personal del Área de Alimentación, responsable de la preparación de alimentos, así como las Asistentes Educativas, se realicen de manera periódica, exámenes microbiológicos a fin de evitar riesgos que impacte en la salud de los menores que asisten a la Estancia;
 - XI. Mantener informada a la Directora o Director y/o Subdirectora o Subdirector, de las actividades realizadas en el Área de Cuidado de la Salud; y
 - XII. Las demás que le asigne la Dirección o Subdirección y que sean necesarias para el óptimo funcionamiento del Área de cuidado de la salud.

Artículo 16. Al frente del Área de Alimentación, habrá una persona Titular, quien tendrá las obligaciones y facultades siguientes:

- I. Supervisar y orientar en todas las actividades relacionadas con el Área de Alimentación en sus diferentes fases como la planeación de alimentos, la recepción y almacenamiento de víveres, la preparación y distribución de alimentos e hidrataciones, la limpieza diaria y exhaustiva del área y en la preparación de fórmulas lácteas y leches especiales;
- II. Supervisar, asesorar y vigilar que el personal del Área de Alimentación realice sus actividades conforme lo establece el Procedimiento Normativo, así como lo establecido en la NOM-251-SSA1-2009;
- III. Promover y asesorar de manera conjunta con el responsable del Área de Cuidado de la Salud, a las beneficiarias y al personal de la Estancia, en los aspectos relacionados con lactancia materna;
- IV. Supervisar y asesorar a las Asistentes Educativas en la ministración de alimentos;
- V. Verificar que las instalaciones, mobiliario, equipo, material, loza y utensilios sean de uso exclusivo del Área de Alimentación, y que se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza;
- VI. Vigilar que los alimentos que se elaboren diariamente en el Área de Alimentación, sean para el consumo exclusivo de los menores inscritos en la Estancia;



- VII. Verificar que la petición del asegurado usuario sobre la modificación al régimen alimentario del menor sea avalada con receta médica;
- VIII. Mantener coordinación con la Directora o Director, Subdirectora o Subdirector y los responsables de las Áreas Educativa y Cuidado de la Salud, para el cumplimiento del objetivo de la prestación del Área de Alimentación;
- IX. Verificar que se respeten los horarios establecidos para los tiempos de alimentación de todos los regímenes alimenticios;
- X. Vigilar que se utilice loza desechable en los casos de aislamiento, por indicaciones del Médico responsable del Área de Cuidado de la Salud o cuando se requiera por necesidades del servicio; y
- XI. Las demás que le asigne la Dirección o Subdirección y que sean necesarias para el óptimo funcionamiento del Área de Alimentación.

Artículo 17. El equipo Interdisciplinario, contará para el desempeño de sus funciones, con Asistentes Educativas, quienes auxiliarán a los titulares en la atención pedagógica, cuidado y atención higiénica de los niños durante el tiempo que permanezcan en la Estancia.

Artículo 18. Las Asistentes Educativas para el mejor desempeño de sus actividades, podrán ser rotadas cada 6 meses entre las áreas interdisciplinarias, según lo disponga la Directora o Director o la Subdirectora o Subdirector.

Artículo 19. Las Asistentes Educativas, tendrán las funciones siguientes:

- I. Aplicar las actividades pedagógicas de acuerdo al programa oficial;
- II. Auxiliar a la Educadora en la aplicación de las actividades pedagógicas;
- III. Llevar a cabo la recepción y entrega de los niños, de acuerdo a las instrucciones de la Educadora;
- IV. Atender con sentido humano y sostenimiento afectivas a los niños bajo su cuidado;
- V. Mantener en óptimas condiciones de aseo a los niños a su cuidado, durante su estancia;
- VI. Cambiar pañales a los niños, enseñarlos a usar correctamente la bacinica y los sanitarios cada vez que sea necesario;
- VII. Proporcionar un ambiente de tranquilidad durante los momentos de sueño o descanso de los niños; y mantener una vigilancia permanente de los menores;
- VIII. Suministrar los alimentos de los niños en el lugar y horario estipulado, orientándolos sobre los hábitos que deben observar al comer;
- IX. Atender a las madres que acudan a amamantar a sus hijos durante las horas de lactancia según la organización de la Estancia;
- X. Atender las indicaciones de los especialistas en relación a los niños que presenten algún problema;
- XI. Entregar a los niños que están bajo su cuidado, aseados y arreglados adecuadamente;
- XII. Realizar los cambios de ropa que se requieran;



- XIII. Mantener el equipo, mobiliario y material que está dentro de su espacio de trabajo, en perfecto estado de aseo y conservación;
- XIV. Auxiliar y participar en todas las actividades que le sean indicadas por la educadora o Titular de área;
- XV. Cumplir con las guardias de recreo en los lugares establecidos; y
- XVI. Las demás que en el ejercicio de sus funciones le encomiende la Directora o Director o Subdirectora o Subdirector.

CAPÍTULO CUARTO

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Artículo 20. El personal que labore en la Estancia, tendrá como actitud y regla principal el debido respeto y el bienestar hacia los menores usuarios, en caso de incumplimiento serán amonestados en primera instancia y en caso de reincidencia puestos a disposición de la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para su reubicación.

Artículo 21. El personal que labore en la Estancia, tendrá los derechos y obligaciones siguientes:

- I. Asistir con puntualidad a sus labores conforme al horario que les sea señalado; por la Dirección de la Estancia, los cuales les serán asignados conforme a las necesidades de servicio, sin que rebasen las horas de jornada laboral, establecida la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- II. Diariamente y previo al inicio de labores, deberá registrar personalmente su asistencia en el dispositivo de huella dactilar (Biométrico) o en el registro manual de asistencia del personal, en caso de que el dispositivo de huella no se encuentre funcionando por cualquiera que fuera la causa; de igual modo al término de su jornada deberá registrar su salida. Queda estrictamente prohibido registrar asistencia de entrada o salida de otra persona;
- III. El trabajador podrá ausentarse de la Estancia dentro de su jornada laboral, para atender asuntos personales, solo con previa autorización por escrito, denominado "pase de salida" firmado por la Directora o Director y/o subdirectora o Subdirector, con el visto bueno de su jefe inmediato indicando el tiempo que se le autoriza para permanecer ausente; él trabajador(a) registrará tanto la salida como el regreso a sus labores.



La Dirección de la Estancia, valorará con base a las necesidades y características del servicio que se otorga, la autorización de salida o en su caso negativa de salida, del trabajador(a) que lo solicite, sin que esto se interprete como acto de mala fe por parte de la Directora o Director, debido a que es responsabilidad prioritaria, salvaguardar la integridad física de los menores que asisten a la Estancia;

El trabajador podrá ausentarse de la Estancia dentro de su jornada laboral, para atender asuntos de carácter oficial por encomienda de la Directora o Director y/o Subdirectora o Subdirector, solo con previa autorización por escrito: "pase de salida oficial" firmado por la Directora o Director y/o subdirectora o Subdirector, indicando el tiempo estimado para la atención del encargo. El tiempo que disponga el trabajador comisionado, se considerará como tiempo efectivo de labores.

- IV. Los trabajadores disfrutarán de 30 minutos diarios dentro de su jornada, destinados para su descanso o para ingerir sus alimentos, siendo la Directora o Director quien determine el horario y el área destinada para descanso o toma de alimentos de cada trabajador(a), procurando que no se interrumpan los servicios ni se ponga en riesgo la integridad física de los que asisten a la estancia;
- V. No podrá consumir alimentos en salas de atención, ni y en áreas distintas a las indicadas por la Directora o Director de la Estancia;
- VI. Es obligatorio para los trabajadores(as) de la Estancia reportarse en caso de enfermedad, de igual forma, informará oportunamente cuando por cualquier causa no acuda a laborar;
- VII. Los trabajadores(as) para justificar sus faltas en los casos mencionados en el artículo anterior, al momento de reanudar su trabajo, deberán presentar a la Directora o Director y/o Subdirectora o Subdirector de la Estancia, el certificado de incapacidad expedido por el médico institucional;
- VIII. Desempeñar los cargos y las comisiones que les sean encomendadas, con la mayor eficacia, honradez, y sentido de responsabilidad, sujetando su actuación en todo momento a las leyes, reglamentos e instrucciones recibidas con la reserva conveniente en los trabajos que se le sean confiados;
- IX. Obedecer las órdenes o instrucciones de sus superiores relacionadas con sus labores;
- X. Asistir a los cursos de capacitación sobre actualización normativa, sensibilización, seguridad y protección civil, primeros auxilios y todos aquellos que, a juicio de la Dirección de la Estancia, sean considerados necesarios para mejorar la calidad de atención que se brinda a los niños que asisten a la Estancia;
- XI. Guardar el orden y la moral debidas dentro de la Estancia;
- XII. Hacer buen uso del mobiliario y equipo que se les suministre para el desempeño de su trabajo manteniéndolos limpios y en buen estado, en la inteligencia de que extravíos y deterioros imputables a su negligencia o descuido, serán de su completa responsabilidad;



- XIII. Informar oportunamente a su superior jerárquico, acerca de las condiciones defectuosas en instalaciones físicas, maquinaria, mobiliario, instalaciones de energía, gases y otros que puedan motivar algún riesgo;
- XIV. Abstenerse de efectuar o participar dentro de la Estancia, en rifas, tandas, colectas o actos de comercio o de agio;
- XV. No acompañarse durante la jornada laboral de familiares y/o amistades, adultos o niños;
- XVI. Cambiarse el uniforme dentro de la guardería, ya que su uso es exclusivo para el interior de la misma, incluidos los zapatos;
- XVII. Portar el uniforme completo y limpio durante su jornada laboral;
- XVIII. Abstenerse de utilizar zapatos de tacón durante su jornada laboral;
- XIX. Tratar y cuidar a los menores de acuerdo a la Convención de "Los Derechos de Los Niños" prevaleciendo siempre el amor y el respeto;
- XX. Presentarse en condiciones de higiene y pulcritud, mantener las uñas cortas, al ras, sin esmalte y cabello recogido;
- XXI. Evitar el uso de accesorios, con el fin de prevenir riesgos para la integridad física del menor (aretes, anillos, collares, pulseras, piercings, pasadores o accesorios de cabello, fistles, etc.);
- XXII. El personal administrativo podrá usar reloj de pulsera;
- XXIII. Utilizar cubre pelo durante ministración de los alimentos, cubriendo en su totalidad el cabello; además el personal de alimentación, usará cubre boca y cubre pelo cuando prepare y sirva alimentos y leches;
- XXIV. Abstenerse de tener los objetos personales y comida dentro de las salas de atención o áreas de trabajo;
- XXV. Abstenerse de usar el celular mientras están al cuidado de los menores, sólo podrán usarlo en su tiempo de descanso;
- XXVI. Tratar con respeto a sus compañeros, a los usuarios y a los menores, evitar en todo momento el uso de palabras altisonantes;
- XXVII. Abstenerse de recibir visitas de cualquier tipo, en la Estancia;
- XXVIII. Hacer uso racional de los recursos, así como cuidarlos al momento de utilizarlos o trasladarlos de un lugar a otro;
- XXIX. No fumar ni escupir dentro de la Estancia;
- XXX. En caso de presentarse contingencias como epidemias, pandemias, desastres naturales y demás, el personal deberá cumplir con todas las medidas de higiene y salubridad, emitidas por la Secretaría de Salud o por la autoridad competente; y
- XXXI. Las demás que le indique la Dirección o el superior jerárquico en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 22. El personal del área educativa, utilizará botas quirúrgicas desechables para estar en el área de gateo de las salas de Lactantes.



Artículo 23. Queda estrictamente prohibido entre trabajadores y las personas beneficiarias o personas autorizadas, los trueques, regalos, intercambios o compra-venta de cosas materiales, de igual modo usar un lenguaje inapropiado o soez.

Artículo 24. El personal de la estancia debe ser discretos y no divulgar información alguna sobre los asuntos de la Estancia.

Artículo 25. No se permitirá a ningún trabajador el acceso a la Estancia para desempeñar sus labores, cuando se encuentre bajo los efectos del alcohol o alguna sustancia tóxica.

CAPÍTULO QUINTO DE LA SUPLENCIAS

Artículo 26. Durante las ausencias temporales de la Directora o Director, el despacho de los asuntos de su competencia estará a cargo de la Subdirectora o Subdirector.

Artículo 27. Durante las ausencias temporales de la Subdirectora o Subdirector, el despacho de los asuntos de su competencia estará a cargo de quien designe la Directora o Director.

Artículo 28. En las ausencias temporales de los responsables de las áreas, el ejercicio de las funciones, estará a cargo de quien designe la Directora o Director.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 29. En materia de las Responsabilidades Administrativas, en las que pudieran incurrir los trabajadores de la Estancia, corresponderá a la Contraloría General, ejercer las facultades señaladas en 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.



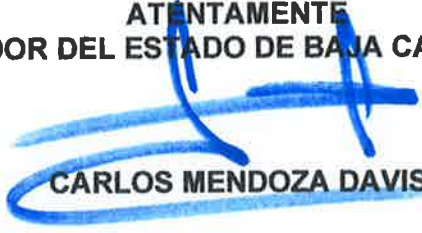
ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. La interpretación de las disposiciones de este Reglamento corresponde a la Subsecretaría de Administración, de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

En la Ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, a los 16 días del mes de agosto del año 2021.

ATENTAMENTE
GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



CARLOS MENDOZA DAVIS

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



ALVARO DE LA PEÑA ANGULO

SECRETARIO DE FINANZAS Y
ADMINISTRACION



ISIDRO JORDAN MOYRON

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

talleresgraficosbcs@hotmail.com

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.