



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

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CONTRALORÍA GENERAL

LINEAMIENTOS para la Elaboración e Integración de Libros Blancos y Memorias Documentales de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur..... 1

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL

CÓDIGO DE CONDUCTA Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal..... 5

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA SUR

LINEAMIENTOS para la emisión del Código de Ética a que se refiere el Artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur..... 14

CÓDIGO DE ÉTICA de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur..... 20

CALENDARIO de Días Inhábiles Correspondientes al año 2020..... 32

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN INE/CG289/2020 del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se Aprueba ejercer la facultad de atracción para ajustar a una fecha única la conclusión del Periodo Precampañas y el relativo para recabar apoyo ciudadano, para los Procesos Electorales Locales concurrentes con el Proceso Electoral Federal 2021, en acatamiento a la sentencia dictada por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el Expediente SUP-RAP-46/2020..... 33

IEEBCS-CG034-SEPTIEMBRE-2020 Acuerdo del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, por el que se Aprueba la acreditación del Partido Político Nacional de reciente registro denominado Encuentro Solidario en cumplimiento a la Resolución INE/CG271/2020 emitida por el Instituto Nacional Electoral..... 35

H. XIII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR

ACUERDO No.:229 ACTA NÚMERO:44 SESIÓN: ORDINARIA

DICTAMEN Se abroga el Reglamento Municipal de Protección Civil del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el 20 de mayo de 2008 y se Aprueba el nuevo Reglamento Municipal de Protección Civil de Los Cabos, Baja California Sur..... 39

ACUERDO No.:230 ACTA NÚMERO:44 SESIÓN: ORDINARIA

PUNTO DE ACUERDO Se solicita la aplicación del Artículo 142 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, para declararlo como asunto de clara urgencia y rápida resolución, relativo al acceso de las playas "Las Viudas" y "Twin Serena, S.A. de R.L. de C.V..... 82

ACUERDO No.:231 ACTA NÚMERO:44 SESIÓN: ORDINARIA

PUNTO DE ACUERDO Se autoriza el otorgamiento de un estímulo económico por concepto de reconocimiento a los trabajadores de la Dirección General de Servicios Públicos, del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.....166

ACUERDO No.:232 ACTA NÚMERO:44 SESIÓN: ORDINARIA

PUNTO DE ACUERDO Se aprueba la modificación presupuestaria de los Recursos Federales Ramo 33, del Fondo de Aportaciones de Infraestructura Social FAIS ejercicio fiscal 2020, aprobado el día 10 de junio de 2020, con número de acuerdo 200, de la Vigésima Sesión Ordinaria correspondiente al Acta número 40, en razón de los ahorros que con el mismo techo financiero aprobado y derivado de los procesos de licitación pública de los que resultan \$3,126,004.19 (tres millones ciento veintiséis mil cuatro pesos 10/100 m.n.) mismos que deben ser aprovechados con mayores metas en coordinación con el H. Ayuntamiento de Los Cabos, para beneficios sociales.....170

INFORME DE AVANCE de Gestión Financiera, correspondiente al mes de ENERO 2020.....176

INFORME DE AVANCE de Gestión Financiera, correspondiente al mes de FEBRERO 2020.....197

INFORME DE AVANCE de Gestión Financiera, correspondiente al mes de MARZO 2020..... 218

INFORME DE AVANCE de Gestión Financiera, correspondiente al mes de ABRIL 2020..... 239

INFORME DE AVANCE de Gestión Financiera, correspondiente al mes de MAYO 2020..... 260

INFORME DE AVANCE de Gestión Financiera, correspondiente al mes de JUNIO 2020.....280

H. XVI AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ, BAJA CALIFORNIA SUR

DÉCIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA de Cabildo del Honorable Décimo Sexto Ayuntamiento de Mulegé..... 301

REGLAMENTO INTERIOR de Rastros Municipales..... 308

AVISOS Y EDICTOS**EDICTO**

ERIC JOSÉ BROWN CASTELAZO Y/O ERIC BROWN CASTELAZO Y/O JOSÉ BROWN CASTELAZO, EN SU CARACTER DE REPRESENTANTE A LA SUCESIÓN A BIENES DE MARÍA DE LOS ÁNGELES CASTELAZO DE BROWN..... 330



SONIA MURILLO MANRIQUEZ, Contralora General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, con fundamento en los artículos 1, 8, 16 fracción XII, 18 y 32, fracciones I, VIII, X, XII, XVIII, XX, XXVI, XXXIV, XXXV y XXXVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; 1 y 6, fracción XLI, XLII y LIV del Reglamento Interior de la Contraloría General, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021, plantea un gobierno orientado a resultados, eficiente, con mecanismos de evaluación que permitan mejorar su desempeño y la calidad de los servicios; que simplifique la normatividad y trámites gubernamentales, rinda cuentas de manera clara y oportuna a la ciudadanía, optimice el uso de los recursos públicos, y haga uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación;

Que el Programa Estatal de Combate a la Corrupción 2015-2021, establece como prioridades para el Estado, el dar un impulso significativo en materia de prevención de actos de corrupción que deriven del indebido manejo, custodia y ejercicio de los recursos públicos, con objeto de posicionar a Baja California Sur, en los mejores niveles en el ámbito Nacional, en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, y

Que por tanto, resulta necesario emitir las disposiciones que habrán de observar las dependencias y entidades de la administración pública estatal en los casos en que consideren necesario dejar constancia de las acciones y resultados obtenidos de programas, proyectos o asuntos relevantes y trascendentes, a través de los denominados Libros Blancos, así como destacar las acciones y resultados alcanzados en algún programa, proyecto o asunto de gobierno respecto del cual se tenga interés particular en documentar a través de la elaboración de una Memoria, he tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LIBROS BLANCOS Y MEMORIAS DOCUMENTALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

TÍTULO I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I. Objeto de los Lineamientos

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, deberán observar para la elaboración e integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales.

SEGUNDO.- Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Dependencias:** A las Secretarías de Estado, así como sus respectivos órganos administrativos desconcentrados, conforme a lo dispuesto en los artículos 1, 8 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur;
- II. **Entidades:** A los organismos descentralizados, entidades paraestatales, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos, a que se refieren los artículos 9, 33,34, 41,42, 43, 46, 47, 51 y 52 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur;
- III. **Libro Blanco:** El documento público gubernamental en el que se hacen constar las acciones y resultados obtenidos más destacados de un programa, proyecto o asunto relevante y trascendente de la Administración Pública Estatal;
- IV. **Memoria Documental:** al documento público gubernamental, que describe las acciones y resultados obtenidos de un programa, proyecto o asunto de la Administración Pública Estatal, del cual se tiene interés en dejar constancia y que por sus características no reviste la relevancia y trascendencia que en estos Lineamientos se establecen para un Libro Blanco;
- V. **Contraloría:** a la Contraloría General.



TÍTULO II. DE LOS LIBROS BLANCOS Y MEMORIAS DOCUMENTALES

Capítulo I. De los Libros Blancos

TERCERO.- Las dependencias y entidades elaborarán un Libro Blanco, cuando consideren necesario dejar constancia documental del desarrollo de programas o proyectos de gobierno, así como de otros asuntos que se estimen relevantes y lo autorice su titular.

Se podrá considerar que un programa, proyecto o asunto es relevante, cuando:

- I. Es de alto impacto social, económico, regional, cultural, de trascendencia técnica o contenga aspectos de gestión operativa de beneficio para la sociedad o para sectores específicos de la misma o que fortalecen la administración pública;
- II. Por su naturaleza o características, se considere relevante para el logro de metas prioritarias de interés general o de algún sector productivo o de impacto regional o en la actividad económica, conforme a los objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Se trate de un programa que otorga subsidios o transferencias de recursos fiscales, o de un programa regional ejecutado con recursos públicos estatales y/o federales de alto impacto en la sociedad o que contribuye al fortalecimiento de los mecanismos de coordinación con los municipios y sus órganos político-administrativos;
- IV. Se trate de un proyecto cuyo propósito fundamental sea ampliar la capacidad productiva de un sector económico y social determinado, la producción de bienes, infraestructura o servicios necesarios, acordes a los objetivos y estrategias señalados en el Plan Estatal de Desarrollo, o bien de un proyecto estratégico vinculado con funciones y/o actividades a que se refieren los artículos 6 y 79 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur;
- V. Se trate de un asunto de gobierno, que por virtud de su naturaleza o características, resulte necesario rendir cuentas sobre una determinada acción relevante, tales como, la atención de una demanda ciudadana emergente, una exigencia de aplicación de justicia, el perfeccionamiento de algún sistema y/o procedimiento, la aplicación y administración de recursos públicos estatales y/o federales; la realización de una mejora significativa de la eficiencia operativa o administrativa, de impacto en la población o en el ámbito de la Administración Pública Estatal, y
- VI. Así se considere por disposición de algún ordenamiento jurídico o se justifique, en virtud de su importancia, complejidad, problemática suscitada para su implementación o ejecución, los resultados o beneficios obtenidos, entre otros factores.

CUARTO.- Para efecto de lo establecido en el lineamiento anterior, las dependencias y entidades deberán informar a la Contraloría y con copia al titular del órgano interno de control respectivo, la relación de los Libros Blancos que pretendan elaborar autorizada por su titular.

QUINTO.- Los Libros Blancos deberán elaborarse preferentemente con los recursos humanos y materiales con los que cuenta cada dependencia y entidad.

Cuando para la elaboración de un Libro Blanco se requiera la contratación de servicios proporcionados por terceros, dicha contratación deberá ser autorizada por el Titular de la dependencia o entidad respectiva, y realizarse conforme a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

SEXTO.- Los Libros Blancos se elaborarán e integrarán conforme a los apartados siguientes:

I. Presentación.

En este apartado se describirá el nombre y objetivo del programa, proyecto o asunto de que se trate; periodo de vigencia que se documenta; ubicación geográfica; principales características técnicas; unidades administrativas participantes, así como nombre y firma del titular de la dependencia o entidad.

II. Fundamento legal y objetivo del Libro Blanco.

III. Antecedentes.

En este apartado se deberán señalar las causas o problemática general que motivó la conceptualización y ejecución del programa, proyecto o asunto de que se trate.

IV. Marco normativo aplicable a las acciones realizadas durante la ejecución del programa, proyecto o asunto.



V. Vinculación del programa, proyecto o asunto con el Plan Estatal de Desarrollo y programas sectoriales, institucionales, regionales y/o especiales.

Se señalará la vinculación existente entre el programa, proyecto o asunto de que se trate con el Plan Estatal de Desarrollo que corresponda y el o los programas sectoriales, institucionales, regionales o especiales.

VI. Síntesis ejecutiva del programa, proyecto o asunto.

Este apartado incluirá una breve descripción cronológica de las principales acciones realizadas desde la planeación, ejecución, seguimiento y puesta en operación, hasta el informe final del responsable de su realización.

VII. Acciones realizadas.

El objetivo de este apartado es integrar documentación suficiente que permita la evaluación de las principales acciones realizadas durante la ejecución y puesta en operación del programa, proyecto o asunto. Como mínimo deberá incluirse la documentación relativa a lo siguiente:

- a) Estudios, análisis, proyectos ejecutivos y expedientes técnicos;
- b) Autorizaciones y permisos;
- c) Proceso de adjudicación, contratos y convenios;
- d) Programa de Trabajo;
- e) Presupuesto y calendario de gasto autorizado;
- f) Integración de expedientes y/o de proyectos ejecutivos, y
- g) Documentación soporte de la aplicación de los recursos, entre ésta, la correspondiente a los trámites y registros contables y presupuestarios realizados, incluyendo un cuadro resumen del total del presupuesto estatal y/o federal autorizado y ejercido y, en su caso, el soporte documental de los recursos enterados a la Tesorería de la Federación; a los procesos de adjudicación de bienes y/o servicios; a los convenios y/o contratos celebrados, entre otros.

VIII. Seguimiento y control.

En este apartado se integrarán los informes periódicos sobre los avances, situación del programa y situación e informe final del proyecto o asunto de que se trate, así como en su caso, las acciones realizadas para corregir o mejorar su ejecución; las auditorías practicadas por los entes de fiscalización y la atención a las observaciones determinadas.

IX. Resultados y beneficios alcanzados.

En este apartado se precisará el cumplimiento de los objetivos y metas del programa, proyecto o asunto, los resultados obtenidos y los beneficios alcanzados.

X. Informe final del servidor público de la dependencia o entidad, responsable de la ejecución del programa, proyecto o asunto.

La documentación soporte a que se refiere este Lineamiento se integrará en razón de las particularidades de cada programa, proyecto o asunto, y de conformidad con la normatividad aplicable.

XI. Anexos.

En este apartado se incluirá una relación cronológica y ordenada por temática, de todo el soporte documental, que las dependencias y entidades requieran incluir, como soporte adicional, generado durante las etapas de planeación, ejecución, seguimiento y puesta en operación del programa, proyecto o política pública, de acuerdo a su naturaleza y características, y de conformidad con la normatividad aplicable.

SÉPTIMO.- En el Libro Blanco se describirán y se presentarán de manera cronológica las acciones conceptuales, legales, presupuestarias, administrativas, operativas y de seguimiento que se hayan realizado, así como los resultados obtenidos por el programa, proyecto o asunto de que se trate, soportando todo lo anterior con copias fotostáticas de los documentos originales respectivos.

OCTAVO.- Un ejemplar impreso de cada Libro Blanco se resguardará por la unidad responsable de su elaboración y validación, y una copia en medio digital o electrónico será entregada:

- a) Al titular de la dependencia o entidad correspondiente.
- b) Al titular del Órgano Interno de Control, en su caso.
- c) A la Contraloría, anexando, además, la relación de los Libros Blancos elaborados.



El medio que se utilice para el resguardo de la copia del Libro Blanco deberá permitir que los documentos sean plenamente identificables, insustituibles, inviolables y que cuenten con la validación del responsable de su elaboración o expedición.

NOVENO.- En el año de cierre de la administración gubernamental, los Libros Blancos se deberán concluir a más tardar el último día hábil de junio de ese año, para incorporarse oportunamente al acta de entrega recepción del titular de la dependencia o entidad.

DÉCIMO.- Cuando se considere necesario dejar constancia documental del desarrollo de obras y/o acciones de gobierno, que se estimen relevantes por los titulares de las dependencias y entidades, relativos a programas de reconstrucción por efectos de desastres naturales, se deberá observar lo establecido en los presentes Lineamientos, o en su caso, lo contemplado en los reglamentos, reglas de operación, o legislación aplicable, conforme a la naturaleza de los recursos públicos aplicados y a los requerimientos de las instancias normativas federales.

Cuando se concluya algún proceso de desincorporación de entidades paraestatales, en sus diferentes modalidades, el Libro Blanco de Desincorporación respectivo se deberá elaborar con sujeción al marco jurídico que resulte acorde con la naturaleza y particularidades de la entidad paraestatal de que se trate y, en lo que no contravenga la normativa aplicable, conforme al índice establecido en el apartado de integración de Libros Blancos.

Capítulo II. De las memorias documentales

DÉCIMO PRIMERO.- En aquellos programas, proyectos o acciones de gobierno, en los que se tenga interés en dejar constancia de las acciones y resultados obtenidos, las dependencias y entidades tendrán la opción de formular Memorias Documentales, las cuales se podrán estructurar de manera similar a un Libro Blanco. Para la elaboración de las Memorias Documentales no se requerirá observar lo establecido en el numeral cuarto de los presentes Lineamientos.

Cuando se decida elaborar Memorias Documentales, éstas se llevarán a cabo con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados las dependencias y entidades, por lo que no deberán implicar la erogación de recursos de ninguna naturaleza.

Dichas Memorias se incluirán, en su oportunidad, como anexo del acta de Entrega - Recepción que realice el titular de la dependencia o entidad, o del servidor público que autorice su elaboración.

DÉCIMO SEGUNDO.- La Contraloría, por sí o a través sus Órganos Internos de Control, en el ámbito de sus respectivas competencias, vigilarán y darán seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el presente lineamiento.

DÉCIMO TERCERO.- La interpretación, para efectos administrativos de los presentes Lineamientos, así como la resolución de los casos no previstos en los mismos, corresponderá a la Contraloría.

DÉCIMO CUARTO.- La información contenida en los Libros Blancos y en las Memorias Documentales, será de carácter público. La información documental soporte deberá integrarse en anexos, y estará sujeta a la clasificación que, en su caso, se hubiere realizado conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

La Paz Baja California Sur, a 21 de septiembre de 2020.- La Contralora General Sonia Murillo Manríquez. - Rúbrica.

Sonia Murillo Manríquez
Contralora General

BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

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

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

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

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



http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=490

RESPONSABLE: CIPRIANO ARMANDO CESEÑA COSIO

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

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