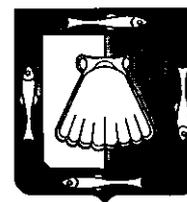




BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



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

DIRECCION:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

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

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PODER EJECUTIVO

DECRETO NÚMERO 1856.- Se adiciona una fracción X al Artículo 296 y se adiciona una fracción VII al Artículo 297, ambos del Código Penal para el Estado de Baja California Sur.	01
DECRETO NÚMERO 1858.- Se instituye la Medalla al Mérito Científico y Tecnológico, a favor de la Ciudadana o Ciudadano Sudcaliforniano que mas se destaque por su participación activa en el desarrollo e impulso de la Ciencia y la Tecnología en el Estado.	05
DECRETO NÚMERO 1859.- Se suspende el traslado de los Poderes Públicos del Estado de Baja California Sur a las poblaciones de Mulegé, Municipio del mismo nombre; Loreto, Municipio del mismo nombre; Todos Santos, Municipio de La Paz, para el año 2010; así como a Ciudad Constitución, Municipio de Comondú, para el año 2011.	11
GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR	
MANUAL ESPECÍFICO de Organización de la Secretaría Particular del C. Gobernador.	15
MANUAL ESPECÍFICO de Organización de la Coordinación de Fondos Mixtos.	44
MANUAL ESPECÍFICO de Organización de la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.	66
MANUAL ESPECÍFICO de Organización de la Coordinación Estatal de Bibliotecas.	85
MANUAL ESPECÍFICO de Organización de la Coordinación de Difusión.	107
MANUAL ESPECÍFICO de Organización de la Coordinación de de Vinculación y Fomento Editorial.	129
REGLAMENTO INTERNO del Centro Cultural La Paz.	152
REGLAMENTO INTERNO del Centro de Artes, Tradiciones y Culturas Populares.	158
REGLAMENTO INTERNO del la Escuela de Música.	165
REGLAMENTO INTERNO del la Galería de Arte "Carlos Olachea Boucsiequez".	180
REGLAMENTO INTERNO del Teatro de la Ciudad.	186
REGLAMENTO INTERNO del la Casa de Cultura.	199
AVISO.- El Gobierno del Estado informa al público para consulta pública la propuesta de "Programa Estatal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos para Baja California Sur".	203
DICTAMEN que emite el Comité Técnico del Fondo para la Vigilancia, Administración, Mantenimiento, Preservación y Limpieza de la Zona Federal Marítimo Terrestre del Municipio de Mulegé, con el objeto de que las funciones operativas de Administración del Fondo para la Vigilancia, Administración, Mantenimiento, Conservación y Limpieza de la Zona Federal Marítimo Terrestre del Municipio de Mulegé, así como del producto de los Derechos de la Zona Federal Marítimo Terrestre pasen al Gobierno del Estado.	209
H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR	
PUNTO DE ACUERDO.- Se autoriza al Encargado del despacho de la Presidencia Municipal, solicitar en su modalidad de "Destino" para su conservación y protección, la zona federal marítimo terrestre denominada Malecón Costero de La Paz, Baja California Sur comprendida de la calle General Manuel Márquez de León a la Calle Francisco King Rondero (El Molinito).	211

H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

PUNTO DE ACUERDO.- Se autoriza a los CC. Encargado del Despacho de la Presidencia Municipal, Síndica Municipal y Secretario General Municipal, en representación del H. XIII Ayuntamiento de La Paz a suscribir Contrato de Comodato del predio con Clave catastral número 601-001-021-003 ubicado en calle sin nombre a un costado del Teatro Márquez de León, en el poblado de Todos Santos, Baja California Sur; con el Patronato del Teatro Márquez de León, A.C. representado por el Ing. Heriberto Parra Hake. 214

H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

PUNTO DE ACUERDO.- Se autoriza a la Tesorería Municipal, iniciar el procedimiento administrativo en relación al destino y tratamiento que deben tener los 129 vehículos asegurados en los corralones "Manuel Márquez de León" y "Los Planes", con el objeto único y exclusivo para comercialización en reciclaje. 218

H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

PUNTO DE ACUERDO.- Se adicionan al Artículo 32 del Reglamento de Mercados para el Municipio de La Paz, Baja California Sur, las fracciones XXXI a La LII. 222

H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

DICTAMEN.- Se revoca el dictamen de fecha 31 de Agosto de 2010, a través del cual se autorizó la desafectación y enajenación del predio con clave catastral 1-01-005-233-088, ubicado en el km.2.5 de la carretera La Paz-Pichilingue, propiedad municipal, mediante subasta pública, con un precio base de 23'707.000.00 (veintitrés millones setecientos siete mil pesos 00/100 m.n.). 226

H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

PUNTO DE ACUERDO.- Se aprueban las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción que se proponen al H. Congreso del Estado de Baja California Sur y que servirán de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria del Municipio de La Paz, para el ejercicio fiscal 2011. 229

H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

PUNTO DE ACUERDO.- Se autoriza la modificación de conceptos de obra, acciones y montos relativos a la programación de recursos provenientes del Ramo 33, correspondientes al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal, mismos que serán ejecutados en el ejercicio fiscal 2010. 232

H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

LICENCIA TEMPORAL sin goce de sueldo, al Lic. Oscar Enrique Castro Aguilar, I Regidor. 236

H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

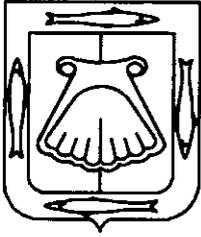
LICENCIA TEMPORAL sin goce de sueldo, al Ing. Carlos Guillermo Garzón Rubio, VII Regidor. 237

H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

PUNTO DE ACUERDO.- Se autoriza el Programa Temporal de Descuento a beneficio de los Contribuyentes que cumplan anticipadamente su obligación fiscal correspondiente al ejercicio fiscal 2011, y actualicen ejercicios anteriores, en una sola exhibición el Impuesto Predial, en el Municipio de La paz, Baja California Sur. 238

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

FORMATOS ÚNICOS DE LA SHCP, tanto concentrado como desglosado, correspondientes al Primero y Cuarto Trimestre de 2009, con ciclos de recursos del 2007, 2008 y 2009. 241



PODER EJECUTIVO

**NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO, GOBERNADOR
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA
CALIFORNIA SUR, A SUS HABITANTES HACE
SABER:**

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



DECRETO 1856

EL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

DECRETA:

SE ADICIONA UNA FRACCIÓN X AL ARTÍCULO 296 Y SE ADICIONA UNA FRACCIÓN VII AL ARTÍCULO 297, AMBOS DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

ARTÍCULO ÚNICO.- Se adiciona una fracción X al artículo 296 y se adiciona una fracción VII al artículo 297, ambos del Código Penal para el Estado de Baja California Sur, para quedar como sigue:

Artículo 296.- Se aplicará prisión de cinco a quince años y hasta de quinientos días de multa, sin derecho a fianza, cuando el robo se cometa:

I. a IX.- Igual

X.- En el interior de instituciones educativas.

Artículo 297.-

I a VI.-...



VII.- En agravio de bienes utilizados en la prestación de un servicio público Estatal o Municipal.

TRANSITORIOS:

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

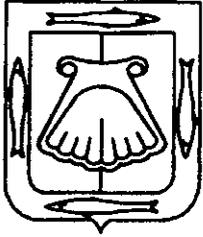
Dado en la Sala de Sesiones del Poder Legislativo a los siete días del mes de Septiembre del año 2010.



H. CONGRESO
DEL ESTADO


DIP. LIC. GRACIELA TREVIÑO GARZA
PRESIDENTA


DIP. MA. CONCEPCIÓN MAGAÑA MARTINEZ
SECRETARIA



PODER EJECUTIVO

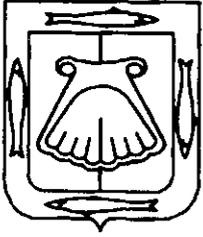
**EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA
FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 79 DE LA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA
CALIFORNIA SUR, EN LA RESIDENCIA DEL PODER
EJECUTIVO, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE
SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ.**

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

ING. NARCISO GÚNDEZ MONTAÑO

EL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. ALFREDO PORRAS DOMÍNGUEZ



PODER EJECUTIVO

**NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO, GOBERNADOR
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA
CALIFORNIA SUR, A SUS HABITANTES HACE
SABER:**

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



DECRETO 1858

EL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

DECRETA:

SE INSTITUYE LA MEDALLA AL MÉRITO CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO, A FAVOR DE LA CIUDADANA O CIUDADANO SUDCALIFORNIANO QUE MAS SE DESTAQUE POR SU PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL DESARROLLO E IMPULSO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA EN EL ESTADO.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se instituye la Medalla al Mérito Científico y Tecnológico, a favor de la ciudadana o ciudadano sudcaliforniano que mas se destaque por su participación activa en el desarrollo e impulso de la ciencia y la tecnología en el Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El H. Congreso del Estado emitirá la convocatoria correspondiente, en la que se expresarán los términos y requisitos que deberán cubrir, las personas propuestas a recibir este galardón.

Cualquier ciudadano o asociación de ciudadanos puede proponer hasta un candidato o candidata para ser considerado a ser galardonado con esta presea, cumpliendo los requisitos exigidos en el presente DECRETO y en la convocatoria respectiva.



De las propuestas recibidas, la Comisión de Selección pondrá a consideración del pleno del Congreso del Estado una terna, de la que resultará ganador o ganadora, quien obtenga la mayoría de los votos de los Diputados presentes en la Sesión del día de la selección, que para esta primera ocasión será el Martes 2 de Noviembre del presente año. En caso de empate, el Presidente de la Mesa Directiva tendrá voto de calidad.

ARTICULO TERCERO.- La Medalla será elaborada en oro de 14 kilates; de 5 centímetros de diámetro y 33 milímetros de espesor, con un peso de 50 gramos. Al frente, en el lado superior derecho, tendrá una inscripción que dice: "Medalla al Mérito Científico y Tecnológico", siguiendo el borde circular, en el espacio central, llevará el escudo del Gobierno del Estado de Baja California Sur y en el reverso, el escudo del H. Congreso del Estado de Baja California Sur. Esta medalla estará pendiente de una placa con el nombre del ganador o ganadora inscrito y el año de su otorgamiento.

ARTÍCULO CUARTO.- La "Medalla al Mérito Científico y Tecnológico" por esta primera ocasión será entregada el Jueves 4 de Noviembre, conjuntamente con un diploma donde se consignarán los motivos del otorgamiento de esa presea, en la Sesión Pública Solemne, previa convocatoria de la Mesa Directiva del Honorable Congreso del Estado.

ARTÍCULO QUINTO.- El ganador o ganadora de esta presea, recibirá también un estímulo económico de 1044 salarios mínimos vigente al día de la selección, que serán aportados por las siguientes Instituciones:



- Universidad Autónoma de Baja California Sur.
- Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste.
- H. Congreso del Estado de Baja California Sur.
- Instituto Tecnológico de La Paz.
- Consejo Sudcaliforniano de Ciencia y Tecnología.

ARTÍCULO SEXTO.- Para el otorgamiento de esos estímulos el candidato o candidata a la medalla, deberá cumplir los siguientes requisitos:

I.- Podrán participar todas las ciudadanas y ciudadanos sudcalifornianos residentes en la entidad, en pleno uso y goce de sus derechos políticos y civiles.

II.- Haber participado o que se hayan distinguido por sus actividades en la vida Científica o Tecnológica de la Entidad.

Dichos requisitos deberán comprobarse por medio de las constancias que expida la autoridad competente, debiendo presentar previamente la documentación ante la Mesa Directiva del H. Congreso del Estado, con la finalidad de que sea turnada a la Comisión Permanente que corresponda para su análisis y dictamen.

Las propuestas que no cumplan los requisitos solicitados serán desechadas sin lugar a discusión.



ARTÍCULO SEPTIMO.- “La Medalla al Mérito Científico y Tecnológico”, el diploma y el estímulo correspondiente serán entregados en Sesión Pública Solemne, en el curso del mes de octubre de cada año, durante la “Semana de Ciencia y Tecnología”. Los gastos de traslado, hospedaje y alimentación del ciudadano o ciudadana sudcaliforniana ganadora, serán cubiertos por el Honorable Congreso del Estado.

ARTÍCULO OCTAVO.- Comuníquese el presente DECRETO a la Honorable Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, para su conocimiento.

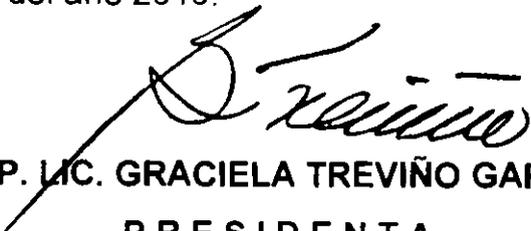
TRANSITORIOS:

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

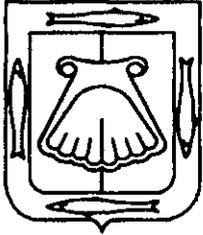
Dado en la Sala de Sesiones del Poder Legislativo a los nueve días del mes de Septiembre del año 2010.



H. CONGRESO
DEL ESTADO


DIP. LIC. GRACIELA TREVIÑO GARZA
PRESIDENTA

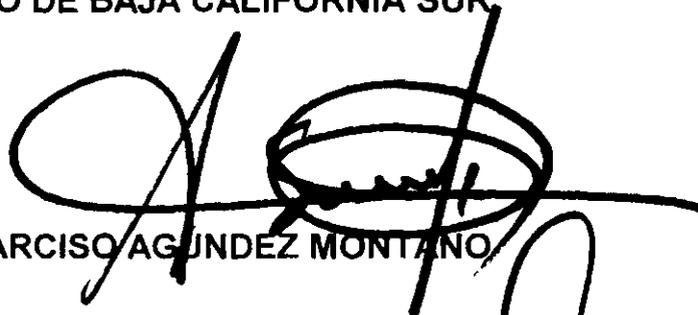

DIP. MA. CONCEPCIÓN MAGAÑA MARTINEZ
SECRETARIA



PODER EJECUTIVO

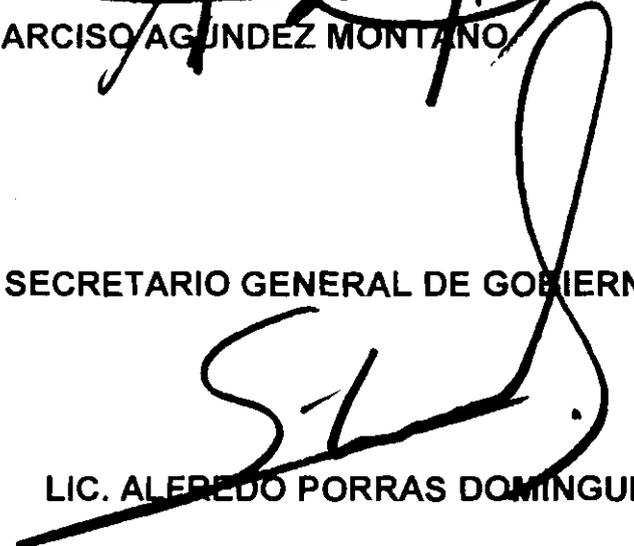
**EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA
FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 79 DE LA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA
CALIFORNIA SUR, EN LA RESIDENCIA DEL PODER
EJECUTIVO, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE
SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ.**

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

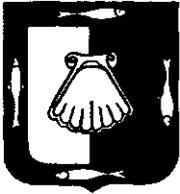


ING. NARCISO AGÚNDEZ MONTANO

EL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



LIC. ALFREDO PORRAS DOMINGUEZ



EJECUTIVO.

**NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO, GOBERNADOR
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA
CALIFORNIA SUR, A SUS HABITANTES HACE
SABER:**

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



DECRETO 1859

EL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

DECRETA:

SE SUSPENDE EL TRASLADO DE LOS PODERES PUBLICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR A LAS POBLACIONES DE MULEGÉ, MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE; LORETO, MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE; TODOS SANTOS, MUNICIPIO DE LA PAZ, PARA EL AÑO 2010; ASI COMO A CIUDAD CONSTITUCION, MUNICIPIO DE COMONDÚ, PARA EL AÑO 2011.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se suspende el traslado, por esta única vez, de los Poderes Públicos del Estado de Baja California Sur a la población de Mulegé. Municipio del mismo nombre, el día dos de octubre del año 2010.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se suspende el traslado, por esta única vez, de los Poderes Públicos del Estado de Baja California Sur, al Puerto de Loreto, Municipio del mismo nombre, el día once de octubre del año 2010.

ARTÍCULO TERCERO.- Se suspende el traslado, por esta única vez, de los Poderes Públicos del Estado de Baja California Sur, a la población de Todos Santos, del Municipio de La Paz, el día doce de octubre del año 2010.



ARTÍCULO CUARTO.- Se suspende el traslado, por esta única vez, de los Poderes Públicos del Estado de Baja California Sur, a Ciudad Constitución, del Municipio de Comondú, el día cinco de febrero del año 2011.

TRANSITORIOS

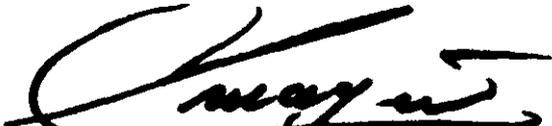
ÚNICO.- El presente decreto entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Dado en la Sala de Sesiones del Poder Legislativo a los treinta días del mes de Septiembre del año 2010.



H. CONGRESO
DEL ESTADO


DIP. LIC. GRACIELA TREVINO GARZA
PRESIDENTA


DIP. MA. CONCEPCION MAGAÑA MARTINEZ
SECRETARIA



EJECUTIVO.

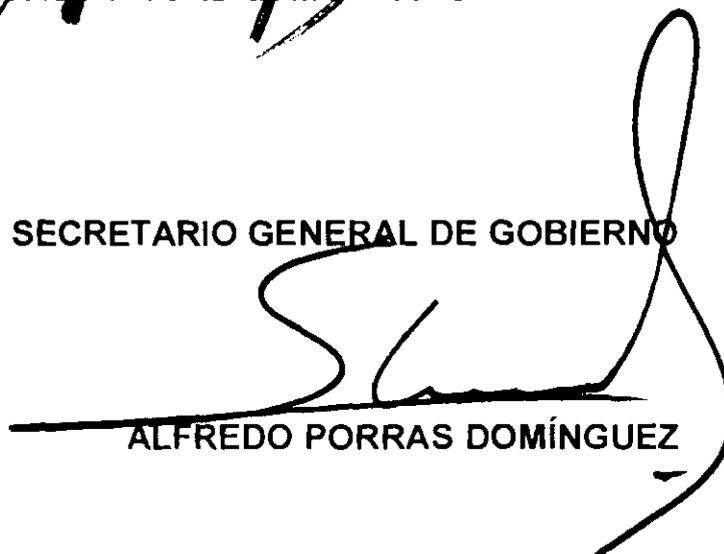
EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA
FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 79 DE LA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA
CALIFORNIA SUR, EN LA RESIDENCIA DEL PODER
EJECUTIVO, A LOS 30 DÍAS DEL MES DE
SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO

EL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



ALFREDO PORRAS DOMÍNGUEZ

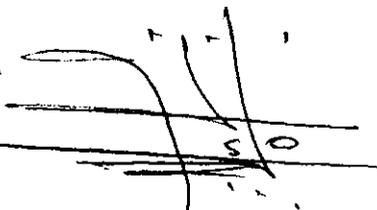
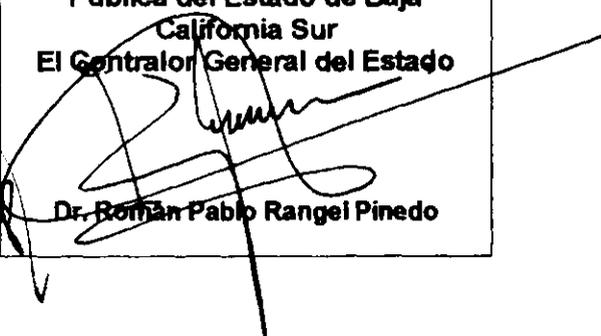


**Manual Específico de Organización
Secretaría Particular**

La Paz, Baja California Sur, Septiembre del 2010.



Manual Específico de Organización Secretaría Particular

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p data-bbox="142 1549 488 1612">El Secretario Particular del C. Gobernador</p>  <p data-bbox="131 1892 505 1923">Lic. José Alberto Ceseña Cosío</p>	<p data-bbox="565 1549 922 1682">El Coordinador General de Administración de las Dependencias Auxiliares del Gobernador del Estado.</p>  <p data-bbox="544 1892 950 1923">C. Benjamín de la Rosa Escalante</p>	<p data-bbox="1015 1549 1421 1780">Aprobado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 32, Fracción I, Inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur El Contralor General del Estado</p>  <p data-bbox="1015 1892 1404 1923">Dr. Román Pablo Rangel Pinedo</p>

Contenido

1. Introducción.....	.....
2. Marco Jurídico- Administrativo.....	.....
3. Atribuciones.....	.....
4. Estructura Orgánica.....	.....
5. Organigrama.....	.....
6. Objetivo .....	.....
7. Funciones .....	.....
7.1. Secretario Particular.....	.....
7.2 Encargado de la Unidad de Recepción, Control, Análisis y Seguimiento de Documentos.....	.....
7.2.1. Recepcionista.....	.....
7.2.2. Secretaria.....	.....
7.2.3. Responsable de Archivo.....	.....
7.2.4. Encargado del Conmutador.....	.....
7.3. Encargado de la Unidad de Agenda de Actividades y Audiencias del C. Gobernador.....	.....
7.3.1. Secretaria.....	.....
7.3.2. Encargado del Correo Electrónico.....	.....
7.4. Encargado de la Unidad de Giras y Eventos Especiales del C. Gobernador .....	.....
7.4.1. Secretaria.....	.....
7.5. Jefe del Departamento de Enlace Administrativo.....	.....
7.5.1. Secretaria.....	.....
7.5.2. Auxiliar Administrativo.....	.....
7.5.3. Intendente.....	.....
8. Bibliografía.....	.....

1. Introducción

El propósito de este documento es proporcionar información sobre los aspectos fundamentales inherentes a la organización funcional de la Secretaría Particular y constituir una herramienta de apoyo que coadyuve al adecuado desempeño de las funciones asignadas a su Titular y a las diferentes áreas que la componen.

Es, en si, una herramienta básica para la operación de ésta Dependencia ya que permite conocer en forma detallada su estructura, función, operación y los diferentes niveles de jerarquía.

Además, identifica con claridad las responsabilidades y atribuciones de quienes conforman las diversas áreas de la misma.

Las revisiones y/o actualizaciones de este manual, serán realizadas cuando exista algún cambio en su Estructura Orgánica y Funcional, pudiéndose añadir o suprimir observancias a fin de garantizar un mejor funcionamiento.

2. Marco Jurídico - Administrativo

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 29 de julio de 2010.
- Constitución Política del Estado de Baja California Sur. (B.O. N° 28 20 de julio de 2010).

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (B.O. N° 05 del 29 de septiembre del 2008)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur. (B.O. N° 10 Extraordinario del 12 de marzo del 2010)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur. (B.O. N° 10 del 12 de marzo del 2010)
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios de B.C.S. (B.O. N° 58 Bis del 01 de diciembre del 2007)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 31 de diciembre de 2008.
- Ley del Presupuesto y Control del Gasto Público Estatal (B.O. N° 16 Ext. del 11 de marzo del 2008)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de B.C.S. (B.O. No.63 del 31 de diciembre del 2007)

Reglamentos:

- Reglamento Interior de las Dependencias Auxiliares del Gobernador del Estado. (B.O. No. 08 de fecha 20 de Febrero de 2007).

Otros:

- Condiciones Generales de Trabajo (B.O N° 05 del 31 de enero de 1978)
- Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011 (B.O N° 55 del 04 de octubre de 2005)
- Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal. (B.O. No.41 del 20 de Septiembre del 2006)

3. Atribuciones

Reglamento Interior de las Dependencias Auxiliares del Gobernador del Estado.

Artículo 3.- Al frente de cada Dependencia Auxiliar del Gobernador del Estado, habrá un titular que se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran.

Artículo 4.- Los titulares de las Dependencias Auxiliares del Gobernador del Estado tendrán las siguientes funciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las funciones correspondientes a la dependencia a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el desarrollo de las funciones que le competen;
- II. Acordar con el Gobernador del Estado la resolución de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Gobernador;
- IV. Elaborar los anteproyectos de presupuestos de egresos que le correspondan, conforme a las normas establecidas;
- V. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por el Gobernador del Estado, los anteproyectos de manuales administrativos correspondientes a la Dependencia a su cargo;
- VI. Coordinarse con los titulares de demás unidades, dependencias y entidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado, cuando así lo requiera para el mejor funcionamiento de la Administración Pública;
- VII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las demás unidades, dependencias y entidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado, previo acuerdo del Gobernador del Estado;
- VIII. Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la dependencia a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de los recursos humanos;
- IX. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia;

- X. Elaborar los informes y estadísticas relativas a los asuntos de la competencia de la dependencia a su cargo;
- XI. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus funciones;
- XII. Atender oportuna y eficazmente las consultas que sobre situaciones reales y concretas en asuntos de su competencia, les sean presentadas por servidores públicos del Gobierno del Estado;
- XIII. Administrar y controlar los fondos revolventes a cargo de su dependencia para el pago de los egresos que estén autorizados a cubrir, así como enviar los comprobantes de gastos relativos a quien corresponda, para el reembolso correspondiente;
- XIV. Determinar conforme a las instrucciones y lineamientos del Gobernador del Estado, los procedimientos y normas para el buen cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
- XV. Vigilar la correcta aplicación y el ejercicio de las partidas del presupuesto de egresos de la dependencia; y
- XVI. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y el Gobernador del Estado, de acuerdo a sus atribuciones.

Artículo 5.- A la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

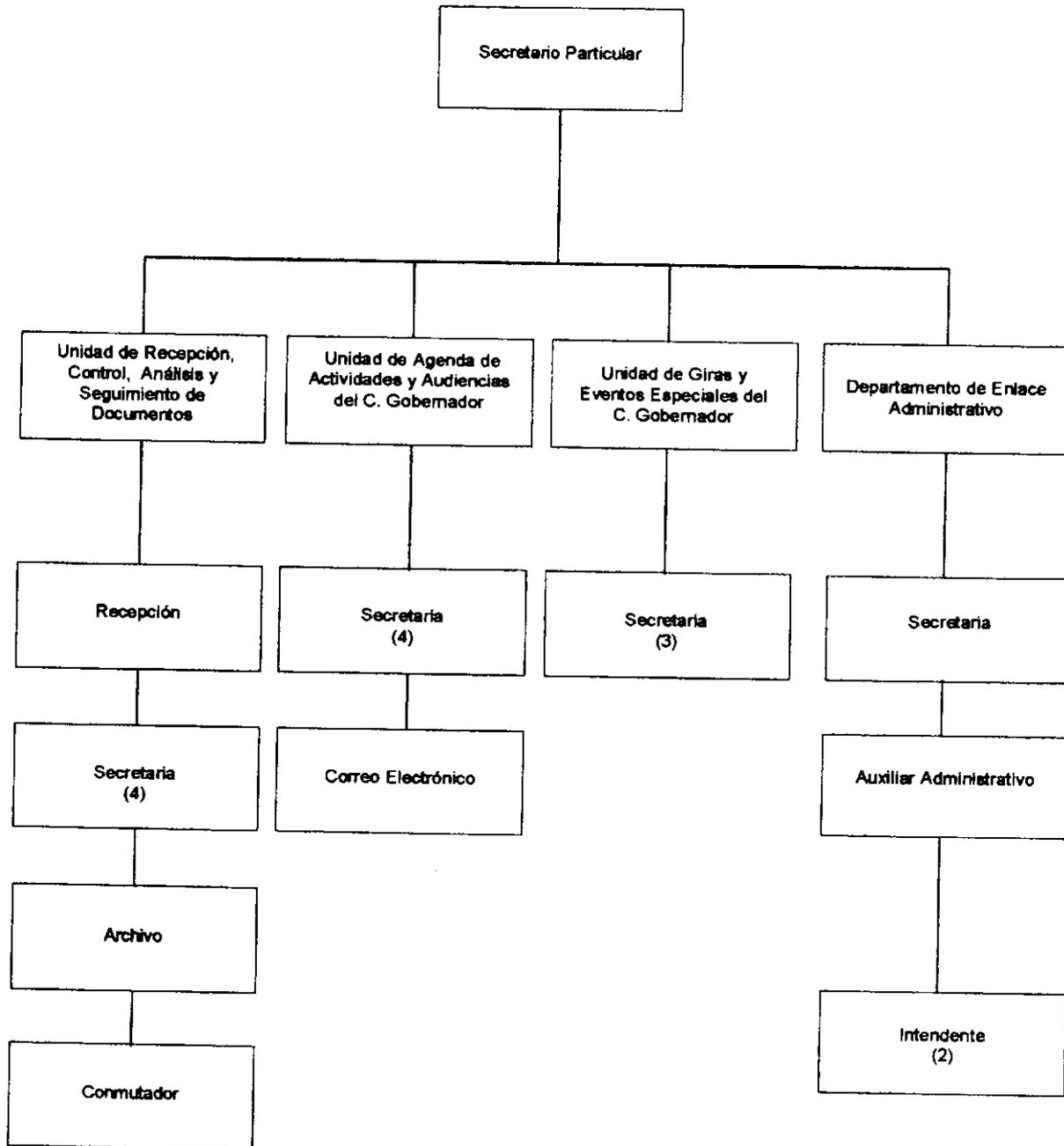
- I. Tramitar las solicitudes de audiencias con el Gobernador del Estado;
- II. Coordinar y programar los acuerdos del Gobernador del Estado con los funcionarios de la Administración Pública Estatal;
- III. Llevar la agenda de actividades del Gobernador del Estado;
- IV. Acordar directamente con el Gobernador del Estado para informarle y recibir instrucciones sobre los asuntos a resolver;
- V. Recibir y despachar la correspondencia del Gobernador del Estado;
- VI. Dar seguimiento a las actividades de la Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México; Oficina de enlace regional de la zona norte con el Gobierno del Estado de Baja California Sur; de la Unidad de Atención Ciudadana; de la Dirección de Comunicación Social; de la Dirección de Acción Cívica y Social, de la Dirección de Asuntos Internacionales, de la Unidad de Asesoría; así como con la Coordinación General de Administración.
- VII. Evaluar el funcionamiento de hangares y otras instalaciones que determine el Gobernador del Estado;
- VIII. Coordinar las funciones del personal de la Oficina del Gobernador del Estado y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia; y
- IX. Establecer y consolidar las relaciones públicas del titular del Ejecutivo y de sus dependencias con organismos públicos y privados y particulares que representan a algún sector de la actividad Social, Económica, Política, Científica y Tecnológica de la entidad y del país;
- X. Formular y actualizar, permanentemente, el directorio de Dependencias federales, estatales y municipales;
- XI. Coordinar las actividades de autoridades, organismos y personas de toda índole que tengan participación directa o indirecta en visitas y giras de trabajo del Gobernador del Estado y de su comitiva, elaborando los itinerarios y la programación de actos a realizar;

- XII. Atender las tareas que en materia de relaciones públicas le asigne el Gobernador del Estado;
- XIII. Desarrollar estudios de opinión pública para conocer la imagen del Gobierno del Estado; y
- XIV. Las demás que le asigne el Gobernador del Estado de acuerdo a sus atribuciones.

4. Estructura Orgánica

1. Secretario Particular del C. Gobernador del Estado
- 1.1 Departamento de Enlace Administrativo

5. Organigrama



6. Objetivo

Evaluar, clasificar y dar seguimiento a los acuerdos, disposiciones y compromisos adoptados por el Gobernador del Estado en el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

7. Funciones

7.1. Secretario Particular:

- Evaluar, clasificar y dar seguimiento a las solicitudes de audiencias con el C. Gobernador del Estado;
- Coordinar y programar los acuerdos, disposiciones y compromisos adoptados por el Gobernador del Estado, en el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones, con los funcionarios de la Administración Pública Estatal;
- Organizar y Coordinar la agenda de actividades del Gobernador del Estado;
- Acordar directamente con el Gobernador del Estado para informarle y recibir Instrucciones sobre los asuntos a resolver;
- Recibir y despachar la correspondencia del Gobernador del Estado;
- Mantener comunicación con la Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México; de las Representaciones del Gobierno del Estado en los Municipios; de la Unidad de Atención Ciudadana; de la Dirección de Comunicación Social; de la Dirección de Acción Cívica y Social; de la Unidad de Asesoría; así como de la Coordinación General de Administración;
- Coordinar las funciones del personal de la oficina del Gobernador del Estado y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2. Encargado de la Unidad de Recepción, Control, Análisis y Seguimiento de Documentos:

- Leer, revisar, analizar y clasificar toda la documentación recibida a través de la recepción de la Secretaría Particular, y se comenta con el Secretario Particular, dejando el original para su acuerdo con el Jefe del Ejecutivo Estatal;
- Tomar la documentación a la Unidad de Agenda de Actividades y Audiencias del C. Gobernador, Seguimiento de Correspondencia y Correo Electrónico para su registro y seguimiento en su caso.
- Recibir instrucciones del Secretario Particular para definir y establecer los términos en que habrá de tomarse el documento, a las encargadas de elaboración de memorándums y oficios signados por el Secretario Particular,
- Elaborar tarjetas informativas de los documentos que requieren de la autorización del C. Gobernador para su acuerdo respectivo;
- Tomar al área secretarial los oficios o documentación de funcionarios Municipales, Estatales o Federales con las instrucciones del Secretario Particular, para su atención por el área de competencia.
- Supervisar ortográficamente y en su redacción los documentos enviados por funcionarios Estatales para firma del Ejecutivo.
- Asegurar la puntual atención de la documentación que es entregada directamente por el C. Gobernador al Secretario Particular para su trámite correspondiente.
- Redactar y elaborar en papel oficial de cualquier tipo de oficio que requiera el C. Gobernador para peticiones a funcionarios Federales, al C. Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, y otros; entregando al Secretario Particular para recabar la firma del Ejecutivo Estatal;
- Redactar y elaborar en papel oficial las cartas de recomendación que firma el C. Gobernador.
- Proporcionar, controlar y registrar el minutorio de números de oficios del C. Gobernador a las secretarías de funcionarios de primer nivel o directores de área que lo soliciten, para la elaboración de oficios que firmará el Ejecutivo;

- Supervisar y verificar que el manejo de archivo y correspondencia se lleve adecuadamente en tiempo y forma, asimismo la salida y entrega de la misma;
- Informar y presentar al Secretario Particular diariamente de los documentos que son turnados con copia al Ejecutivo para su conocimiento y que se consideren de importancia;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le asigne el Secretario Particular del C. Gobernador de acuerdo a sus atribuciones.

7.2.1. Recepcionista:

- Recibir la documentación dirigida al Ejecutivo;
- Atender al público en general;
- Registrar y reportar la documentación recibida y de las personas que solicitan audiencias;
- Informar a la Unidad de Análisis, Control y Seguimiento los documentos de recepción de la correspondencia dirigida al Ejecutivo;
- Informar a la Unidad de Control y Seguimiento de Audiencias de las personas que solicitan ver al C. Gobernador;
- Atender e informar a la Secretaría Privada de las personas que solicitan la atención del Secretario Privado del C. Gobernador;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le asigne el Secretario Particular del C. Gobernador de acuerdo a sus atribuciones.

7.2.2. Secretaria:

- Elaborar memorándums, oficios y correspondencia general, generada en seguimiento de la correspondencia recibida en la recepción de esta Secretaría Particular o entregada directamente por el C. Gobernador;
- Elaborar portada para documentación que deberá enviarse vía fax. Confirmar que el documento haya sido recibido por el destinatario.

- Rotular documentación foránea para ser enviado vía paquetería al lugar del destinatario;
- Actualizar el directorio telefónico de los tres niveles de Gobierno;
- Realizar llamadas telefónicas a los funcionarios para convocarlos a los diferentes eventos en los que son requeridos por el C. Gobernador;
- Realizar cualquier otra actividad secretarial que sea requerida dentro de la Secretaría Particular,
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le asigne el Secretario Particular del C. Gobernador de acuerdo a sus atribuciones.

7.2.3. Responsable de Archivo:

- Recibir la documentación dirigida con copia al Ejecutivo, analizarla y comentarla de acuerdo a su importancia al jefe de la unidad;
- Recibir copia de documentación, para ser clasificada y archivada;
- Registrar y reportar la documentación entregada y respuestas recibidas de los mismos;
- Organizar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de entrega de documentos y correspondencia generada;
- Fotocopiar y entregar documentos a los interesados del trámite realizado para su seguimiento personal en el área correspondiente;
- Revisar, analizar y clasificar diariamente la relación de llamadas recibidas en ambos turnos; acordar y recibir instrucciones y comentario del Secretario Particular al respecto
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.;
- Las demás que le asigne el Secretario Particular del C. Gobernador de acuerdo a sus atribuciones.

7.2.4. Encargado del Conmutador:

- Atender las llamadas recibidas y canalizarlas según sea el caso, al Secretario Particular, para su atención o la del C. Gobernador o a la Unidad que corresponda.
- Elaborar tarjetas informativas de las llamadas que sean para el C. Gobernador o para el Secretario Particular;
- Elaborar diariamente del registro de llamadas recibidas, entregándole una al Secretario Particular y otra al encargado de la Unidad de Recepción, Control, Análisis y Seguimiento de Documentos;
- Atender las llamadas en las que se solicite audiencia privada con el C. Gobernador o con el Secretario Particular, tomando los datos necesarios e informar al encargado de la Unidad correspondiente para que atienda la llamada e informe al Particular.
- Canalizar llamadas al encargado de Unidad de Recepción, Control, Análisis y Seguimiento de Documentos, ó a sus Auxiliares, cuando requieran conocer algún dato de la agenda de trabajo del C. Gobernador;
- Proporcionar información a los interesados cuando lo requieran sobre los trámites realizados ante esta Secretaría mediante oficio o escrito entregado en recepción, verificando en el sistema si el asunto ya esta turnado, proporcionándosele al interesado copia o número de memorándum con que se turnó;
- Realizar llamadas para el C. Gobernador o el Secretario Particular a funcionarios Federales, Estatales, Municipales, presidentes de colegios, clubes, cámaras, asociaciones, que se requieran;
- Registrar regularmente en el sistema de recepción los faxes recibidos de las diferentes dependencias y oficinas, entregar el documento al encargado de la Unidad de Recepción, Control, Análisis y Seguimiento de Documentos, Archivo, Solicitudes de Audiencias y Conmutador;
- Proporcionar información a las personas sobre el estado que guarda su petición de audiencia privada con el Ejecutivo;

- Realizar enlaces telefónicos al Secretario Particular cuando este se encuentre en reuniones de trabajo fuera de la oficina;
- Enviar documentos por fax a otras dependencias;
- Realizar llamadas para eventos extraordinarios convocados por el C. Gobernador;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le asigne el Secretario Particular del C. Gobernador de acuerdo a sus atribuciones.

7.3. Encargado de la Unidad de Agenda de Actividades y Audiencias del C. Gobernador:

- Tomar acuerdo con el Secretario Particular para conformar la agenda de actividades del C. Gobernador del Estado.
- Registrar en la agenda y elaborar programación de las actividades diarias del C. Gobernador, y entregar al Secretario Particular,
- Supervisar la captura de las invitaciones realizadas al C. Gobernador por diversas agrupaciones y personalidades que ordene el Secretario Particular,
- Supervisar la elaboración de representaciones a funcionarios de las diversas áreas de Gobierno que ordene el Secretario Particular,
- Confirmar la notificación a los funcionarios que han sido designados para representar al C. Gobernador en los diversos eventos;
- Recibir instrucciones del Secretario Particular para incorporar a las personas que va a recibir el C. Gobernador en audiencias privadas, así como diversas actividades que programe el Ejecutivo;
- Recabar información con funcionarios de diversas dependencias para incorporar actividades a desarrollar conjuntamente con el Ejecutivo;
- Supervisar el envío de agendas de trabajo del C. Gobernador por correo electrónico;
- Informar fecha y hora a los interesados que participaran en las actividades o audiencias que el C. Gobernador tenga en su agenda, aprobado por el Secretario Particular,
- Atender a cada una de las personas que se presentan a solicitar una audiencia privada con el Ejecutivo Estatal;
- Elaborar reporte diario al Secretario Particular sobre las solicitudes de Audiencia Privadas con el C. Gobernador,
- Atender cada una de las llamadas recibidas que tengan relación con una solicitud de audiencia, requiriendo los datos generales necesarios para tal fin;
- Registrar y controlar cada uno de los escritos en los que solicitan audiencia privada;

- Elaborar tarjetas informativas que el Secretario Particular muestra al C. Gobernador en sus acuerdos, conteniendo la información expuesta por cada uno de los solicitantes;
- Registrar, controlar y reportar en listado al Secretario Particular sobre solicitudes de audiencia privada que se hayan presentado de forma verbal, vía telefónica o tomada por el Secretario Privado o de algún personal de seguridad y escolta del C. Gobernador de personas que solicitaron audiencia en gira de trabajo o en eventos fuera de oficina, debiendo contactar al interesado para la debida recaudación de información;
- Acordar diariamente con el Secretario Particular sobre las solicitudes de audiencia privada y recibir instrucciones al respecto, para su atención ágil y oportuna;
- Mantener una estrecha relación con la encargada de la Unidad de Recepción, Control, Análisis y Seguimiento de Documentos, Archivo, Solicitudes de Audiencias y Conmutador, quien informa de las personas que solicitan audiencia privada o que se presentan para pedir información de su solicitud;
- Señalar en el sistema de recepción la información de aquellas personas que ya hayan sido recibidas en audiencia privada, añadiendo la resolución a su asunto;
- Elaborar memorándums relacionados a asuntos que desean plantearse en audiencia privada y que se ha acordado tomar a alguna dependencia en específico para su revisión y comentarios al C. Gobernador, con la finalidad de que se atienda al interesado y se valore su programación en la agenda del Ejecutivo Estatal;
- Elaborar memorándums, tarjetas informativas en resolución de asuntos e instrucciones que el Ejecutivo Estatal desea dar a conocer a grupos de Particular, Secretarios y Directores;
- Realizar llamadas telefónicas a funcionarios de los tres niveles de Gobierno, empresarios, presidentes de cámaras, clubes, colegios, asociaciones y otros;
- Enviar faxes a otras dependencias, relacionadas con la agenda del C. Gobernador, memorándums, oficios o información que se considere importante;

- Proporcionar información vía telefónica a aquellas personas que soliciten respuesta de trámites turnados a esta dependencia;
- Elaborar eventualmente oficios para firma del C. Gobernador y del Secretario Particular, para enviar a funcionarios Federales, Estatal y Municipales, así como cartas de recomendación;
- Confirmar vía telefónica o por escrito, eventos de la agenda del C. Gobernador con los interesados;
- Revisar diariamente el correo electrónico del Secretario Particular, presentando reporte de los asuntos oficiales relevantes;
- Supervisar y revisar los correos electrónicos para el C. Gobernador y turnarlos al Secretario Particular para que gire la Instrucción correspondiente;
- Atender en recepción o vía telefónica a las personas que deseen audiencia con el Secretario Particular, o entregarle un documento;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le asigne el Secretario Particular del C. Gobernador de acuerdo a sus atribuciones.

7.3.1. Secretaria:

- Elaborar programación de las actividades diarias del C. Gobernador en la agenda;
- Capturar las invitaciones realizadas al C. Gobernador por diversas agrupaciones y personalidades;
- Elaborar los memorándum, oficios y cualquier tipo de escrito del C. Gobernador y Secretario Particular;
- Notificar a los funcionarios que han sido designados para representar al C. Gobernador en los diversos eventos relacionados con la agenda del Ejecutivo;
- Contactar vía telefónica a los Secretarios Particulares de los Presidentes Municipales para la elaboración de la agenda para gira de trabajo por los Municipios del Estado;
- Incorporar actividades diversas de dependencias a desarrollar conjuntamente con el Ejecutivo;

- Archivar las invitaciones;
- Enviar agendas de trabajo del C. Gobernador por correo electrónico y fax;
- Clasificar invitaciones atendidas mensualmente;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le asigne el Secretario Particular del C. Gobernador de acuerdo a sus atribuciones.

7.3.2. Encargado del Correo Electrónico:

- Recibir los correos que son enviados al Ejecutivo;
- Organizar la integración y registrar los correos electrónicos;
- Elaborar el reporte de los correos recibidos, para ser turnados al Secretario Particular;
- Recibir del Encargado de la Unidad la instrucción que dio el Secretario Particular para la contestación de los correos recibidos por la Ciudadanía y público en general;
- Archivar y capturar información diversa;
- Apoyar en la elaboración de oficios y memorándums en la Unidad de Agenda de Actividades y Audiencias del C. Gobernador;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le asigne el Secretario Particular del C. Gobernador de acuerdo a sus atribuciones.

7.4. Encargado de la Unidad de Giras y Eventos Especiales del

C. Gobernador:

- Tomar acuerdo con el Secretario Particular para programar giras del C. Gobernador por todos los municipios del estado;
- Registrar en la agenda y elaborar programación de las giras del C. Gobernador y entregar al Secretario Particular;
- Supervisar la captura de las invitaciones foráneas enviadas al C. Gobernador por diversas agrupaciones y personalidades, que el Secretario Particular indique;
- Supervisar la elaboración de representaciones foráneas a funcionarios de las diversas áreas de gobierno que el Secretario Particular indique;
- Confirmar la notificación a los funcionarios que han sido designados para representar al C. Gobernador a eventos e invitaciones foráneas;
- Supervisar la solicitud de obras para giras del C. Gobernador, a las dependencias estatales y municipales;
- Supervisar el listado de las obras y acciones que serán inauguradas, revisión y confirmación de datos generales de la obra: monto de inversión, responsable, beneficiados, domicilio, localidad;
- Supervisar el listado de las obras que el C. Gobernador, a través del Secretario Particular, autorice inaugurar;
- Supervisar el envío del listado de obras autorizadas para inaugurar por el C. Gobernador, a responsables, beneficiarios y autoridades municipales;
- Contactar vía telefónica a los secretarios particulares de los presidentes municipales para la elaboración final de la agenda para gira de trabajo por los municipios del estado;
- Supervisar las audiencias foráneas que el Secretario Particular indique;
- Supervisar la elaboración de invitaciones a funcionarios que han sido designados para acompañar en las giras al C. Gobernador;

- Supervisar el envío de agenda de trabajo del C. Gobernador a los responsables, interesados, enlaces y presidente municipal, donde se llevara a cabo la inauguración de la obra;
- Realizar llamadas para eventos extraordinarios convocados por el C. Gobernador;
- Recabar información con funcionarios de diversas dependencias para incorporar actividades a desarrollar conjuntamente con el Ejecutivo;
- Leer, revisar, analizar y clasificar toda la documentación recibida a través de la recepción de la secretaria particular y se comenta con el secretario particular, dejando el original para su acuerdo con el Jefe del Ejecutivo Estatal;
- Recibir instrucciones del Secretario Particular para definir y establecer términos en que habrá de tumarse el documento, a las encargadas de elaboración de memorándums y oficios signados por el secretario Particular;
- Elaborar tarjetas informativas de los documentos que requieren de la autorización del C. Gobernador para su acuerdo respectivo;
- Contactar con los Secretarios Particulares de los Presidentes Municipales para la elaboración de la agenda para las giras de trabajo por los Municipios del Estado;
- Tumar al área secretarial los oficios o documentación de funcionarios municipales, estatales o federales con las instrucciones del secretario particular, para su atención por el área de competencia, y
- Asegurar la puntual atención de la documentación que es entregada directamente por el C. Gobernador al Secretario Particular para su trámite correspondiente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.1. Secretaria:

- Elaborar programación de las giras de trabajo del C. Gobernador en la agenda;
- Capturar las invitaciones foráneas realizadas al C. Gobernador por diversas agrupaciones y personalidades;
- Elaborar los memorándum, oficios y cualquier tipo de escrito del C. Gobernador y Secretario Particular;
- Notificar a los funcionarios que han sido designados para representar al C. Gobernador en los diversos eventos foráneos;
- Solicitar obras para giras del C. gobernador, a las dependencias estatales y municipales;
- Revisar, confirmar y capturar los datos generales de la obra: monto de inversión, responsable, beneficiados, domicilio, localidad;
- Capturar el listado de las obras que el C. Gobernador autorice inaugurar;
- Enviar la agenda de trabajo del C. Gobernador a los responsables, interesados, enlaces y presidente municipal, donde se llevara a cabo la inauguración de la obra;
- Enviar el listado de obras autorizadas para inaugurar por el C. Gobernador, a responsables, beneficiarios y autoridades municipales, y
- Elaborar oficios o documentación a funcionarios municipales, estatales o federales con las instrucciones del secretario particular, para su atención por el área de competencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le asigne el Secretario Particular del C. Gobernador de acuerdo a sus atribuciones.

7.5. Jefe del Departamento de Enlace Administrativo:

- Supervisar y verificar todas las instrucciones que gira el Secretario Particular respecto a la administración de los recursos materiales, humanos y financieros asignados a esta Secretaría;
- Llevar el control y manejo del fondo revolvente, así como realizar las comprobaciones de recursos que le son asignados;
- Revisar los documentos administrativos turnados por la coordinación general de administración para visto bueno del Secretario Particular.
- Tramitar ante la Coordinación General de Administración de las Oficinas del Ejecutivo, todas las necesidades y solicitudes de recursos materiales, financieros y de personal para el buen desempeño de las funciones de la Secretaría Particular con la autorización del Titular correspondiente;
- Verificar que los materiales y suministros utilizados en el desempeño de las funciones del personal, sean usados de manera optima de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos en el ejercicio del gasto de la Administración Pública;
- Supervisar que el personal se desempeñe con productividad, eficiencia y de cumplimiento a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo;
- Organizar la integración de expedientes del personal y actualización de los mismos, establecer controles en los procesos de administración del personal, como son asistencia y reporte de productividad en el trabajo, efectuar mensualmente los roles del personal con la firma y visto bueno del Secretario Particular;
- Verificar y supervisar la entrega de los reportes diarios que se entregan al Secretario Particular de asistencia del personal, de llamadas telefónicas, documentación elaborada, de la documentación recibida y de las personas que solicitan audiencias;
- Tramitar ante la Coordinación General de Administración de las Oficinas del Ejecutivo y la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de los movimientos de alta y baja de bienes muebles y la actualización de inventarios asignado a la Secretaría Particular;

- Supervisar al personal de intendencia para que mantenga limpia y en buen estado las áreas de las oficinas, pasillos y mobiliario;
- Entregar y hacer llegar diariamente la agenda de actividades del C. Gobernador, de acuerdo a la instrucción del lugar de entrega por parte del Secretario Particular para el titular del Ejecutivo, Secretario Privado y Jefe de Seguridad;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le asigne el Secretario Particular del C. Gobernador de acuerdo a sus atribuciones.

7.5.1. Secretaria:

- Generar diariamente el reporte de puntualidad y asistencia del personal y entregarlo al Jefe del Departamento de Enlace Administrativo;
- Elaborar reportes, memorándums, oficios y correspondencia general, relativos al personal y área administrativa;
- Llevar archivo de los movimientos administrativos generados por el personal de esta Secretaría Particular;
- Rotular documentación foránea para ser enviado vía paquetería al lugar del destinatario;
- Realizar llamadas telefónicas a los funcionarios para convocarlos a los diferentes eventos en los que son requeridos por el C. Gobernador;
- Realizar cualquier otra actividad secretarial que sea requerida dentro de la Secretaría Particular;
- Elaborar oficios, memorándums, requisiciones, roles, estadísticas, comprobaciones, justificaciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le asigne el Secretario Particular del C. Gobernador de acuerdo a sus atribuciones.

7.5.2. Auxiliar Administrativo:

- Entregar la correspondencia generada por las diferentes áreas de esta Secretaría Particular;
- Realizar fotocopiado de documentación;
- Realizar actividades de apoyo administrativo;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5.3. Intendente:

- Realizar el aseo en general de las oficinas y áreas comunes de la Secretaría.
- Limpiar los cristales de las oficinas.
- Recolectar y sacar la basura.
- Llevar el control de los artículos de limpieza e higiene y requisición de los mismos al Departamento de Enlace Administrativo.
- Suministrar los artículos de higiene y limpieza en las áreas adecuadas (papel, higiénico, jabón, toallas, trapos.)
- Reportar al Departamento de Enlace Administrativo, los daños ó falta de mantenimiento a cualquier área o bien de las oficinas.
- Atender el área de cafetería
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8. Bibliografía

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (B.O. N°.29 del 10 de junio de 1987 -D-620)

Reglamento Interior de las Dependencias Auxiliares del Gobernador del Estado. (B.O. No. 73 de fecha 30 de diciembre del 2005), (B.O. No. 02 Bis de fecha 15 de enero del 2006), (B.O. No. 08 de fecha 20 de Febrero de 2007).

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización. Contraloría General del Estado de Baja California Sur.

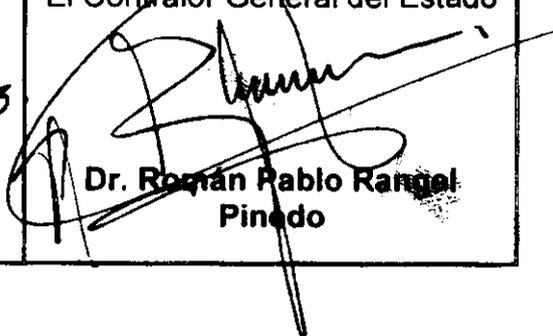


Manual Específico de Organización
Coordinación de Fondos Mixtos



Manual Específico de Organización.

Coordinación de Fondos Mixtos

<p>Coordinadora de Fondos Mixtos</p>  <p>Lic. Laura Elsa González Villarobos</p>	<p>Directora General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura</p>  <p>Lic. Elsa de la Paz Esquivel Amador</p>	<p>"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur". El Contralor General del Estado</p>  <p>Dr. Rogán Pablo Rangel Pinedo</p>
---	---	---

Contenido

1.	Introducción.....
2.	Marco Jurídico- Administrativo.....
3.	Atribuciones
4.	Estructura Orgánica.....
5.	Organigrama.....
6.	Objetivo.....
7.	Funciones.....
7.1.	Coordinador.....
7.2.	Responsable del Programa de Estímulos a la Creación y al Desarrollo Artístico.....
7.3.	Responsable del Programa de Desarrollo Cultural Infantil
7.4.	Responsable del Programa de Desarrollo Cultural Municipal.....
7.5.	Responsable del Programa de Desarrollo Cultural para la Juventud
7.6.	Responsable de la Librería Educación Certificada (EDUCAL).....
7.7.	Secretaria.....
7.8.	Limpieza.....
8.	Bibliografía

1. Introducción

El presente Manual Específico de Organización de Coordinación de Fondos Mixtos se desarrolla como un instrumento de información y consulta, para la familiarización de su estructura orgánica que conforma esta unidad. Ya que por medio de su consulta nos permitirá identificar con claridad las responsabilidades y funciones que se realizan.

2. Marco Jurídico- Administrativo

Constituciones:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; DOF de fecha 5 de Febrero de 1917, última reforma 29 de Julio del 2010.

Constitución Política del Estado de Baja California Sur; Decreto 1849. B.O No. 28 del Gobierno del Estado de B.C.S., última reforma 20 de Julio del 2010.

Leyes:

Ley Federal de Responsabilidad Administrativa de los Servicios Públicos. DOF No. 9 de fecha 13 de Marzo del 2002, última reforma DOF de fecha 28 de Mayo del 2009.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF No. 7 de fecha 11 de Junio del 2002, última reforma 05 de Julio del 2010.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Decreto No. 1542, B.O No. 39 de fecha 14 de Julio del 2005, modificado bajo Decreto No. 1755, B.O. No. 50 de fecha 29 de Septiembre del 2008.

Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur, Decreto No. 444 B.O. No. 4 de fecha 3 de Febrero de 1984, modificado bajo Decreto No. 1839, B.O. No. 10 Ext. de fecha 12 de Marzo del 2010.

Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y los Municipios de Baja California Sur, B.O. No. 11 Bis de fecha 23 de Febrero del 2004, última reforma Decreto No. 1667 B.O. No. 58 Bis Ext. de fecha 01 de Diciembre del 2007.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, Decreto No. 1522, B.O. No. 18 de fecha 20 de Marzo del 2005, modificado bajo Decreto No. 1838, B.O. No. 10 Ext. de fecha 12 de Marzo del 2010.

Decreto:

Decreto que crea el CONACULTA. DOF de fecha 7 de Diciembre de 1988.

Decreto de Creación del Instituto Sudcaliforniano de Cultura. No. 983, de fecha 10 Mayo 1994, última reforma B.O. No. 48 de fecha 25 de Noviembre del 2006.

Convenios:

Convenio Marco de Colaboración y Coordinación para el Desarrollo Cultural y Artístico y para la Descentralización de Servicios y de Administración de Bienes Culturales del Estado de Baja California Sur, de fecha 23 de Julio de 1993.

Reglamentos:

Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. B.O. No. 73 de fecha 30 Diciembre 2005, última reforma B.O. No. 57 de fecha 10 Noviembre 2008.

Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura. B.O. No. 36 de fecha 20 de Agosto del 2010.

Otros Documentos:

Plan Estatal de Desarrollo 2005 - 2011 B.O. No. 55 Ext. de fecha 04 de Octubre del 2005.

Condiciones Generales de Trabajo. B.O. No. 5, de fecha 31 de Enero de 1978.

Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal. B.O. No. 41 de fecha 20 de Septiembre del 2006.

3. Atribuciones

Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 48. Corresponde a los titulares de las unidades administrativas, el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Auxiliar al Director General en el ámbito de su competencia;
- III. Formular y proponer al Director General el anteproyecto del programa operativo de actividades, de la unidad administrativa, a su cargo y sus correspondientes presupuestos de ingresos y egresos;
- IV. Promover la capacitación permanente del personal adscrito a la unidad administrativas a su cargo;
- V. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Someter a la aprobación del Director General los estudios, proyectos y convenios que se elaboren en la unidad administrativa a su cargo;
- VII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General;
- VIII. Proponer al Director General las modificaciones administrativas y de estructura para el mejor funcionamiento de la unidad a su cargo;
- IX. Proponer al Director General el ingreso, licencia, promoción y remoción, del personal de la unidad administrativa a su cargo;
- X. Proporcionar, previo acuerdo del Director General, la información, datos o el apoyo técnico que les sean solicitados por otras instancias o instituciones con las que se vincula su unidad administrativa;
- XI. Vigilar que la unidad administrativa a su cargo cumpla estrictamente, en todos los casos, las disposiciones legales y administrativas que

correspondan;

- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos en que sea facultado por delegación, o por suplencia en términos de este Reglamento;
- XIII. Organizar y mantener actualizado el archivo que preserve la memoria histórica de las actividades del área a su cargo;
- XIV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las atribuciones a su cargo; y
- XV. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Director General.

SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN DE FONDOS MIXTOS

Artículo 51. La Coordinación de Fondos Mixtos tendrá por objeto coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los programas que con fondos mixtos y mediante convenio, se coordinen con la Federación y los municipios del Estado, así como informar sobre dicha aplicación al Director General.

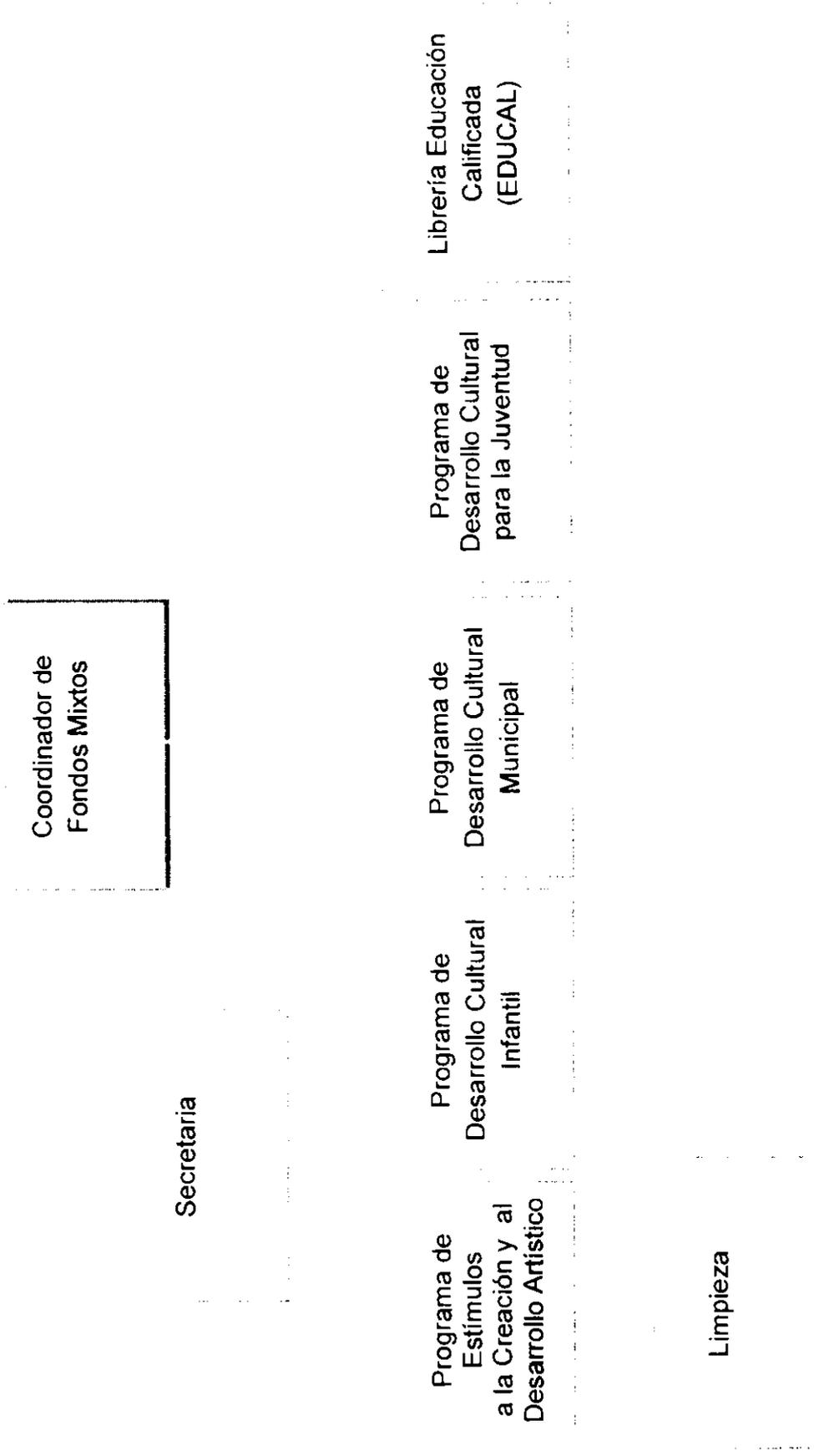
Artículo 52. Al frente de la Coordinación estará un responsable que se denominará Coordinador, mismo que tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar, supervisar y evaluar con el responsable, el Programa de Estímulos a la Creación y al Desarrollo Artístico, para su debida aplicación de acuerdo a los lineamientos conforme al convenio de coordinación para su ejecución, así como el seguimiento y evaluación de los proyectos aprobados;
- II. Coordinar, supervisar y evaluar, con el responsable, el Programa de Desarrollo Cultural Municipal, así como con los Consejos Ciudadanos estatal y municipales, a fin de que se cumplan los lineamientos de su creación, igualmente la aplicación de los recursos económicos provenientes de la Federación, el Estado, municipios e Iniciativa privada, a través del fondo que para el efecto se cree;
- III. Coordinar, supervisar y evaluar, con el responsable, así como con la Comisión Técnica y de Planeación, el Programa de Desarrollo Cultural Infantil, conforme al convenio de ejecución signado con la Consejo Nacional para la Cultura y las Artes;
- IV. Coordinar, supervisar y evaluar los Programas de Desarrollo Cultural para la Juventud, conforme al convenio de ejecución signado con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes;
- V. Coordinar, supervisar y evaluar, con el responsable, la Librería "Educación Calificada", (EDUCAL), conforme al convenio de ejecución signado con la Consejo Nacional para la Cultura y las Artes; y
- VI. Las demás actividades que le asigne la Dirección General.

4. Estructura Orgánica

1. Coordinador de Fondos Mixtos;
 - 1.1. Programa de Estímulos a la Creación y al Desarrollo Artístico;
 - 1.2. Programa de Desarrollo Cultural Infantil;
 - 1.3. Programa de Desarrollo Cultural Municipal;
 - 1.4. Programa de Desarrollo Cultural Para la Juventud;
 - 1.5. Librería Educación Calificada (EDUCAL).

5. Organigrama



6. Objetivo

Convocar la participación de la sociedad para el desarrollo de sus obras mediante los programas de Fondos Mixtos y Convenios, con la Federación y los Municipios del Estado, así como informar sobre su operación ante la Dirección General.

7. Funciones

7.1. Coordinador

Funciones

- Solicitar informe mensual al responsable de cada programa de Fondo Mixto y Convenio para analizar su operación;
- Organizar reuniones periódicas con los responsables de cada programa para tratar acerca del buen funcionamiento de los mismos;
- Organizar y coordinar la realización de foros, talleres y eventos especiales cuando el Instituto Sudcaliforniano de Cultura lo requiriera;
- Coordinar y supervisar el rendimiento de la librería "Educación Calificada" (EDUCAL);
- Presentar informe mensual de los programas y presupuestos ejercidos ante la Dirección General y CONACULTA; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2. Responsable del Programa de Estímulos a la Creación y al Desarrollo Artístico

Funciones:

- Llevar a cabo la ejecución del Programa Estímulos a la Creación y al Desarrollo Artístico;
- Elaborar y proponer los temas a convocar para la ejecución del Programa;
- Evaluar la operación del Programa Estímulos a la Creación y al Desarrollo Artístico mediante las reuniones periódicas ante la Coordinación de Fondos Mixtos;
- Presentar informe mensual ante la Coordinación de Fondos Mixtos para evaluar el buen desempeño del programa;
- Convocar a la sociedad receptora del Programa a participar en el Programa de Estímulos a la Creación y al Desarrollo Artístico;
- Difundir el Programa de Estímulos a la Creación y al Desarrollo Artístico mediante el lanzamiento de las bases de participación en la convocatoria;
- Evaluar los proyectos presentados por la sociedad;
- Formar la reunión dictaminadora para el seguimiento del Programa de Estímulos a la Creación y al Desarrollo Artístico;
- Realizar informe global de los proyectos presentados; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3. Responsable del Programa de Desarrollo Cultural Infantil

Funciones:

- Llevar a cabo la ejecución del Programa de Desarrollo Cultural Infantil;
- Elaborar y proponer los temas a convocar para la ejecución del Programa promoviendo la participación infantil ante la sociedad;
- Evaluar la operación del Programa de Desarrollo Cultural Infantil mediante las reuniones periódicas ante la Coordinación de Fondos Mixtos;
- Presentar informe mensual ante la Coordinación de Fondos Mixtos para evaluar el buen desempeño del programa;
- Convocar a la sociedad infantil mediante el lanzamiento de la convocatoria a participar en el Programa de Desarrollo Cultural Infantil;
- Difundir el Programa de Desarrollo Cultural Infantil a través de los medios de comunicación;
- Evaluar los proyectos presentados por la sociedad receptora;
- Formar la reunión dictaminadora para el seguimiento Programa de Desarrollo Cultural Infantil;
- Realizar informe global de los proyectos presentados así como el seguimientos que se les da; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4. Responsable del Programa de Desarrollo Cultural Municipal

Funciones:

- Coordinar el Programa de Desarrollo Cultural Municipal;
- Elaborar y proponer los temas a convocar para la ejecución del Programa de Desarrollo Cultural Municipal;
- Evaluar la operación del Programa de Desarrollo Cultural Municipal mediante las reuniones periódicas ante la Coordinación de Fondos Mixtos;
- Presentar informe mensual ante la Coordinación de Fondos Mixtos para evaluar el buen desempeño del programa;
- Convocar a la sociedad a través del lanzamiento de la convocatoria a participar en el Programa de Desarrollo Cultural Municipal;
- Difundir mediante los medios de comunicación el Programa de Desarrollo Cultural Municipal;
- Evaluar los proyectos presentados por la sociedad receptora;
- Formar la reunión dictaminadora para el seguimiento Programa de Desarrollo Cultural Municipal;
- Realizar informe global de los proyectos presentados así como el seguimientos que se les da; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5. Responsable del Programa de Desarrollo Cultural para la Juventud

Funciones:

- Coordinar el Programa de Desarrollo Cultural para la Juventud;
- Elaborar y proponer los temas a convocar para la ejecución del Programa de Desarrollo Cultural para la Juventud;
- Evaluar la operación del Programa de Desarrollo Cultural para la Juventud mediante las reuniones periódicas ante la Coordinación de Fondos Mixtos;
- Presentar informe mensual ante la Coordinación de Fondos Mixtos para evaluar el buen desempeño del programa;
- Convocar a la sociedad a participar en el Programa de Desarrollo Cultural para la Juventud mediante el lanzamiento de la convocatoria de dicho programa;
- Difundir el Programa de Desarrollo Cultural para la Juventud a través de los medios de comunicación;
- Evaluar los proyectos presentados por la sociedad receptora;
- Formar la reunión dictaminadora para el seguimiento Programa de Desarrollo Cultural para la Juventud;
- Realizar informe global de los proyectos presentados así como el seguimientos que se les da; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6. Responsable de la Librería Educación Calificada (EDUCAL)

Funciones:

- Coordinar la operación de la librería "Educación Calificada";
- Elaborar y proponer los temas a desarrollar en la librería "Educación Calificada" ;
- Presentar informe mensual ante la Coordinación de Fondos Mixtos para evaluar el buen desempeño de la librería "Educación Calificada";
- Convocar a la sociedad a participar en los eventos de la librería "Educación Calificada" para impulsar la participación de la sociedad;
- Difundir los programas de la librería "Educación Calificada" a través de los medios de comunicación; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.7. Secretaria

Funciones

- Dar recepción a los proyectos presentados;
- Turnar los proyectos a cada responsable de su Programa;
- Realizar registro de correspondencia;
- Elaborar oficios;
- Atender llamadas telefónicas;
- Atender al público en general; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.8. Limpieza

Funciones:

- Realizar labores de limpieza en el interior y exterior de las áreas que conforma la Coordinación de Fondos Mixtos;
- Realizar los trabajos de mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de las instalaciones de la Coordinación de Fondos Mixtos;
- Brindar los servicios de apoyo logístico de su competencia que requiera las unidades del Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- Supervisar el servicio de limpieza como, lavado y desinfección de los espacios del la Coordinación de Fondos Mixtos; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8. Bibliografía

- Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización
Contraloría General del Estado.

Proyecto de Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.

M.C. Elizabeth Acosta Mendía.

Pas. Lic. Teresa Soto Chaparro.

Pas. Lic. Seúl Ulises Peñaloza García.

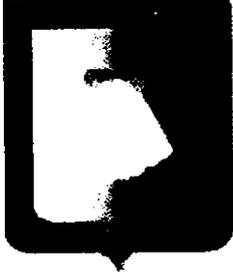
Dirección, Actualización y Edición Editorial

Dependencia; Archivo Histórico Pablo L. Martínez

Domicilio; Unidad Cultural Profesor, Jesús Castro Agúndez

Navarro y Héroes de Independencia, Zona Centro C.P. 23000

Tel. 612-12-5-02-94



Manual Específico de Organización.
Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.

La Paz Baja California Sur; Septiembre del 2010



Manual Específico de Organización.
Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.

<p>Directora General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.</p> <p><i>[Handwritten signature]</i></p> <p>Lic. Elsa de la Paz Esquivel Amador</p>	<p>Directora General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura</p> <p><i>[Handwritten signature]</i></p> <p>Lic. Elsa de la Paz Esquivel Amador</p>	<p>"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur". El Contralor General del Estado</p> <p><i>[Handwritten signature]</i></p> <p>Dr. Román Pablo Rangel Pinedo</p>
---	--	---

Contenido

1.	Introducción	
2.	Marco Jurídico- Administrativo	
3.	Atribuciones	
4.	Estructura Orgánica.....	
5.	Organigrama.....	
6.	Objetivo	
7.	Funciones.....	
7.1.	Director(a) General.....	
7.1.1.	Secretaria	
7.1.2.	Auxiliar	
7.1.3.	Chofer.....	
7.1.4.	Limpieza	
8.	Bibliografía	

1. Introducción

El presente Manual Específico de Organización de la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura se desarrolla como un instrumento de información y consulta, para la familiarización de la estructura orgánica con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Ya que por medio de su consulta nos permitirá identificar con claridad las responsabilidades y funciones de cada una de las áreas que integran la Dirección evitando la doble funcionalidad.

2. Marco Jurídico- Administrativo

Constituciones:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; DOF de fecha 5 de Febrero de 1917, última reforma 29 de Julio del 2010.

Constitución Política del Estado de Baja California Sur; Decreto 1849. B.O No. 28 del Gobierno del Estado de B.C.S., última reforma 20 de Julio del 2010.

Leyes:

Ley Federal de Responsabilidad Administrativa de los Servicios Públicos. DOF No. 9 de fecha 13 de Marzo del 2002, última reforma DOF de fecha 28 de Mayo del 2009.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF No. 7 de fecha 11 de Junio del 2002, última reforma 05 de Julio del 2010.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Decreto No. 1542, B.O No. 39 de fecha 14 de Julio del 2005, modificado bajo Decreto No. 1755, B.O. No. 50 de fecha 29 de Septiembre del 2008.

Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur, Decreto No. 444 B.O. No. 4 de fecha 3 de Febrero de 1984, modificado bajo Decreto No. 1839, B.O. No. 10 Ext. de fecha 12 de Marzo del 2010.

Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y los Municipios de Baja California Sur, B.O. No. 11 Bis de fecha 23 de Febrero del 2004, última reforma Decreto No. 1667 B.O. No. 58 Bis Ext. de fecha 01 de Diciembre del 2007.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, Decreto No. 1522, B.O. No. 18 de fecha 20 de Marzo del 2005, modificado bajo Decreto No. 1838, B.O. No. 10 Ext. de fecha 12 de Marzo del 2010.

Decreto:

Decreto que crea el CONACULTA. DOF de fecha 7 de Diciembre de 1988.

Decreto de Creación del Instituto Sudcaliforniano de Cultura. No. 983, de fecha 10 Mayo 1994, última reforma B.O. No. 48 de fecha 25 de Noviembre del 2006.

Convenios:

Convenio Marco de Colaboración y Coordinación para el Desarrollo Cultural y Artístico y para la Descentralización de Servicios y de Administración de Bienes Culturales del Estado de Baja California Sur, de fecha 23 de Julio de 1993.

Reglamentos:

Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. B.O. No. 73 de fecha 30 Diciembre 2005, última reforma B.O. No. 57 de fecha 10 Noviembre 2008.

Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura. B.O. No. 36 de fecha 20 de Agosto del 2010.

Otros Documentos:

Plan Estatal de Desarrollo 2005 - 2011 B.O. No. 55 Ext. de fecha 04 de Octubre del 2005.

Condiciones Generales de Trabajo. B.O. No. 5, de fecha 31 de Enero de 1978.

Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal. B.O. No. 41 de fecha 20 de Septiembre del 2006.

3. Atribuciones

Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura:

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 48. Corresponde a los titulares de las unidades administrativas, el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Auxiliar al Director General en el ámbito de su competencia;
- III. Formular y proponer al Director General el anteproyecto del programa operativo de actividades, de la unidad administrativa, a su cargo y sus correspondientes presupuestos de ingresos y egresos;
- IV. Promover la capacitación permanente del personal adscrito a la unidad administrativas a su cargo;
- V. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Someter a la aprobación del Director General los estudios, proyectos y convenios que se elaboren en la unidad administrativa a su cargo;
- VII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General;
- VIII. Proponer al Director General las modificaciones administrativas y de estructura para el mejor funcionamiento de la unidad a su cargo;
- IX. Proponer al Director General el ingreso, licencia, promoción y remoción, del personal de la unidad administrativa a su cargo;
- X. Proporcionar, previo acuerdo del Director General, la información, datos o el apoyo técnico que les sean solicitados por otras instancias o instituciones con las que se vincula su unidad administrativa;
- XI. Vigilar que la unidad administrativa a su cargo cumpla estrictamente, en

- todos los casos, las disposiciones legales y administrativas que correspondan;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos en que sea facultado por delegación, o por suplencia en términos de este Reglamento;
 - XIII. Organizar y mantener actualizado el archivo que preserve la memoria histórica de las actividades del área a su cargo;
 - XIV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las atribuciones a su cargo; y
 - XV. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Director General.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 44. El Director General es el responsable de la conducción del Instituto y el encargado de coordinar los esfuerzos de los sectores gubernamental, social y privado para generar una política cultural integral en el Estado.

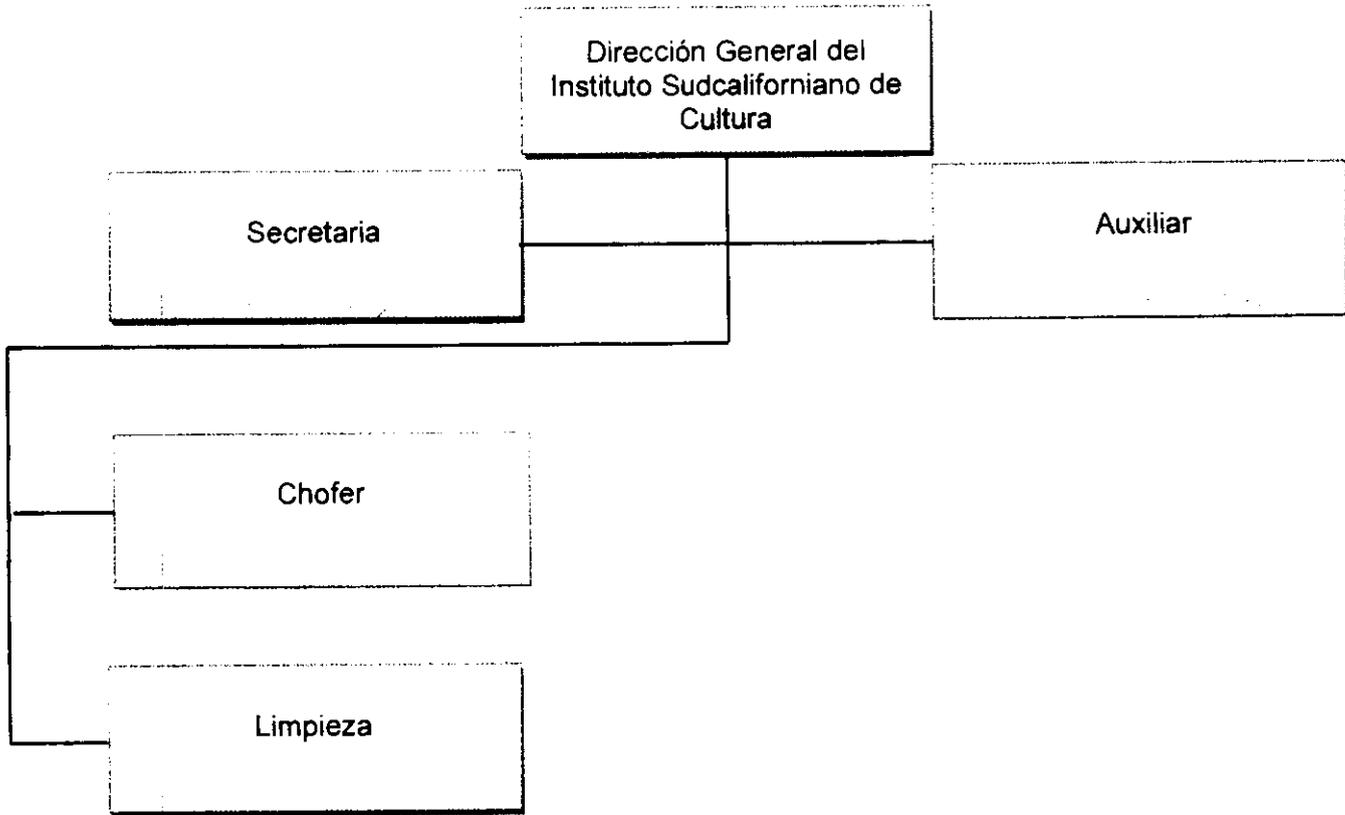
Artículo 45. El Director General tendrá a su cargo además de las establecidas en la Ley que crea al Instituto Sudcaliforniano de cultura, las siguientes funciones:

- I. Fomentar, acrecentar y apoyar en general la actividad cultural e implementar programas para la preservación, custodia y difusión del patrimonio histórico cultural del Estado;
- II. Realizar acciones que fomenten y acrecienten el desarrollo cultural del Estado en Baja California Sur;
- III. Alentar el quehacer creativo de creadores, promotores y gestores culturales a través de programas que estimulen a la participación;
- IV. Organizar la Coordinación Interinstitucional para el Desarrollo Cultural del Estado de Baja California Sur;
- V. Apoyar la realización de aquellas acciones culturales que beneficien a la comunidad en general;
- VI. Administrar y operar el Fondo Regional para la Cultura y las Artes del Noroeste (FORCA);
- VII. Proporcionar los elementos necesarios que requiera el funcionamiento de los órganos desconcentrados del Instituto en los términos que establecen las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Dirigir, vigilar e implementar las medidas necesarias para conservar la infraestructura cultural del estado y promover la creación de espacios que permitan el desarrollo cultural de la localidad y municipios; y
- IX. Las demás que con motivo de su función pudieran corresponderle, o que se deriven de la legislación federal, estatal, municipal, y las que le señale el Consejo Directivo.

4. Estructura Orgánica

1. Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.
 - 1.1. Secretaria.
 - 1.2. Auxiliar.
 - 1.3. Chofer.
 - 1.4. Limpieza.

5. Organigrama



6. Objetivo

Conducir al Instituto Sudcaliforniano de Cultura mediante la coordinación de los esfuerzos del sector Gubernamental, Social y Privado para generar una política Cultural en el Estado.

7. Funciones

7.1. Director(a) General.

Funciones:

- Representar legalmente al Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- Atender todas las reuniones convocadas por la instancia Federal con la que se tienen convenios de colaboración (CNCA, FORCA, INAH, INBA y H. Ayuntamientos);
- Elaborar el presupuesto de Ingresos y Egresos de cada año;
- Firmar los convenios, contratos y acuerdos de colaboración presentados por la Secretaría de Finanzas;
- Autorizar el ejercicio del gasto de cada solicitud de recursos económicos y materiales;
- Validar, los cursos, talleres, conferencias que se desarrollan en el Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- Revisar el control de correspondencia diariamente;
- Otorgar audiencias a toda persona, asociación, patronatos, organizaciones que lo solicite;
- Informar ante el Órgano de Gobierno de las acciones realizadas;
- Asistir a reuniones con los titulares de Cultura de los Municipios del Estado;
- Representar al Gobernador del Estado por mandato del mismo en todas las comisiones; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.1. Secretaria.

Funciones:

- Atender al público en busca de información y servicio;
- Llevar la agenda de la Directora General;
- Realizar recepción de solicitudes de audiencias con la Directora General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- Coordinar actividades con las áreas donde asistirá la Directora General;
- Llevar un seguimiento de las transacciones otorgadas por la Dirección General y mandatos a las unidades administrativas;
- Entregar un informe general del estatus de las acciones encaminadas a los titulares de las diferentes Áreas Administrativas;
- Archivar y llevar control de la correspondencia recibida;
- Realizar trabajos de mecanografía;
- Atender las llamadas del servicio telefónico;
- Coordinar el préstamo de vehículos y autobuses con las áreas Administrativas de la Dirección; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.2. Auxiliar

Funciones:

- Capturar y elaborar informes mensuales de actividades y estadísticas de la Dirección General;
- Realizar oficios correspondientes;
- Elaborar solicitudes de viáticos y combustible;
- Archivar y llevar control de la correspondencia recibida;
- Elaborar informe anual de las metas y acciones desarrolladas por el Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- Elaborar y capturar informes mensuales de la actividades mensuales cada área;
- Realizar trabajos de mecanografía; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.3. Chofer.

Funciones:

- Registrar la fecha en la cual corresponda el mantenimiento preventivo del vehículo;
- Checar las condiciones mecánicas del vehículo que vaya a conducir;
- Cerciorarse de que la unidad esté en condiciones de circular y en su caso reportara al jefe inmediato las anomalías que detecte para su corrección;
- Realizar trabajos preventivos y en su caso correctivos de mecánica sobre fallas menores del vehículo a su cargo;
- Checar los niveles de aceite, presión de aire, gasolina, diesel, agua y limpieza del vehículo;
- Entregar la correspondencia relacionada con la Dirección;
- Apoyar en organización de eventos cuando se requiera; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.4. Limpieza.

Funciones:

- Realizar labores de limpieza y mantener el orden en el interior y exterior de la Dirección;
- Apoyar en la entrega de oficios de solicitud a las Unidades Administrativas;
- Realizar limpieza del jardín ubicado en el patio de la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- Realizar la limpieza de vidrios de las ventanas del áreas; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8. Bibliografía

- Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización
Contraloría General del Estado.

M.C. Elizabeth Acosta Mendía.

Pas. Lic. Teresa Soto Chaparro.

Pas. Lic. Seúl Ulises Peñaloza García.

Dirección, Actualización y Edición Editorial

Dependencia; Archivo Histórico Pablo L. Martínez

Domicilio; Unidad Cultural Profesor, Jesús Castro Agúndez

Navarro y Héroes de Independencia, Zona Centro C.P. 23000

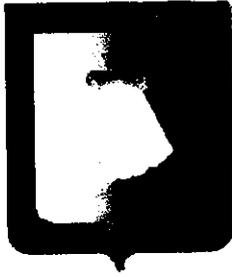
Tel. 612-12-5-02-94



Manual Específico de Organización.

Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur.

La Paz Baja California Sur; Septiembre del 2010



Manual Específico de Organización.

Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur.

<p>Coordinadora Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur</p> <p><i>C. María de Jesús Hernández Aguirre</i></p> <p>C. María de Jesús Hernández Aguirre.</p>	<p>Directora General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura</p> <p><i>Elsa de la Paz Esquivel Amador</i></p> <p>Lic. Elsa de la Paz Esquivel Amador</p>	<p>"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur".</p> <p>El Contralor General del Estado</p> <p><i>Dr. Román Pablo Rangel Pinedo</i></p> <p>Dr. Román Pablo Rangel Pinedo</p>
---	--	---

Contenido	Pág.
1. Introducción	4
2. Marco Jurídico- Administrativo	5
3. Atribuciones	7
4. Estructura Orgánica.....	10
5. Organigrama.....	11
6. Objetivo	12
7. Funciones.....	13
7.1. Coordinador.	13
7.2. Jefe del Departamento de Supervisión Operativo de Módulo de Servicios Digitales.....	15
7.3. Jefe del Departamento de Evaluación y Estadística.....	16
7.4. Jefe del Departamento de Supervisión de Servicios y Procesos Técnicos.....	17
7.5. Secretaria.....	19
7.6. Auxiliar de Servicios.....	20
8. Bibliografía.....	21

1. Introducción

El presente Manual Específico de Organización de la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas, se desarrolla como un instrumento de información y consulta, para la familiarización de la estructura orgánica con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Ya que por medio de su consulta nos permitirá identificar con claridad las responsabilidades y funciones de cada una de las áreas que integran la Coordinación evitando la doble funcionalidad.

2. Marco Jurídico- Administrativo

Constituciones:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; DOF de fecha 5 de Febrero de 1917, última reforma 29 de Julio del 2010

Constitución Política del Estado de Baja California Sur; Decreto 1849. B.O No. 28 del Gobierno del Estado de B.C.S., última reforma 20 de Julio del 2010.

Leyes:

Ley Federal de Responsabilidad Administrativa de los Servicios Públicos. DOF No. 9 de fecha 13 de Marzo del 2002, última reforma DOF de fecha 28 de Mayo del 2009.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF No. 7 de fecha 11 de Junio del 2002, última reforma 05 de Julio del 2010.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Decreto No. 1542, B.O No. 39 de fecha 14 de Julio del 2005, modificado bajo Decreto No. 1755, B.O. No. 50 de fecha 29 de Septiembre del 2008.

Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur, Decreto No. 444 B.O. No. 4 de fecha 3 de Febrero de 1984, modificado bajo Decreto No. 1839, B.O. No. 10 Ext. de fecha 12 de Marzo del 2010.

Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y los Municipios de Baja California Sur, B.O. No. 11 Bis de fecha 23 de Febrero del 2004, última reforma Decreto No. 1667 B.O. No. 58 Bis Ext. de fecha 01 de Diciembre del 2007.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, Decreto No. 1522, B.O. No. 18 de fecha 20 de Marzo del 2005, modificado bajo Decreto No. 1838, B.O. No. 10 Ext. de fecha 12 de Marzo del 2010.

Decreto:

Decreto que crea el CONACULTA. DOF de fecha 7 de Diciembre de 1988.

Decreto de Creación del Instituto Sudcaliforniano de Cultura. No. 983, de fecha 10 Mayo 1994, última reforma B.O. No. 48 de fecha 25 de Noviembre del 2006.

Reglamentos:

Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. B.O. No. 73 de fecha 30 Diciembre 2005, última reforma B.O. No. 57 de fecha 10 Noviembre 2008.

Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura. B.O. No. 36 de fecha 20 de Agosto del 2010.

Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, de fecha 01 de Noviembre del 2003.

Otros Documentos:

Plan Estatal de Desarrollo 2005 - 2011 B.O. No. 55 Ext. de fecha 04 de Octubre del 2005

Condiciones Generales de Trabajo. B.O. No. 5, de fecha 31 de Enero de 1978.

Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal. B.O. No. 41 de fecha 20 de Septiembre del 2006.

3. Atribuciones

Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura:

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 48. Corresponde a los titulares de las unidades administrativas, el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Auxiliar al Director General en el ámbito de su competencia;
- III. Formular y proponer al Director General el anteproyecto del programa operativo de actividades, de la unidad administrativa, a su cargo y sus correspondientes presupuestos de ingresos y egresos;
- IV. Promover la capacitación permanente del personal adscrito a la unidad administrativas a su cargo;
- V. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Someter a la aprobación del Director General los estudios, proyectos y convenios que se elaboren en la unidad administrativa a su cargo;
- VII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General;
- VIII. Proponer al Director General las modificaciones administrativas y de estructura para el mejor funcionamiento de la unidad a su cargo;
- IX. Proponer al Director General el ingreso, licencia, promoción y remoción, del personal de la unidad administrativa a su cargo;
- X. Proporcionar, previo acuerdo del Director General, la información, datos o el apoyo técnico que les sean solicitados por otras instancias o instituciones con las que se vincula su unidad administrativa;

- XI. Vigilar que la unidad administrativa a su cargo cumpla estrictamente, en todos los casos, las disposiciones legales y administrativas que correspondan;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos en que sea facultado por delegación, o por suplencia en términos de este Reglamento;
- XIII. Organizar y mantener actualizado el archivo que preserve la memoria histórica de las actividades del área a su cargo;
- XIV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las atribuciones a su cargo; y
- XV. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Director General.

SECCIÓN OCTAVA

DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Artículo 61. La Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas tiene por objeto vincular los esfuerzos del Gobierno del Estado y de los Ayuntamientos de la entidad, con el propósito de operar, administrar y coordinar la Red de Bibliotecas Públicas en el Estado, en los términos de los convenios que al efecto se suscriban con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

Artículo 62. Serán funciones de la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas, las siguientes:

- I. Elaborar el anteproyecto de desarrollo bibliotecario en el Estado y proponer el programa de trabajo ante la Dirección General;
- II. Promover la creación de nuevas bibliotecas públicas en los Municipios de la entidad;

- III. Promover acuerdos de colaboración con el fin de apoyar las actividades de la Red;
- IV. Planear y organizar la capacitación y asesoría al personal de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas;
- V. Gestionar el incremento del acervo bibliográfico de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas;
- VI. Distribuir el acervo bibliográfico que envía la Dirección General de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes a las bibliotecas en la entidad.
- VII. Promover y difundir las actividades y servicios de la Red de Bibliotecas;
- VIII. Fomentar el hábito de la lectura entre los habitantes de la entidad;
- IX. Supervisar y evaluar la operación y buen funcionamiento de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas;
- X. Aplicar y difundir las normas y lineamientos emitidos por la Dirección General de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y la Dirección General;
- XI. Aplicar las sanciones correspondientes por incumplimiento al reglamento del servicio en las bibliotecas públicas, y
- XII. Las que le encomiende la Dirección General.

4. Estructura Orgánica

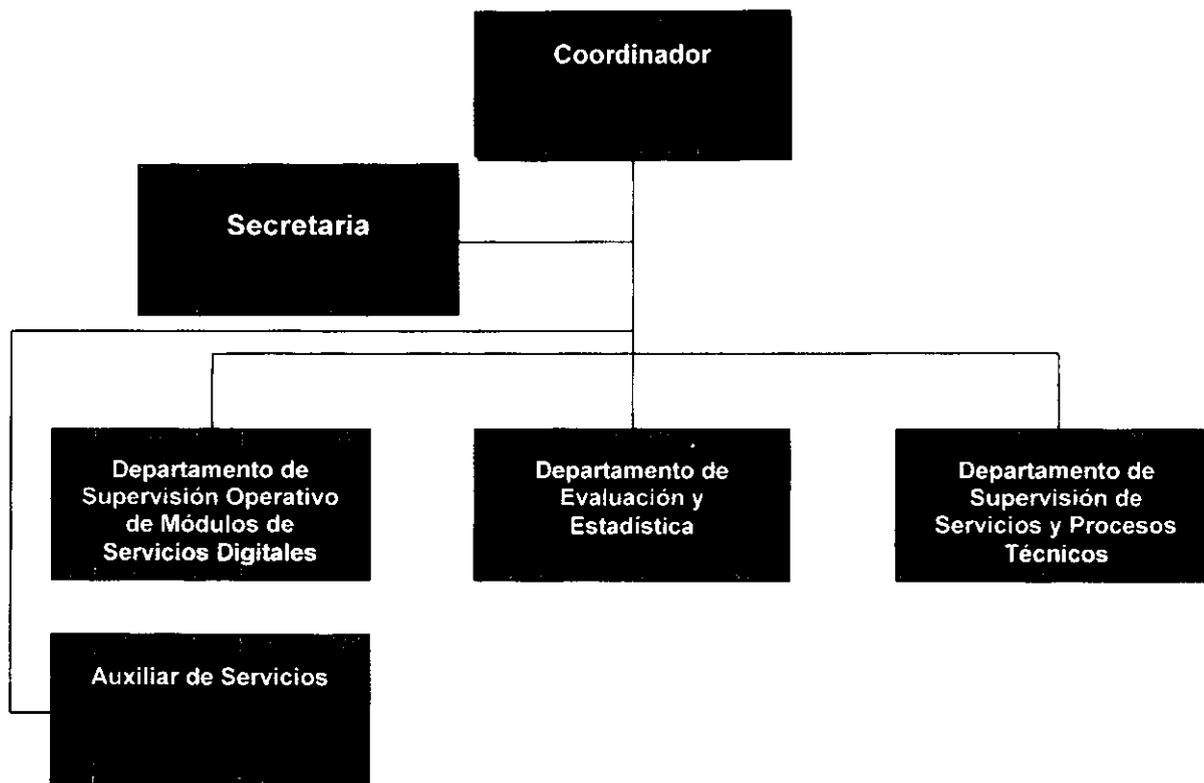
1. Coordinador Estatal.

1.1. Departamento de Supervisión Operativo de Módulos de Servicios Digitales.

1.2. Departamento de Evaluación y Estadística.

1.3. Departamento de Supervisión de Servicios y Procesos Técnicos.

5. Organigrama



6. Objetivo

Satisfacer las necesidades de información y apoyar al desarrollo Educativo y Cultural de la comunidad Sudcaliforniana con el apoyo de la Red de Bibliotecas Públicas.

7. Funciones

7.1. Coordinador.

Funciones:

- Ser el enlace entre la Dirección General de Bibliotecas, el Gobierno Estatal y los H. Ayuntamientos de Baja California Sur, para la adquisición de los distintos materiales que se requieran en las Bibliotecas;
- Promover la creación de nuevos Centros Bibliotecarios ante la Dirección General de Bibliotecas de Conaculta;
- Realizar convenios ante los Municipios de la Entidad para la operación de nuevas Bibliotecas en las diferentes comunidades;
- Gestionar ante la Dirección General de Bibliotecas la colección de refuerzo y actualización para las Bibliotecas Públicas así como de otras Instituciones;
- Organizar, capacitar y asesorar trimestralmente a los empleados de la Red de Bibliotecas, con el apoyo y colaboración de la Dirección General de Bibliotecas, el Instituto Sudcaliforniano de Cultura y las Direcciones Municipales de Cultura;
- Coordinar al personal de las Bibliotecas para la realización de acciones en común;
- Supervisar y evaluar los distintos trabajos que se realizan en las Bibliotecas;
- Organizar las Bibliotecas Públicas que forman la Red Estatal;
- Celebrar acuerdos de colaboración con Instituciones afines a la Coordinación Estatal de Bibliotecas;
- Promover y difundir las actividades y servicios de la Red de Bibliotecas en los diferentes medios de comunicación y en la Agenda Mensual del Instituto;

- Fomentar el hábito de la lectura entre los habitantes de Sudcalifornia a través de cursos, programas y talleres;
- Cumplir con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Bibliotecas y el Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- Aplicar las sanciones correspondientes por incumplimiento al Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios y las que le encomiende la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2. Jefe del Departamento de Supervisión Operativo de Módulo de Servicios Digitales.

Funciones:

- Instalar y supervisar el funcionamiento de los Centros Bibliotecarios adscritos a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas;
- Instalar y supervisar todos los programas de funcionamiento de los Módulos de Servicios Digitales de las Bibliotecas Públicas;
- Asesorar al personal de nuevo ingreso en el funcionamiento y reglamentación del módulo de servicios digitales;
- Apoyar al Coordinador Estatal de Bibliotecas Públicas en asuntos afines a su competencia; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3. Jefe del Departamento de Evaluación y Estadística.

Funciones:

- Llevar el control de las estadísticas de los servicios que se prestan en las bibliotecas;
- Enviar los controles de estadística a las instituciones correspondientes (Dirección General de Bibliotecas y Secretaría de Educación Pública);
- Elaborar y enviar informe general mensual de las actividades de las bibliotecas a la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- Recabar y evaluar las estadísticas mensuales de las bibliotecas pertenecientes a la red y con las que se tengan convenios;
- Realizar los reportes mensuales de actividades que se llevan a cabo en cada una de las Bibliotecas Públicas de la red ante el Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- Entregar estadísticas anuales a la Secretaría de Educación Pública sobre el registro de nuevos libros, usuarios y donaciones;
- Capturar información sobre el registro de nuevos libros, usuarios y donaciones de los usuarios en la base de datos con la que cuenta la coordinación; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4. Jefe del Departamento de Supervisión de Servicios y Procesos Técnicos.

Funciones:

- Supervisar las Bibliotecas Públicas en todos los programas relacionados con las actividades de Proceso Técnico del acervo que la conforman;
- Supervisar que se lleve a cabo el Proceso Técnico de cada uno de los libros dotados que ingresan a la Biblioteca y no lo posean;
- Apoyar y asesorar al personal bibliotecario en el desarrollo de los programas del área de Procesos Técnicos, principalmente el programa de Sistematización de Bibliotecas Públicas Prometeo Vencedor;
- Reportar ante la Coordinación todas las anomalías que se detecten en las Bibliotecas con relación al área de Procesos Técnicos y que afecten el funcionamiento y control de las mismas;
- Realizar informe mensual de las supervisiones de las Bibliotecas;
- Apoyar al Coordinador Estatal de Bibliotecas Públicas en todos los asuntos afines a su competencia;
- Realizar la supervisión de los servicios que se prestan en cada centro bibliotecario, así como el funcionamiento de las actividades internas en las bibliotecas pertenecientes a la red;
- Supervisar que los centros bibliotecarios cumplan con las condiciones óptimas en instalaciones y acondicionamiento para prestar un buen servicio;
- Supervisar los registros mensuales de los servicios y actividades realizadas que faciliten los resultados estadísticos;
- Revisar el estado físico que guarda el acervo bibliográfico, así como la estantería;

- Verificar el cumplimiento de la programación mensual establecida en el programa de trabajo de cada biblioteca;
- Apoyar y asesorar al personal bibliotecario en las actividades internas y de servicios;
- Reportar ante el coordinador todas las anomalías que se detecten en las bibliotecas y que afecten el funcionamiento de las mismas;
- Realizar informes trimestrales de las actividades realizadas en las visitas de supervisión de cada una de las bibliotecas; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5. Secretaria.

Funciones:

- Archivar y llevar control de la correspondencia recibida así como la que se expide por medio de un minutarario;
- Enviar información que solicita Dirección General de Bibliotecas por medio de correos electrónicos;
- Mantener la reserva de la documentación de asuntos oficiales tramitados;
- Llevar una agenda de los compromisos y citas de la Coordinadora;
- Atender al público en busca de información y servicio;
- Atender las llamadas del servicio telefónico;;
- Realizar trabajos de mecanografía; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6. Auxiliar de Servicios.

Funciones:

- Vigilar el buen mantenimiento del área de trabajo, así como apoyar en la distribución de material y correspondencia;
- Vigilar que se realice la limpieza de las áreas de trabajo a fin de lograr un ambiente laboral agradable;
- Apoyar en la distribución de la correspondencia a las dependencias oficiales;
- Entregar dotaciones de acervo bibliográfico;
- Entregar juegos de tarjetas catalográficas, remisión, etiquetas elaboradas para las bibliotecas públicas;
- Distribuir material bibliográfico y otros a las bibliotecas públicas de la red;
- Transportar cuando el coordinador lo requiera a sus compromisos laborales; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8. Bibliografía

- Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización
Contraloría General del Estado.

Proyecto de Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.

M.C. Elizabeth Acosta Mendía.

Pas. Lic. Teresa Soto Chaparro.

Pas. Lic. Seúl Ulises Peñaloza García.

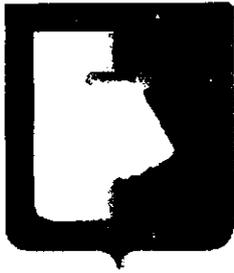
Dirección, Actualización y Edición Editorial

Dependencia; Archivo Histórico Pablo L. Martínez

Domicilio; Unidad Cultural Profesor, Jesús Castro Agúndez

Navarro y Héroes de Independencia, Zona Centro C.P. 23000

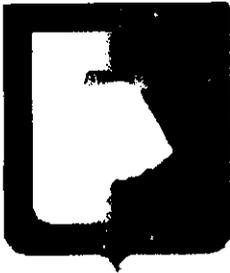
Tel. 612-12-5-02-94



Manual Específico de Organización.

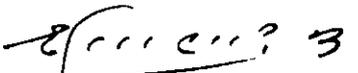
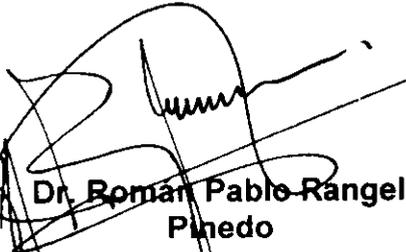
Coordinación de Difusión.

La Paz Baja California Sur; Septiembre del 2010



Manual Específico de Organización.

Coordinación de Difusión.

<p>Coordinadora de Difusión</p>  <p>C. Ruth Elizabeth López Cota</p>	<p>Directora General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura</p>  <p>Lic. Elsa de la Paz Esquivel Amador</p>	<p>"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur". El Contralor General del Estado</p>  <p>Dr. Roman Pablo Rangel Pinedo</p>
---	---	---

Contenido

1. Introducción.....	
2. Marco Jurídico- Administrativo	
3. Atribuciones	
4. Estructura Orgánica	
5. Organigrama	
6. Objetivo	
7. Funciones.....	
7.1. Coordinador.....	
7.2. Jefe del Departamento de Diseño Grafico.....	
7.3. Jefe del Departamento de Relaciones Públicas.....	
7.4. Fotógrafo.....	
7.5. Secretaria.....	
7.6. Auxiliar.....	
7.7. Mantenimiento.....	
7.8. Chofer.....	
8. Bibliografía	

1. Introducción

El presente Manual Específico de Organización de la Coordinación de Difusión se desarrolla como un instrumento de información y consulta, para la familiarización de la estructura orgánica con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Ya que por medio de su consulta nos permitirá identificar con claridad las responsabilidades y funciones de cada una de las áreas que integran la ya mencionada Coordinación evitando la doble funcionalidad.

2. Marco Jurídico- Administrativo

Constituciones:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; DOF de fecha 5 de Febrero de 1917, última reforma 29 de Julio del 2010

Constitución Política del Estado de Baja California Sur; Decreto 1849. B.O No. 28 del Gobierno del Estado de B.C.S., última reforma 20 de Julio del 2010.

Leyes:

Ley Federal de Responsabilidad Administrativa de los Servicios Públicos. DOF No. 9 de fecha 13 de Marzo del 2002, última reforma DOF de fecha 28 de Mayo del 2009.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF No. 7 de fecha 11 de Junio del 2002, última reforma 05 de Julio del 2010.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Decreto No. 1542, B.O No. 39 de fecha 14 de Julio del 2005, modificado bajo Decreto No. 1755, B.O. No. 50 de fecha 29 de Septiembre del 2008.

Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur, Decreto No. 444 B.O. No. 4 de fecha 3 de Febrero de 1984, modificado bajo Decreto No. 1839, B.O. No. 10 Ext. de fecha 12 de Marzo del 2010.

Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y los Municipios de Baja California Sur, B.O. No. 11 Bis de fecha 23 de Febrero del 2004, última reforma Decreto No. 1667 B.O. No. 58 Bis Ext. de fecha 01 de Diciembre del 2007.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, Decreto No. 1522, B.O. No. 18 de fecha 20 de Marzo del 2005, modificado bajo Decreto No. 1838, B.O. No. 10 Ext. de fecha 12 de Marzo del 2010.

Decreto:

Decreto que crea el CONACULTA. DOF de fecha 7 de Diciembre de 1988.

Decreto de Creación del Instituto Sudcaliforniano de Cultura. No. 983, de fecha 10 Mayo 1994, última reforma B.O. No. 48 de fecha 25 de Noviembre del 2006.

Reglamentos:

Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. B.O. No. 73 de fecha 30 Diciembre 2005, última reforma B.O. No. 57 de fecha 10 Noviembre 2008.

Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura. B.O. No. 36 de fecha 20 de Agosto del 2010.

Otros Documentos:

Plan Estatal de Desarrollo 2005 - 2011 B.O. No. 55 Ext. de fecha 04 de Octubre del 2005

Condiciones Generales de Trabajo. B.O. No. 5, de fecha 31 de Enero de 1978.

Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal. B.O. No. 41 de fecha 20 de Septiembre del 2006.

3. Atribuciones

Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 48. Corresponde a los titulares de las unidades administrativas, el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Auxiliar al Director General en el ámbito de su competencia;
- III. Formular y proponer al Director General el anteproyecto del programa operativo de actividades, de la unidad administrativa, a su cargo y sus correspondientes presupuestos de ingresos y egresos;
- IV. Promover la capacitación permanente del personal adscrito a la unidad administrativas a su cargo;
- V. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Someter a la aprobación del Director General los estudios, proyectos y convenios que se elaboren en la unidad administrativa a su cargo;
- VII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General;
- VIII. Proponer al Director General las modificaciones administrativas y de estructura para el mejor funcionamiento de la unidad a su cargo;
- IX. Proponer al Director General el ingreso, licencia, promoción y remoción, del personal de la unidad administrativa a su cargo;
- X. Proporcionar, previo acuerdo del Director General, la información, datos o el apoyo técnico que les sean solicitados por otras instancias o

instituciones con las que se vincula su unidad administrativa;

- XI. Vigilar que la unidad administrativa a su cargo cumpla estrictamente, en todos los casos, las disposiciones legales y administrativas que correspondan;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos en que sea facultado por delegación, o por suplencia en términos de este Reglamento;
- XIII. Organizar y mantener actualizado el archivo que preserve la memoria histórica de las actividades del área a su cargo;
- XIV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las atribuciones a su cargo; y
- XV. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Director General.

SECCIÓN SEXTA

DE LA COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN

Artículo 56. El objetivo de la Coordinación de Difusión, es coordinar las actividades de difusión en medios impresos, radio y televisión, así como el del funcionamiento del soporte informático del Instituto.

Artículo 57. Al frente de la Coordinación estará un responsable que se denominará Coordinador, mismo que tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de difusión de las unidades del Instituto;
- II. Establecer lineamientos generales de diseño gráfico que definan la imagen del Instituto;
- III. Realizar el diseño y, en su caso, la impresión de los materiales que requieran las unidades del Instituto;

- IV. Diseñar y procesar la información de las unidades del Instituto que se publique en la página electrónica, así como la actualización de la misma;
- V. Llevar a cabo el proceso para la edición y distribución del órgano de difusión de las actividades del Instituto;
- VI. Promover la relación con los medios de comunicación en la entidad, así como con instituciones culturales en el país;
- VII. Organizar y mantener actualizados los directorios de artistas, promotores, instituciones y personas que se relacionen con las actividades del Instituto;
- VIII. Coordinar y operar módulos de información cultural y de las actividades del Instituto; y
- IX. Las demás que le encomiende el Director General.

Artículo 58. Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Difusión se auxiliará de las unidades siguientes:

- I. Departamento de Diseño; y
- II. Departamento de Relaciones Públicas.

4. Estructura Orgánica

1. Coordinador

1.1. Departamento de Diseño Grafico

1.2. Departamento de Relaciones Públicas

1.3. Fotógrafo

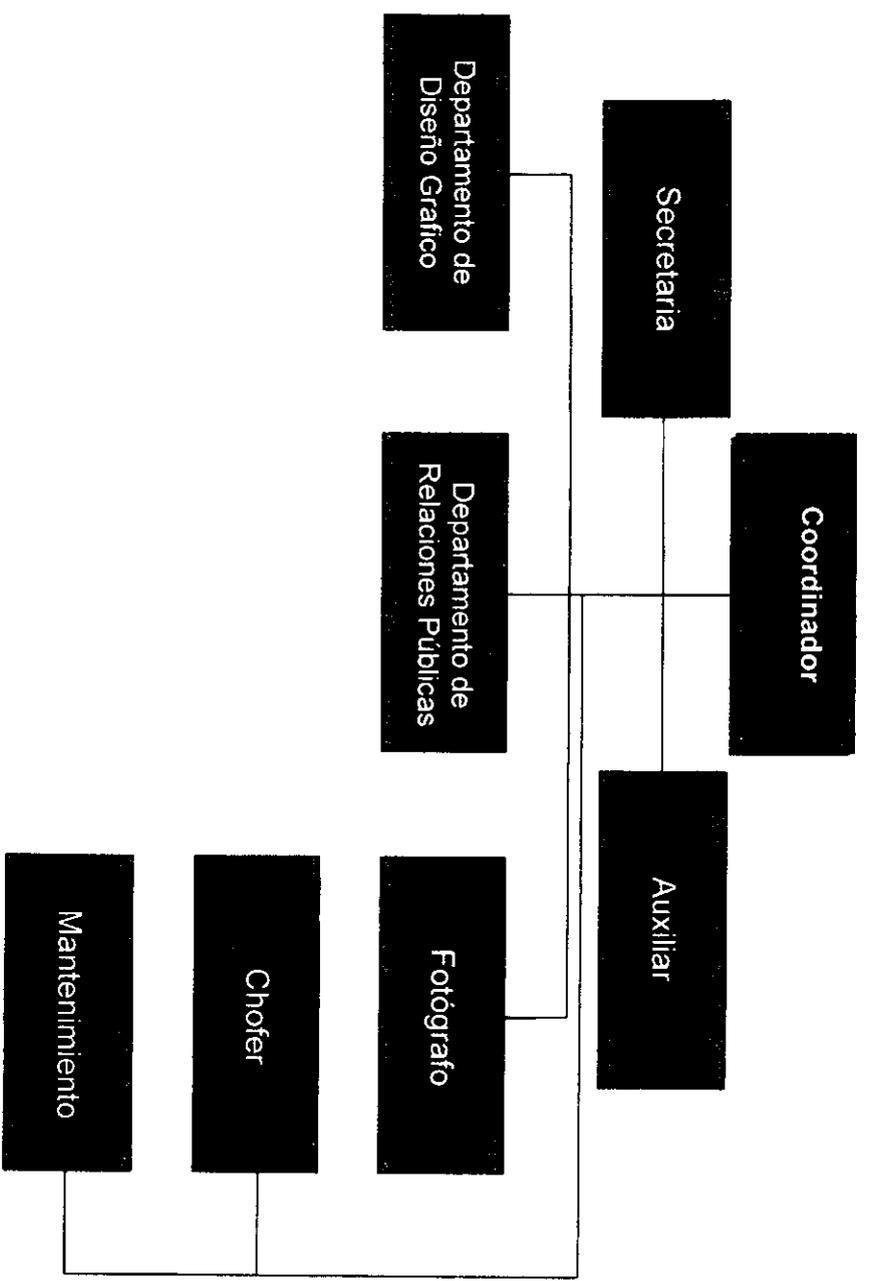
1.4. Secretaria

1.5. Auxiliar

1.6. Chofer

1.7. Mantenimiento

5. Organigrama



6. Objetivo

Gestionar y promover el patrimonio cultural de Sudcalifornia a través de los distintos medios de comunicación, electrónicos e impresos, que existen a nivel Local y Nacional. Ello con el fin de que la población Sudcaliforniana conozca y participe en las actividades organizadas y apoyadas por el Instituto Sudcaliforniano de Cultura para así reafirmar nuestra identidad cultural.

7. Funciones

7.1. Coordinador.

Funciones:

- Elaborar y difundir los boletines informativos, spots para radio y televisión, así como fotografías sobre las actividades culturales y artísticas que organiza, coordina y/o apoya el ISC o las áreas vinculadas con éste a través de los medios de comunicación;
- Coordinar la elaboración de la agenda mensual de actividades artísticas y culturales;
- Orientar el diseño de carteles, propaganda y tarjetas de las actividades del Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- Clasificar el material visual a cargo del fotógrafo adscrito al Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- Asistir a eventos realizados por el ISC o las áreas vinculadas a éste con el fin de recabar información para la realización de las crónicas informativas; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2. Jefe del Departamento de Diseño Grafico.

Funciones:

- Realizar diseño editorial de la Agenda Cultural (publicación mensual);
- Realizar diseño de carteles, volantes, trípticos, folletos y lonas;
- Realizar diseño de pendones, reconocimientos, constancias, programas de mano e Invitaciones de convocatorias y eventos del Instituto en general;
- Realizar diseño de papelería del Instituto (Tarjetas de presentación, hojas membretadas, presentadores, gafetes, carpetas, folders);
- Realizar diseño de carátulas y portadas de material audiovisual e informativo (portadas de documentales, audiolibros, discos de información, multimedia);
- Realizar diseño de elementos gráficos para la página del Instituto, (organigrama, retoque fotográficos);
- Realizar presentaciones electrónicas; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3. Jefe del Departamento de Relaciones Públicas.

Funciones:

- Distribuir el material impreso en instituciones o con creadores artísticos;
- Proporcionar y/o asesorar a los interesados en participar en distintos programas culturales de apoyo como FESCA, PACMYC;
- Manejar la información gráfica y escrita de la página de internet así como del perfil de la red social Facebook del Instituto Sudcaliforniano de Cultura; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4. Fotógrafo.

Funciones:

- Realizar las tomas gráficas de todos los eventos de las diferentes áreas del Instituto de Cultura;
- Realizar trabajos fotográficos específicos tales como reproducciones de obra, tomas de grupos artísticos, reproducción de piezas arqueológicas, rescate de documentos gráficos antiguos ;
- Realizar la documentación de fiestas tradicionales y patronales del Estado de Baja California Sur;
- Realizar la documentación de las actividades cotidianas de la Dirección General para prensa y medios de comunicación;
- Proveer de fotografías para la Agenda Cultural mensual a la Coordinación de Difusión del Instituto; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5. Secretaria.

Funciones:

- Elaborar informes mensuales;
- Elaborar oficios;
- Tramitar entrevistas;
- Elaborar boletines de concursos nacionales;
- Responder solicitudes de información telefónica e Internet;
- Seleccionar y archivar notas de prensa;
- Elaborar la carpeta semanal (recortes de prensa);
- Elaborar la semana cultural (información actualizada);
- Coordinar la agenda del fotógrafo;
- Elaborar archivo de documentación enviada y recibida; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6. Auxiliar.

Funciones:

- Etiquetar y distribuir carteles;
- Actualizar directorios;
- Realizar anuncios por Internet de actividades o talleres;
- Realizar archivo de carteles;
- Capturar currículos de las distintas disciplinas;
- Brindar Información telefónica;
- Seleccionar fotografías para Agenda Cultural; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.7. Mantenimiento.

Funciones:

- Realizar labores de limpieza en el interior de la Coordinación;
- Llevar a cabo los labores de limpieza en el exterior de la Coordinación;
- Realizar los trabajos de mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de las instalaciones de la Coordinación;
- Brindar los servicios de apoyo logístico de su competencia que requieran las unidades del Instituto;
- Supervisar el servicio de limpieza como el lavado y desinfección de tinacos, cisterna y depósitos de aguas; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.8. Chofer.

Funciones:

- Entregar la correspondencia relacionada con la oficina;
- Entregar invitaciones a eventos realizados por esta área;
- Entregar carteles a las diferentes áreas; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8. Bibliografía

- Reglamento Interior del Ministerio.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización
Contraloría General del Estado.

Proyecto de Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.

M.C. Elizabeth Acosta Mendía.

Pas. Lic. Teresa Soto Chaparro.

Pas. Lic. Seúl Ulises Peñaloza García.

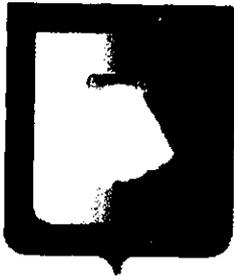
Dirección, Actualización y Edición Editorial

Dependencia; Archivo Histórico Pablo L. Martínez

Domicilio; Unidad Cultural Profesor, Jesús Castro Agúndez

Navarro y Héroes de Independencia, Zona Centro C.P. 23000

Tel. 612-12-5-02-94



Manual Específico de Organización.

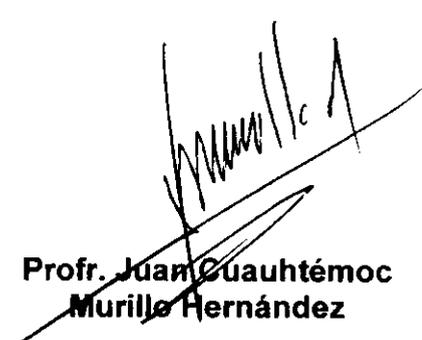
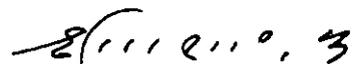
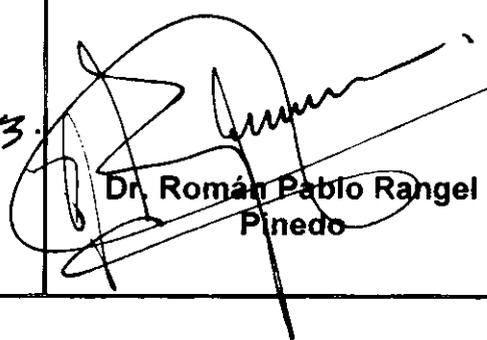
Coordinación de Vinculación y Fomento Editorial.

La Paz Baja California Sur; Septiembre del 2010



Manual Específico de Organización.

Coordinación de Vinculación y Fomento Editorial.

<p>Coordinador de Vinculación y Fomento Editorial</p>  <p>Prof. Juan Cuauhtémoc Murillo Hernández</p>	<p>Directora General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura</p>  <p>Lic. Elsa de la Paz Esquivel Amador</p>	<p>"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur". El Contralor General del Estado</p>  <p>Dr. Román Pablo Rangel Pinedo</p>
--	---	--

Contenido

1.	Introducción.....	.....
2.	Marco Jurídico- Administrativo.....	.....
3.	Atribuciones .....	.....
4.	Estructura Orgánica .....	.....
5.	Organigrama .....	.....
6.	Objetivo.....	.....
7.	Funciones.....	.....
	7.1. Coordinador.....	.....
	7.2. Coordinador Operativo del Programa Salas de Lectura.....	.....
	7.3. Diseñador y Coordinador del Programa Creadores en el Estado.....	.....
	7.4. Asistente.....	.....
	7.5. Secretaria.....	.....
	7.6. Chofer.....	.....
	7.7. Mantenimiento.....	.....
8.	Bibliografía.....	.....

1. Introducción

El presente Manual Específico de Organización de la Coordinación de Vinculación y Fomento Editorial se desarrolla como un instrumento de información y consulta, para la familiarización de la estructura orgánica con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Ya que por medio de su consulta nos permitirá identificar con claridad las responsabilidades y funciones de cada una de las áreas que integran la ya mencionada Coordinación evitando la doble funcionalidad.

2. Marco Jurídico- Administrativo

Constituciones:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; DOF de fecha 5 de Febrero de 1917, última reforma 29 de Julio del 2010

Constitución Política del Estado de Baja California Sur; Decreto 1849. B.O No. 28 del Gobierno del Estado de B.C.S., última reforma 20 de Julio del 2010.

Leyes:

Ley Federal de Responsabilidad Administrativa de los Servicios Públicos. DOF No. 9 de fecha 13 de Marzo del 2002, última reforma DOF de fecha 28 de Mayo del 2009.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF No. 7 de fecha 11 de Junio del 2002, última reforma 05 de Julio del 2010.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Decreto No. 1542, B.O No. 39 de fecha 14 de Julio del 2005, modificado bajo Decreto No. 1755, B.O. No. 50 de fecha 29 de Septiembre del 2008.

Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur, Decreto No. 444 B.O. No. 4 de fecha 3 de Febrero de 1984, modificado bajo Decreto No. 1839, B.O. No. 10 Ext. de fecha 12 de Marzo del 2010.

Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y los Municipios de Baja California Sur, B.O. No. 11 Bis de fecha 23 de Febrero del 2004, última reforma Decreto No. 1667 B.O. No. 58 Bis Ext. de fecha 01 de Diciembre del 2007.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, Decreto No. 1522, B.O. No. 18 de fecha 20 de Marzo del 2005, modificado bajo Decreto No. 1838, B.O. No. 10 Ext. de fecha 12 de Marzo del 2010.

Decreto:

Decreto que crea el CONACULTA. DOF de fecha 7 de Diciembre de 1988.

Decreto de Creación del Instituto Sudcaliforniano de Cultura. No. 983, de fecha 10 Mayo 1994, última reforma B.O. No. 48 de fecha 25 de Noviembre del 2006.

Reglamentos:

Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. B.O. No. 73 de fecha 30 Diciembre 2005, última reforma B.O. No. 57 de fecha 10 Noviembre 2008.

Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura. B.O. No. 36 de fecha 20 de Agosto del 2010.

Otros Documentos:

Plan Estatal de Desarrollo 2005 - 2011 B.O. No. 55 Ext. de fecha 04 de Octubre del 2005

Condiciones Generales de Trabajo. B.O. No. 5, de fecha 31 de Enero de 1978.

Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal. B.O. No. 41 de fecha 20 de Septiembre del 2006.

3. Atribuciones

Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 48. Corresponde a los titulares de las unidades administrativas, el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Auxiliar al Director General en el ámbito de su competencia;
- III. Formular y proponer al Director General el anteproyecto del programa operativo de actividades, de la unidad administrativa, a su cargo y sus correspondientes presupuestos de ingresos y egresos;
- IV. Promover la capacitación permanente del personal adscrito a la unidad administrativas a su cargo;
- V. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Someter a la aprobación del Director General los estudios, proyectos y convenios que se elaboren en la unidad administrativa a su cargo;
- VII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General;
- VIII. Proponer al Director General las modificaciones administrativas y de estructura para el mejor funcionamiento de la unidad a su cargo;
- IX. Proponer al Director General el ingreso, licencia, promoción y remoción, del personal de la unidad administrativa a su cargo;
- X. Proporcionar, previo acuerdo del Director General, la información, datos o el apoyo técnico que les sean solicitados por otras instancias o

instituciones con las que se vincula su unidad administrativa;

- XI. Vigilar que la unidad administrativa a su cargo cumpla estrictamente, en todos los casos, las disposiciones legales y administrativas que correspondan;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos en que sea facultado por delegación, o por suplencia en términos de este Reglamento;
- XIII. Organizar y mantener actualizado el archivo que preserve la memoria histórica de las actividades del área a su cargo;
- XIV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las atribuciones a su cargo; y
- XV. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Director General.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y FOMENTO EDITORIAL

Artículo 59. El objetivo de la Coordinación de Vinculación y Fomento Editorial es promover los vínculos del Instituto con las Instancias que participan en la actividad cultural estatal, así como las de nivel nacional y entidades federativas; y desarrollar líneas editoriales que establezcan criterios de selección y calidad en las ediciones y coediciones del Instituto.

Artículo 60. Al frente de la Coordinación estará un responsable que se denominará Coordinador, mismo que tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer al Director General, mecanismos de colaboración, así como de la promoción, los marcos legales y fiscales, que alienten la corresponsabilidad del Gobierno del Estado con la sociedad civil y el

- sector privado en materia de infraestructura, servicios y bienes culturales;
- II. Fortalecer los vínculos con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, instituciones, organismos, artistas, creadores y promotores culturales del país para realizar intercambios culturales con la comunidad sudcaliforniana;
 - III. Ampliar y fortalecer los espacios y mecanismos de participación social en la planeación, diseño e instrumentación de políticas y programas culturales en la entidad;
 - IV. Coordinar la red de salas de lectura en la entidad, y proponer al Director General el programa anual de la misma;
 - V. Promover acciones encaminadas al fomento del hábito de la lectura;
 - VI. Proponer normas y procedimientos en las publicaciones que el Instituto edite o participe en su coedición;
 - VII. Coordinar las convocatorias del Instituto a concurso de creación de poesía, cuento, novela, ensayo, dramaturgia e historia en la Entidad;
 - VIII. Proponer al Consejo Editorial del Instituto, a través de la Dirección General la edición y reedición de las obras de escritores sudcalifornianos que por su calidad lo ameriten;
 - IX. Implementar un programa de difusión de las obras de escritores sudcalifornianos, así como de las ediciones y coediciones del Instituto;
 - X. Llevar a cabo un programa de difusión, distribución y comercialización de la ediciones y coediciones del Instituto;
 - XI. Promover la realización de ferias y festivales de la lectura y el libro en la entidad;
 - XII. Realizar diplomados, talleres, conferencias, coloquios, mesas redondas y encuentros de escritores locales nacionales e internacionales;

- XIII.** Publicar un órgano de difusión acerca de las obras y escritores sudcalifornianos, así como de las actividades que en la materia realice el Instituto;
- XIV.** Realizar talleres literarios y programas de capacitación en coordinación con los municipios de la Entidad;
- XV.** Realizar inventarios, directorios y catálogos de las obras y escritores sudcalifornianos;
- XVI.** Promover el reconocimiento público de las obras y escritores, en particular, así como en general de la labor de promotores y gestores culturales sudcalifornianos;
- XVII.** Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Interinstitucional para el Desarrollo Cultural del Estado de Baja California Sur;
- XVIII.** Coordinar, supervisar y evaluar el Programa de Salas de Lectura;
- XIX.** Coordinar en la entidad el Programa Nacional de Creador de Arte en los Estados; y
- XX.** Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia y las demás que le encomiende el director General.

4. Estructura Orgánica

1. Coordinador.

1.1. Coordinador Operativo del Programa Salas de Lectura.

1.2. Diseñador y Coordinador del Programa Creadores en el Estado.

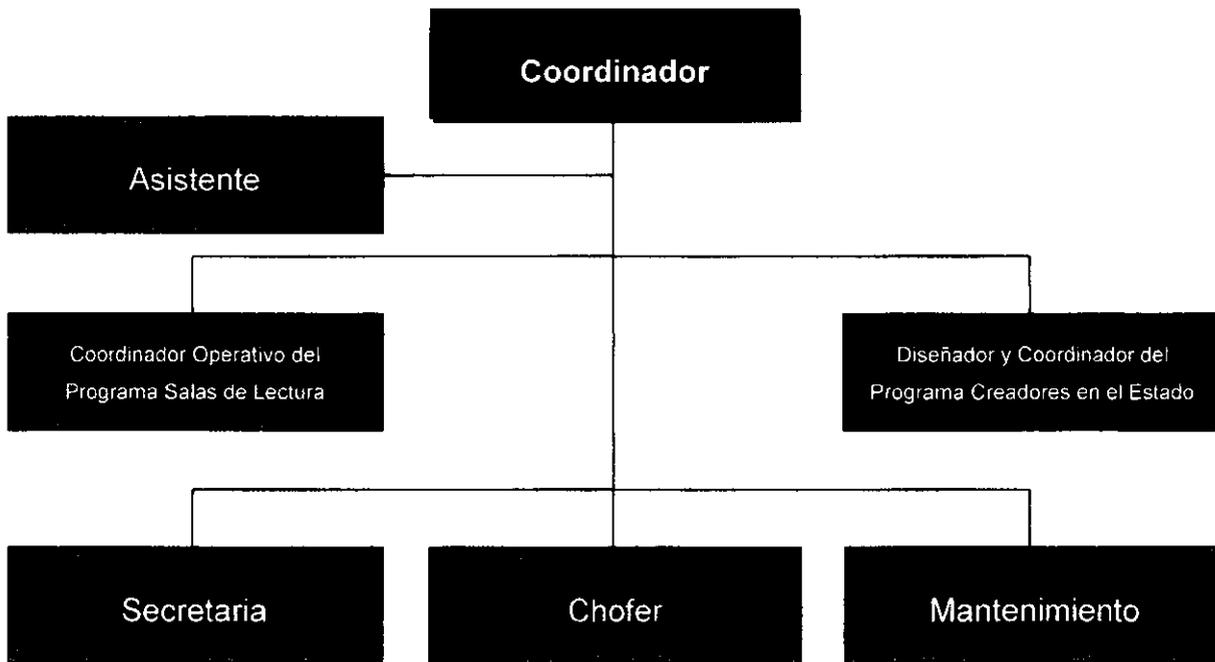
1.3. Asistente.

1.4. Secretaria.

1.5. Chofer.

1.6. Mantenimiento.

5. Organigrama



6. Objetivo

Promover los vínculos del Instituto con las Instancias que participan en la actividad Cultural Estatal, así como las de nivel Nacional y Entidades Federativas para desarrollar líneas editoriales que establezcan criterios de selección y calidad en las ediciones y coediciones del Instituto sudcaliforniano de Cultura.

7. Funciones

7.1. Coordinador.

Funciones:

- Proponer al Director General, mecanismos de colaboración, así como de la promoción, los marcos legales y fiscales, que alienten la corresponsabilidad del Gobierno del Estado con la sociedad civil y el sector privado en materia de infraestructura, servicios y bienes culturales;
- Fortalecer los vínculos con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, instituciones, organismos, artistas, creadores y promotores culturales del país para realizar intercambios culturales con la Comunidad Sudcaliforniana;
- Ampliar y fortalecer los espacios y mecanismos de participación social en la planeación, diseño e instrumentación de políticas y programas culturales en la Entidad;
- Coordinar la red de salas de lectura en la Entidad, y proponer al Director General el programa anual de la misma;
- Promover acciones encaminadas al fomento del hábito de la lectura;
- Proponer normas y procedimientos en las publicaciones que el Instituto edite o participe en su coedición;
- Coordinar las convocatorias del Instituto a concurso de creación de poesía, cuento, novela, ensayo, dramaturgia e historia en la Entidad;
- Proponer al Consejo Editorial del Instituto, a través de la Dirección General la edición y reedición de las obras de escritores Sudcalifornianos que por su calidad lo ameriten;
- Implementar un programa de difusión de las obras de escritores Sudcalifornianos, así como de las ediciones y coediciones del Instituto;
- Llevar a cabo un programa de difusión, distribución y comercialización de las ediciones y coediciones del Instituto;

- Promover la realización de ferias y festivales de la lectura y el libro en la Entidad;
- Realizar diplomados, talleres, conferencias, coloquios, mesas redondas y encuentros de escritores Locales, Nacionales e Internacionales;
- Publicar un órgano de difusión acerca de las obras y escritores Sudcalifornianos, así como de las actividades que en la materia realice el Instituto;
- Realizar talleres literarios y programas de capacitación en coordinación con los Municipios de la Entidad;
- Realizar inventarios, directorios y catálogos de las obras y escritores Sudcalifornianos;
- Promover el reconocimiento público de las obras y escritores, en particular, así como en general de la labor de promotores y gestores culturales Sudcalifornianos;
- Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Interinstitucional para el Desarrollo Cultural del Estado de Baja California Sur;
- Coordinar en la entidad el Programa Nacional de Creador de Arte en los Estados; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.2. Coordinador Operativo del Programa Salas de Lectura.

Funciones:

- Integrar los programas anuales de operación a las actividades de fomento a la lectura;
- Realizar las gestiones administrativas correspondientes a las actividades que la oficina de fomento a la lectura organice;
- Dar seguimiento a las actividades realizadas por los coordinadores de salas de lectura en el Estado;
- Apoyar la realización de actividades de fomento a la lectura, como ferias de libro, festivales, presentaciones editoriales;
- Dar seguimiento de las actividades emitidas en materia de Fomento a la Lectura;
- Apoyar en actividades extraordinarias;
- Asistir a los diferentes medios de comunicación para invitar a presentaciones editoriales, ferias del libro, convocatorias y diferentes actividades relacionadas con el departamento; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3. Diseñador y Coordinador del Programa Creadores en el Estado.

Funciones:

- Vincular a la comunidad en talleres, mesas redondas en las diferentes disciplinas artísticas;
- Realizar los anuncios y bosquejos de las actividades del Departamento de Vinculación y Fomento Editorial;
- Realizar catálogos de impresiones oficiales;
- Realizar el diseño de invitaciones, lonas, trípticos y volantes;
- Apoyar en actividades extraordinarias; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4. Asistente.

Funciones:

- Custodiar el acervo editorial publicado por el Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- Controlar la entrada y salida del acervo en resguardo;
- Realizar la exposición y venta de libros en ferias, festivales y presentaciones editoriales;
- Apoyar en el aspecto logístico de las actividades del programa salas de lectura; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5. Secretaria.

Funciones:

- Elaborar oficios e informes;
- Mantener ordenado y al día el archivo;
- Llevar a cabo el seguimiento de la agenda;
- Apoyar en organización de eventos cuando sean realizados por el Departamento de Vinculación y Fomento Editorial; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6. Chofer.

Funciones:

- Entregar la correspondencia relacionada con la oficina;
- Entregar invitaciones a eventos realizados por la coordinación;
- Apoyar en organización de eventos cuando sean realizados por el Departamento de Vinculación y Fomento Editorial, ferias de libro, presentaciones, encuentros de salas de lectura;
- Apoyar en el aspecto logístico de las actividades del programa salas de lectura; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.7. Mantenimiento.

Funciones:

- Realizar el aseo general de la coordinación;
- Apoyar en organización de eventos cuando sean realizados por el departamento de vinculación y fomento editorial; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8. Bibliografía

- Reglamento Interno del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización
Contraloría General del Estado.

Proyecto de Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.

M.C. Elizabeth Acosta Mendía.

Pas. Lic. Teresa Soto Chaparro.

Pas. Lic. Seúl Ulises Peñaloza García.

Dirección, Actualización y Edición Editorial

Dependencia; Archivo Histórico Pablo L. Martínez

Domicilio; Unidad Cultural Profesor, Jesús Castro Agúndez

Navarro y Héroes de Independencia, Zona Centro C.P. 23000

Tel. 612-12-5-02-94



Reglamento Interno.
Centro Cultural La Paz.

C. LIC. ELSA DE LA PAZ ESQUIVEL AMADOR, DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE CULTURA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL TITULO TERCERO DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL; EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN EL CAPÍTULO SÉPTIMO Y ARTÍCULO TERCERO TRANSITORIO DEL REGLAMENTO INTERIOR Y EN CUMPLIMIENTO A LA INSTRUCCIÓN RECIBIDA DEL ORGANO DE GOBIERNO, AMBOS DEL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE CULTURA, EMITO EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO CULTURAL LA PAZ

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno regula las actividades que se generan en el Centro Cultural La Paz, el cual es un órgano desconcentrado de la Administración Pública Estatal, dependiente del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.

Capítulo Segundo De la Naturaleza del Trabajo

Artículo 2.- El Centro Cultural La Paz tiene por objeto administrar los espacios que la componen y proporcionar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mismo, con el fin de ser un recinto de promoción, difusión y animación cultural, de las manifestaciones y actividades artísticas y culturales existentes en nuestro Estado, para el disfrute del público local y visitante.

Artículo 3.- Para el logro del objeto señalado en el artículo anterior, el Centro Cultural La Paz, tiene como funciones:

- I. Administrar los espacios del Centro y proporcionar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mismo;
- II. Coordinar las acciones necesarias con las instancias del propio Instituto Sudcaliforniano de Cultura, y con las que exista convenio;

- III. Promover y difundir las actividades del desarrollo cultural en Baja California Sur, a través de los espacios con los que dispone el Centro, para el disfrute del público local y visitante;
- IV. Coordinar la Fototeca; y
- V. Las demás que le confiera el Director General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, atendiendo a su objeto.

Capítulo Tercero **De la Estructura, Personal y Atribuciones Generales**

Artículo 4.- Al frente del Centro habrá un Director, quien para el desempeño de sus funciones se auxiliará de un auxiliar administrativo, de un encargado de galerías de un encargado de fototeca, de un museógrafo y del personal de piso y personal técnico-administrativo y mantenimiento necesario para el buen funcionamiento del Centro, mismo que será asignado por el Instituto Sudcaliforniano de Cultura.

Artículo 5. Las áreas físico-operativas del Centro Cultural La Paz son:

- I. Dirección.
- II. Vestíbulo.
- III. Patio Foro al Aire Libre.
- IV. Sala de Exposición Permanente Codex Península.
- V. Cafetería.
- VI. Bodega de librería.
- VII. Bodega de utilería.
- VIII. Fototeca.
- IX. Salón de Usos Múltiples.
- X. Sala de Exposiciones Temporales.
- XI. Terraza de Bodega de Arte.
- XII. Bodega de Arte-Torre Vigía.

Artículo 6.- El personal del Centro, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con los proyectos de trabajo y las actividades que se les encomienden;
- II. Acordar con el Director del Centro las actividades a realizar;
- III. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
- IV. Observar las políticas establecidas tanto de su área de trabajo, como en las generales del Centro;

- V. Verificar que el personal a su cargo si lo tiene, cumpla con las funciones generales y específicas de cada puesto;
- VI. Dar atención al público visitante y apoyo operativo a la Dirección del Centro, y a otras áreas cuando se requiera;
- VII. Firmar la documentación, que se le solicite, emanada de su área;
- VIII. Proporcionar la información que le sea requerida por el Director del Centro, o su jefe de área;
- IX. Asistir a reuniones de trabajo cuando el Director del Centro, o jefe inmediato se lo solicite;
- X. Presentar su informe de actividades a la Dirección del Centro en tiempo y forma;
- XI. Abstenerse de toda acción que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas que se encuentren en las instalaciones del Centro;
- XII. Cubrir los horarios que se le designen para la cobertura de servicio al público;
- XIII. Para el personal de mantenimiento, intendencia, personal de piso, auxiliar técnico y seguridad, el uso de uniforme será obligatorio mientras se encuentren en horas de trabajo y éste deberá estar completo así como la portación del gafete de identificación;
- XIV. La modificación de funciones y/o áreas solamente podrán ser decididas por la Dirección;
- XV. Todo el personal podrá ser llamado para apoyar en labores museográficas y extraordinarias, tales como carga y descarga de material de exposiciones;
- XVI. El acceso a las áreas de bodegas, estará restringido, exclusivamente podrá acceder a ella el personal previamente autorizado por la Dirección;
- XVII. La herramienta y material de trabajo será responsabilidad de cada persona de acuerdo con el resguardo que haya firmado con anterioridad.
- XVIII. Las demás que le señalen el director y otras disposiciones legales.

Artículo 7.- Las funciones específicas del Director serán las siguientes:

- I. Administrar los espacios del Centro y los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mismo;
- II. Atender todas las actividades relacionadas al eficiente manejo técnico, mantenimiento y resguardo, de equipo electrónico, acústico, informático, etc., en todas las áreas del Centro Cultural;
- III. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que le asigne el Instituto Sudcaliforniano de Cultura, informando de manera mensual o cuando este se lo requiera sobre dicha obligación;
- IV. Promover y difundir las actividades que se desarrollen en el Centro;
- V. Supervisar el desarrollo de las actividades en las diversas áreas del Centro;

- VI. Supervisar las actividades relativas a la responsabilidad del personal a su cargo;
- VII. Coordinar la organización, programación, y realización de eventos culturales y actividades artísticas designadas al Centro;
- VIII. Acordar con la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura las actividades y eventos a desarrollarse en el Centro;
- IX. Enviar los informes mensuales de actividades a la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- X. Coordinar las acciones necesarias con las instancias con las que exista convenio;
- XI. Diseñar y coordinar con su personal visitas guiadas a estudiantes y público en general;
- XII. Definir los horarios del personal para dar cobertura al horario al público;
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XIV. Elaborar y someter a la autorización del Director General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, los manuales de organización, procedimientos y prestación de servicios en su caso, así como las demás disposiciones administrativas internas necesarias para el funcionamiento del Centro; y
- XV. Las demás que le confiera el Director General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.

Capítulo Cuarto De los Horarios del Centro

Artículo 8.- El Centro permanecerá abierto al público de martes a viernes de 10:00 a 20:00 horas, sábados y domingos de 10:30 a 19:30 horas, a excepción de los días señalados como inhábiles por la Ley Federal del Trabajo y los marcados oficialmente como festivos por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur. En caso de ser necesario, por exigirlo algún tipo de evento, el horario podrá ser modificado a criterio del Director del Centro Cultural La Paz.

Artículo 9.- Los trabajadores estarán sujetos a laborar en el horario de trabajo que les será asignado en congruencia con sus funciones, y para dar cobertura al horario de servicio al público, sin exceder la carga horaria legal.

Capítulo Quinto
De la Suplencia del personal del Centro

Artículo 10.- Durante las ausencias del Director del Centro, este será suplido por el funcionario de jerarquía inmediata inferior que designe el propio Director del Centro o el Director General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.

TRANSITORIOS

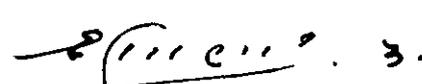
ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan a este ordenamiento.

ARTÍCULO TERCERO.- Cualquier otra situación no prevista en el presente reglamento será resuelta por la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.

Dado en la ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, a los 7 días del mes de julio del 2010.

ATENTAMENTE
Sufragio Efectivo. No Reelección
Directora General del
Instituto Sudcaliforniano de Cultura



Licenciada Elsa de la Paz Esquivel Amador

La Directora del Centro Cultural La Paz



Lidia María Adriana Pérez Ortiz



Reglamento Interno.

Centro de Artes, Tradiciones y Culturas Populares de Baja
California Sur.

C. LIC. ELSA DE LA PAZ ESQUIVEL AMADOR, DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE CULTURA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL TITULO TERCERO DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL; EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN EL CAPÍTULO SÉPTIMO Y ARTÍCULO TERCERO TRANSITORIO DEL REGLAMENTO INTERIOR Y EN CUMPLIMIENTO A LA INSTRUCCIÓN RECIBIDA DEL ORGANO DE GOBIERNO, AMBOS DEL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE CULTURA, EMITO EL SIGUIENTE:

Reglamento Interno del Centro de Artes, Tradiciones y Culturas Populares de Baja California Sur

**Capítulo Primero
Disposiciones Generales**

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno regula las actividades que se realizan en el Centro de Artes, Tradiciones y Culturas Populares de Baja California Sur, el cual es un órgano desconcentrado de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, dependiente del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.

Artículo 2.- El Centro de Artes, Tradiciones y Culturas Populares de Baja California Sur, coordinará algunas de sus actividades con la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA) conforme al Décimo Noveno Acuerdo Específico de Ejecución número DJC-19AE-CND-093-93 signado el 14 de abril del año 2000.

Artículo 3.- La Comisión de Apoyo a la Creación Popular (CACREP) estará constituida según los lineamientos contenidos en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias que se encuentren vigentes y publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

La promoción, seguimiento y evaluación del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC) en el Estado, corresponderá a la Comisión de Apoyo a la Creación Cultural (CACREP).

Artículo 4.- En el presente Reglamento Interno, las diferentes manifestaciones artísticas de carácter popular, se entenderán por:

- I. Espacios culturales y rituales: centros de capacitación, centros de documentación e información, centros comunitarios, espacios y entornos geográficos dotados de valor simbólico, museos comunitarios, sitios sagrados, foros culturales.
- II. Idioma y tradiciones: lingüística y tradiciones orales.

- III. Artes de representación: arquitectura, artesanías (diseño y creación), fotografía, video, multimedia, danza, literatura, expresiones musicales, pintura, grabado, escultura y otras expresiones plásticas y teatro.
- IV. Prácticas sociales, rituales y actos festivos: ceremonias y ritos, derecho consuetudinario, fiestas tradicionales, mayordomías, gremios, juegos y juguetes tradicionales y vestimenta.
- V. Representaciones: códigos de comunicación y valores, personas y acontecimientos históricos y mitos y concepciones del universo y la naturaleza.
- VI. Conocimientos y usos relacionados con la naturaleza y el universo: gastronomía y cocina tradicional, conocimiento, manejo y apropiación del medio natural, jardines botánicos, conocimientos tradicionales agrícolas, forestales, pesqueros y pecuarios, terapéuticas tradicionales, herbolaria, farmacias comunitarias, organizaciones de médicos tradicionales y huertos medicinales.
- VII. Artes y oficios: artesanías (producción y venta), estética, diseño, simbología e iconografía y oficios populares.

Capítulo Segundo De la Naturaleza del Trabajo

Artículo 5.- El Centro de Arte y Tradiciones Populares, tiene como funciones, las siguientes:

- I. Investigar, promover, difundir y hacer prevalecer el arte, las tradiciones y las culturas populares de Baja California Sur;
- II. Dar seguimiento a los diferentes programas de cultura popular en vinculación y coordinación con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes;
- III. Revalorar, preservar y difundir las diferentes manifestaciones artísticas de carácter popular que se definen en el Artículo 4 del presente Reglamento;
- IV. Alentar la investigación, el montaje coreográfico y fomentar las actividades del Ballet Folclórico del Estado "Calafia";
- V. Previo convenio con el Gobierno Federal, operar, seguir y evaluar el Programa anual denominado de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC), pudiendo ser reasignada esta función por Director General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura a otra dependencia o entidad bajo su coordinación;
- VI. Apoyar en la capacitación de los artesanos del Estado;
- VII. Llevar a cabo anualmente la fase estatal del "Festival Sudcaliforniano de la Canción";
- VIII. Apoyar a las diversas instituciones y organismos no gubernamentales en sus programas afines a las artes, tradiciones y culturas populares; y
- IX. Las demás que le asignen las diversas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como los convenios con la Federación en la materia.

Artículo 6.- Para el ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos que le competen al Centro de Artes, Tradiciones y Culturas Populares de Baja California Sur, contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección;
- II. Departamento de Administración de Recursos Federales y PACMYC;
- III. Departamento de Museografía y Producción de Materiales Didácticos y de Extensión Cultural;
- IV. Departamento de Públicos Específicos y Oferta Cultural; y
- V. Departamento de Investigación en Memoria Histórica y Vida Cotidiana.

Artículo 7.- Las obligaciones y derechos de los trabajadores del Centro de Artes, Tradiciones y Culturas Populares de Baja California Sur, estarán a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur y de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

Capítulo Tercero De las Facultades y Obligaciones

Artículo 8.- El Centro de Artes, Tradiciones y Culturas Populares de Baja California Sur, estará a cargo de un Director, quien tendrá como funciones:

- I. Coordinar el trabajo de cada uno de los departamentos que conforman el Centro;
- II. Elaborar los programas de las actividades a realizar durante el año y someterlas a consideración del Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- III. Tramitar por medio de la Dirección del Instituto Sudcaliforniano de Cultura el presupuesto anual que le asigna el Gobierno del Estado;
- IV. Tramitar por medio de la Dirección del Instituto Sudcaliforniano de Cultura el presupuesto anual que le asigna el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes;
- V. Coordinar los diferentes programas que el Centro opera de manera conjunta con el CONACULTA como son: el Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias y el Programa de Artesanía y Arte Popular; así como los que le asigne el Instituto Sudcaliforniano de Cultura de acuerdo a sus funciones;
- VI. Asistir y representar al Instituto en eventos diversos, así como en las reuniones de trabajo programadas desde el gobierno del estado y desde el CONACULTA;
- VII. Publicar en los diferentes medios de comunicación masiva los programas y el trabajo que desarrolla el Centro;
- VIII. Diseñar y promover la cultura popular en barrios, colonias y comunidades del estado, mediante exposiciones, concursos, obras de teatro, recitales, conciertos, cursos y talleres;

- IX. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos por el Gobierno del Estado, a través del Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- X. Elaborar y someter a autorización del Director General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, los Manuales de Organización, Procedimiento y Servicios en su caso, así como las demás disposiciones administrativas internas necesarias para el funcionamiento del Centro; y
- XI. Las demás que le asigne el Director General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.

Capítulo Cuarto **De las funciones específicas de los Departamentos**

Artículo 9.- Serán funciones del Titular del Departamento de Administración de Recursos Federales y PACMYC, las siguientes:

- I. Suministrar a los diferentes Departamentos a cargo del Centro, previa autorización de la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, de los recursos materiales para su funcionamiento; así como, elaborar los reportes financieros, realizar cotizaciones y requisiciones de compras, así como respaldar la información contable de los recursos financieros que tanto el Gobierno Estatal y Federal destinan a los Programas ejecutados por el Centro;
- II. Manejar y operar el Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias;
- III. Elaborar los informes de actividades, administrativos y financieros y remitirlos tanto al Instituto Sudcaliforniano de Cultura para su aprobación; y
- IV. Las demás que le asigne el Director del Centro, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 10.- Serán funciones del Titular del Departamento de Museografía y Producción de Materiales Didácticos y de Extensión Cultural, las siguientes:

- I. Elaborar el material gráfico y didáctico para las actividades de difusión y extensión cultural calendarizadas en el Programa Anual de Trabajo;
- II. Elaborar y administrar el archivo fotográfico e iconográfico de las actividades culturales realizadas por el Centro; y
- III. Las demás que le asigne el Director del Centro, atendiendo a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 11.- Serán funciones del Titular del Departamento de Públicos Específicos y Oferta Cultural, las siguientes:

- I. Contribuir a una mejor calidad de vida y bienestar para la población que por su condición social o física se encuentra en algún estado de vulnerabilidad y marginación;
- II. Brindar a los usuarios del Centro toda la información acerca de los diferentes programas y actividades que se programan de manera mensual, con base en el Programa Anual de Trabajo; y
- III. Las demás que le asigne el Director del Centro, atendiendo a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 12.- Se entenderá por públicos específicos, quienes reciben apoyo del programa cultural del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en convenio con el Gobierno del Estado; para atender a personas con discapacidad, con o sin necesidades de educación especial y en condición de vulnerabilidad, portadores de VIH-SIDA, adictos a las drogas duras, personas en situación de reclusión, personas en situación de calle, personas con tendencias suicidas y sobrevivientes en duelo por suicidio, entre otros sectores poblacionales, marginales y vulnerables que se detecten como sujetos de atención a través de proyectos y programas basados en el sujeto conceptual, ocio creativo y aprovechamiento del tiempo libre; y apoyar el desarrollo de actividades de promoción cultural para los públicos específicos.

Artículo 13.- Serán funciones del Titular del Departamento de Investigación en Memoria Histórica y Vida Cotidiana, las siguientes:

- I. Programar, organizar, controlar, supervisar y ejecutar toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades de promoción y difusión cultural;
- II. Documentar la información referente a las manifestaciones de la cultura popular del Estado; y
- IV. Administrar los recursos de audio del Archivo de la Palabra M.C. Blanca Olivia Peña, así como elaborar el Proyecto de Reglamento del Uso de la Cabina de Audio, y someterlo a autorización de la Dirección del Centro; y
- III. Las demás que le asigne el Director del Centro, atendiendo a la naturaleza de sus funciones.

Capítulo Quinto **De la suplencia del personal de la Dirección**

Artículo 14.- Durante las ausencias del Director del Centro, éste será suplido por el responsable del Departamento de Administración de Recursos Federales y PACMYC. En ausencia del Director del Centro y del responsable del Departamento de Administración de Recursos Federales y PACMYC, éstos serán suplidos por el funcionario que designe el Director General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.

TRANSITORIOS

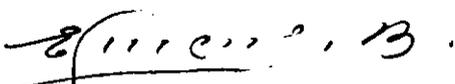
ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan a este ordenamiento.

ARTÍCULO TERCERO.- Cualquier otra situación no prevista en el presente reglamento será resuelta por la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.

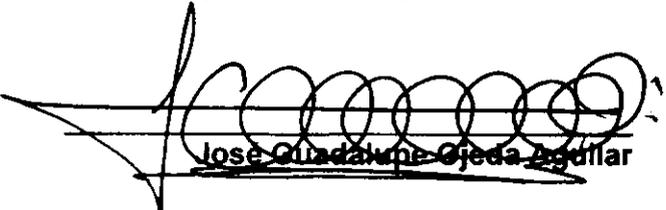
Dado en la ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, a los 7 días del mes de julio del 2010.

ATENTAMENTE
Sufragio Efectivo. No Reelección
Directora General del
Instituto Sudcaliforniano de Cultura

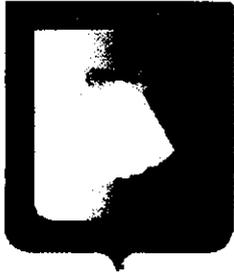


Licenciada Elsa de la Paz Esquivel Amador

El Director del Centro de Artes, Tradiciones y
Culturas Populares de Baja California Sur



José Guadalupe Ojeda Aguilár



**Reglamento Interno
Escuela de Música del Estado de Baja California Sur**

La Paz, Baja California Sur, Julio del 2010

C. LIC. ELSA DE LA PAZ ESQUIVEL AMADOR, DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE CULTURA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL TITULO TERCERO DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL; EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN EL CAPÍTULO SÉPTIMO Y ARTÍCULO TERCERO TRANSITORIO DEL REGLAMENTO INTERIOR Y EN CUMPLIMIENTO A LA INSTRUCCIÓN RECIBIDA DEL ORGANO DE GOBIERNO, AMBOS DEL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE CULTURA, EMITO EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA ESCUELA DE MUSICA
DEL ESTADO DE BAJA CLAIFORNIA SUR**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.-El presente Reglamento establece la estructura orgánica y regula las actividades de la Escuela de Música, como órgano desconcentrado de la Administración Pública Estatal, dependiente del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.

ARTÍCULO 2.- Para el ejercicio de sus funciones y despacho de los asuntos que le competen, la Escuela de Música contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección.
- II. Departamento de Servicios Escolares y Administración.
- III. Coordinación de Vinculación.
- IV. Coordinación de Diseño Gráfico.
- V. Departamento de Apoyo Académico.
- VI. Coordinación de Orquestas, Coros, Solistas y Ensamblés.

ARTÍCULO 3.- La Escuela de Música contará con un órgano colegiado de consulta; denominado Consejo Académico, el cual se integrará y funcionará conforme lo establezca el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 4.- Cada una de las áreas señaladas en el artículo anterior, contará con un titular y con el personal administrativo necesario para cumplir con sus responsabilidades.

ARTÍCULO 5.- La relación laboral de los trabajadores de la Escuela de Música, se regirá, según corresponda por la Ley Federal del Trabajo, la Ley para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur; o en su caso por lo dispuesto en el instrumento jurídico por el cual fueron contratados.

CAPÍTULO II
DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA DE MÚSICA DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

ARTÍCULO 6.- La Dirección de la Escuela de Música, estará a cargo de un Director, quien será designado y removido por el Director General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.

El Director, para la representación, trámite y resolución de los asuntos correspondientes a la Escuela de Música, se apoyará del personal y cualquier medio que de manera interna funcione para su mejor desempeño.

ARTÍCULO 7.- Son obligaciones y funciones del Director de la Escuela de Música:

- I. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes en el presente Reglamento;
- II. Representar legalmente a la Escuela de Música del Estado, ante instituciones y organismos públicos y privados;
- III. Previa autorización del Director General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, Implementar cambios a las políticas de la Institución, que de acuerdo a su criterio, promuevan el mejoramiento y desarrollo de la vida académica e institucional de la Escuela de Música;
- IV. Administrar, supervisar los recursos técnicos, presupuestales, humanos y materiales, muebles e inmuebles bajo su responsabilidad, conforme a las disposiciones legales oficiales y a los lineamientos que establezca el Gobierno del Estado a través del Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- V. Elaborar y presentar el Programa Operativo Anual para posteriormente presentarlo ante el Instituto Sudcaliforniano de Cultura, de acuerdo a lo señalado por el Gobierno del Estado y las instituciones pertinentes así como ante la comunidad escolar;
- VI. Trabajar en conjunto con las áreas de la Escuela de Música y diseñar el Proyecto de Presupuesto Anual y para someterlo a consideración del Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- VII. Proponer, para autorización al Instituto Sudcaliforniano de Cultura las cuotas de recuperación que establecerá la Escuela de Música por la prestación de sus servicios;
- VIII. Procurar el crecimiento y mejoramiento académico de sus estructuras operativas en función de las necesidades y demandas de la población en general;

- IX. Participar en conjunto con las dependencias del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en lo relativo a aspectos académicos, técnicos y administrativos de planes y programas que contribuyan con los objetivos de la Escuela de Música;
- X. Evaluar las actividades que se desarrollen por la Escuela de Música;
- XI. Asegurar al término de cada ciclo escolar la funcionalidad, operatividad y pertinencia de los planes de estudio, reglamentos internos y manuales que garanticen la calidad y eficiencia de los servicios.
- XII. Vincular a la Institución con los distintos sectores de la sociedad con el fin de promover una cultura musical con calidad, equidad de género y responsabilidad;
- XIII. Prever la realización de programas anuales, intercambios y residencias, servicio social, cursos, talleres, clases magistrales, asesorías, actividades de difusión musical;
- XIV. Promover la colaboración de la comunidad estudiantil en seminarios, simposios, congresos, festivales, encuentros y concursos;
- XV. Proponer ante la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, la contratación de personal, de conformidad con las necesidades del servicio, disposición presupuestales y procedimientos que cada tipo de contratación requiere;
- XVI. Promover en tiempo y forma, ante las instancias superiores, los mecanismos de asignación de horas federales disponibles entre los docentes bajo consideraciones que permitan la inclusión interna y externa de personal de nuevo ingreso. De acuerdo a las demandas y necesidades académicas que tenga la Escuela y en conformidad con los mecanismos que transparenten y sustenten este proceso; y
- XVII. Las demás que le confiera el Instituto Sudcaliforniano de Cultura y que sean consecuentes con los objetivos de la Escuela de Música.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA ESCUELA DE MUSICA

ARTÍCULO 8.- El Departamento de Servicios Escolares y Administración de la Escuela de Música del Estado estará a cargo de un Titular, quien será nombrado por el Director General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.

ARTÍCULO 9.- Son funciones y obligaciones del Titular del Departamento de Servicios Escolares y Administración:

- I. Trabajar en conjunto con el Director para elaborar el programa anual de actividades;
- II. Establecer y proponer a la Dirección las convocatorias de ingreso y calendario escolar;
- III. Facilitar a los órganos superiores toda aquella información que se requiera sobre asuntos administrativos y docentes;
- IV. Acordar con el Director los asuntos que correspondan al Departamento;
- V. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director;
- VI. Planear, programar, organizar y evaluar las funciones de las unidades administrativas y operativas que integren el Departamento;
- VII. Planear, establecer y coordinar los horarios de los alumnos así como del personal docente, administrativo y operativo de acuerdo con los lineamientos y necesidades planteados por la Dirección de la Escuela de Música;
- VIII. Elaborar el proyecto anual de presupuesto de ingresos y egresos de la Escuela de Música del Estado, para someterlo a consideración del Director de la Escuela;
- IX. Bajo la coordinación del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, administrar los fondos y valores asignados a la Escuela de Música;
- X. Elaborar la nómina interna para su autorización y pago;
- XI. Administrar, supervisar y controlar conforme lo disponga el Instituto Sudcaliforniano de Cultura, lo referente a colegiaturas, donaciones y apoyos extraordinarios en efectivo, servicio o en especie;
- XII. Elaborar la documentación y hacer los trámites necesarios para la contratación y permanencia del personal administrativo, técnico y otros de la Escuela de Música, así como las prestaciones que le correspondan;
- XIII. Realizar recomendaciones al Instituto Sudcaliforniano de Cultura para ampliaciones, transferencias e incrementos del presupuesto anual otorgado a la Escuela por parte del Gobierno del Estado u otras instancias públicas o privadas;
- XIV. Proponer lineamientos y mecanismos para evaluar la prestación de los servicios que ofrece la Escuela de Música del Estado;
- XV. Apoyar y participar en lo posible en las celebraciones de eventos culturales;

- XVI. Coordinar y programar las funciones del encargado de Videoteca, Musicoteca, Audioteca y Biblioteca;
- XVII. Desempeñar funciones y comisiones que le encomiende el Director e informarle sobre el desarrollo de las mismas; y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y que le encomiende el Director General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.

ARTÍCULO 10.- El Departamento de Apoyo Académico, estará a cargo de un Titular, quien será nombrado por el Director General de Instituto Sudcaliforniano de Cultura.

ARTÍCULO 11.- Son funciones y obligaciones del Titular del Departamento de de Apoyo Académico:

- I. Instrumentar los mecanismos de ingreso, promoción y permanencia de los alumnos así como la correcta aplicación de las disposiciones en materia de prestación de servicios de la Escuela de Música;
- II. Plantear los horarios de alumnos y personal docente de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección, las necesidades del servicio y en coordinación con la Jefatura de Servicios Escolares y Administración;
- III. Elaborar el programa anual de servicios educativos el cual se presentara al Director;
- IV. Formular y proponer a la Dirección la incorporación de contenidos a los planes y programas de estudio que impartan la Escuela de Música y analizar la estructura éstos;
- V. Establecer lineamientos y mecanismos de selección, formación, actualización y capacitación del personal académico de la Escuela de Música;
- VI. Estructurar las disposiciones técnico-administrativas para la organización, operación y evaluación de los planes y programas de estudio;
- VII. Establecer los procedimientos de evaluación y control escolar del alumnado;
- VIII. Organizar y vigilar el proceso de certificación de los egresados de los cursos impartidos;
- IX. Elaborar, desarrollar y proponer al Director programas de difusión cultural de la Escuela de Música del Estado; y
- X. Las demás que le sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y aquellas que le encomiende el Director de la Escuela de Música y en Director General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, conforme a sus atribuciones.

CAPITULO IV DE LAS COORDINACIONES DE LA ESCUELA DE MUSICA

ARTÍCULO 12.- Al frente a cada Coordinación habrá un Coordinador que será nombrado por el Director General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, El cual, para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las unidades administrativas, así como del personal técnico y administrativo suficiente.

ARTÍCULO 13.- Los Coordinadores tendrán las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Manejar con responsabilidad y cuidado la información que se genere en la Coordinación a su cargo;
- II. Programar, desarrollar, supervisar y evaluar las actividades de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- III. Elaborar y proponer eficientemente los proyectos de programas sobre actividades de las unidades administrativas;
- IV. Acordar con la Dirección y/o la Jefatura correspondiente, la resolución de los asuntos inherentes de la coordinación a su cargo;
- V. Formular dictámenes opiniones e informes que les sean solicitados por el Director y el Departamento correspondiente;
- VI. Proporcionar previo acuerdo con el Director y/o el Departamento, la asesoría, información, datos o cooperación técnica que le sean requeridos por las demás unidades;
- VII. Supervisar y entregar informes al Director y/o al Departamento correspondiente del desempeño del personal a su cargo.
- VIII. Elaborar y proponer al Departamento correspondiente el proyecto de presupuesto detallado de su coordinación, en caso de aplicar;
- IX. Desempeñar las funciones y comisiones que le encomienden la Dirección y/o el Departamento correspondiente e informarle sobre el desarrollo de las mismas; y
- X. Las demás que le sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y aquellas que le encomiende la Dirección y/o el Departamento correspondiente.

ARTÍCULO 14.- La Coordinación de Vinculación de la Escuela de Música del Estado es la encargada de fomentar, organizar, articular y registrar las actividades de vinculación de la Escuela de Música del Estado con sus diversos públicos.

ARTÍCULO 15.- Corresponde al Titular de la Coordinación de Vinculación, el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Elaborar un informe al Director de las actividades y convenios que se vayan generando en el ejercicio de sus actividades mensualmente;
- II. Elaborar, desarrollar y proponer al Director programas de difusión cultural de la Escuela de Música;
- III. Planear y programar la participación de la Escuela de Música en los cursos y talleres que permitan la promoción y el desarrollo profesional de alumnos y Docentes;
- IV. Organizar, vigilar y mantener actualizados el acervo fotográfico de la Escuela de Música y sus anexos;
- V. Hacer del conocimiento del Instituto Sudcaliforniano de Cultura las actividades programadas por la Escuela de Música del Estado con un mes de anticipación, para los efectos de la autorización respectiva;
- VI. Elaborar y distribuir los boletines de prensa de los eventos y actividades en los que interviene la Escuela de Música;
- VII. Redactar correspondencia inherente a la coordinación de su cargo, tales como oficios, invitaciones, programas, convenios acuerdos de colaboración, etc.;
- VIII. Apoyar las actividades de la Escuela de Música, así como los coros, orquestas y solistas en lo relativo a filmación conducción de programas presencia escénica y todo lo relacionado con aspectos de logística;
- IX. Actualizar la pagina web, sala de conciertos La Paz y responder o canalizar la correspondencia electrónica que de ella se derive;
- X. Conformar, actualizar y respaldar el banco de información electrónica de la Escuela de Música; y
- XI. Las demás que le sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, así como las que le encomiende la Dirección y/o el Jefe del Departamento correspondiente.

ARTÍCULO 16.- El Titular de la Coordinación de Diseño de la Escuela de Música, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Diseñar a través de la comunicación visual y audiovisual en todos los medios, ya sean impresos o virtuales, las actividades en las que participe la Escuela de Música;

- II. Llevar un registro de archivo y control de todas las constancias, convocatorias, reconocimientos, carteles, programas de mano, fotografías y videos generados por las actividades de la Escuela de Música;
- III. Elaborar un programa anual de estrategias de difusión que permita mejorar y proyectar la imagen de la Escuela de Música; y
- IV. Las demás que le sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y aquellas que le encomiende la Dirección y/o el Jefe de Departamento correspondiente.

ARTÍCULO 17.- El Titular de la Coordinación de Orquestas, Coros, Solistas y Ensamblés de la Escuela de Música, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Actualizar las listas de quienes integren los coros orquestas y ensambles de la Escuela de Música, así como el informe de altas y bajas de quienes los conformen;
- II. Hacer la programación musical de orquestas coros solistas y ensambles;
- III. Desarrollar itinerarios de ensayos de acuerdo con los espacios y horarios de los miembros de los grupos en coordinación con los Departamentos de Servicios Escolares y de Administración y Apoyo Académico;
- IV. Resguarda de los instrumentos, equipo, refacciones y enseres escenográficos que lleguen a ocupar los distintos grupos bajo su coordinación;
- V. Atender y solucionar en lo posible las necesidades de las orquestas, coros solistas y ensambles; y
- VI. Las demás que le confiera el Director y las que sean consecuentes con los objetivos de la Escuela de Música.

CAPÍTULO V DEL CONSEJO ACADÉMICO

ARTÍCULO 18- El Consejo Académico estará integrado por:

- I. El Director de la Escuela de Música, quien lo presidirá.
- II. El Jefe del Departamento de Servicios Escolares y Administración, el cual fungirá como Secretario.
- III. Los docentes que presidan las aéreas académicas de la Escuela de Música.

Durante las ausencias del Presidente, este será suplido por el Jefe del Departamento de Apoyo Académico o por el servidor público que el propio Presidente designe por escrito.

ARTÍCULO 19.- El Consejo Académico es un órgano colegiado; y tiene entre otras, la función de abordar asuntos relativos al seguimiento y evaluación de los planes y programas de estudio, proyectos de investigación académica y artística o de innovación, así como supervisar el desempeño Docente con la finalidad de contribuir a elevar el nivel de la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.

ARTÍCULO 20.- El Consejo Académico funcionará a base de academias que se organizara y funcionaran conforme a lo establecido en las Bases de Organización Académicas y Funcionamiento Administrativo de las escuelas dependientes del Instituto Nacional de Bellas Artes y los organismos estatales vinculados con el sector educativo, así como en los principios académicos previstos en los planes de estudio vigentes.

ARTÍCULO 21.- El Consejo Académico de la Escuela de Música del Estado tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Estudiar y dictaminar los proyectos e iniciativas de carácter académico que le presente el Director, los miembros del personal docente y los alumnos, o los que surjan entre sus integrantes;
- II. Dictaminar sobre los planes y programas de estudio de la Escuela de Música;
- III. Participar en las iniciativas de proyectos de investigación académica y artística o de innovación académica y actividades de difusión cultural;
- IV. Conocer y dictaminar sobre proyectos de creación de cursos, talleres o cualquier otra modalidad académica que la Escuela de Música pretenda realizar, para someterlas a consideración del Director y las instancias correspondientes;
- V. Dictaminar sobre la sistematización de asignaturas que conformen las áreas académicas de los diferentes niveles de estudio que ofrezca la Escuela de Música;
- VI. Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento académico de la Escuela de Música.

ARTÍCULO 22.- El Consejo Académico podrá nombrar comisiones para el estudio de los asuntos de su competencia, realizar actividades de difusión, extensión y promoción.

ARTÍCULO 23.- Las decisiones del Consejo Académico se tomarán por mayoría de votos de los presentes en la sesión, en caso de empate el Presidente tendrá el voto de calidad. El Secretario concurrirá a las sesiones con voz, pero sin voto.

Para sesionar es necesaria la asistencia de la mayoría de sus integrantes, entre los que deben estar, el Presidente o quien lo supla y el Secretario.

ARTÍCULO 24.- El Consejo Académico sesionará cuando sea convocado por su Presidente y podrán concurrir las personas ajenas al mismo, que el Presidente determine conveniente.

ARTÍCULO 25.- Las asignaturas que integran los planes de estudio de las diversas modalidades se sistematizarán en Áreas Académicas. El Consejo Académico resolverá sobre el número, así como la denominación y materias que integran las Áreas Académicas.

ARTÍCULO 26.- Son obligaciones de las Áreas Académicas:

- I. Estudiar los problemas relativos a la enseñanza musical de las materias;
- II. Revisar al término de cada periodo escolar, los programas de las materias proponiendo en su caso las modificaciones correspondientes;
- III. Proponer y participar en la realización de las actividades artísticas y culturales generadas, coordinadas o producidas por la Escuela de Música;
- IV. Procurar el mejoramiento de las actividades de la Escuela de Música mediante proyectos de investigación musical; y
- V. Presentar al Consejo Académico, al inicio de cada ciclo escolar, iniciativas y proyectos relacionados con su Academia, para que sean analizadas y dictaminadas por las instancias correspondientes; y
- VI. Las demás que le asigne el Consejo Académico dentro de sus atribuciones.

CAPÍTULO VI DE LA BIBLIOTECA, MUSIOTECA, AUDIOTECA Y VIDEOTECA

ARTÍCULO 27.- La Escuela de Música contará con una Biblioteca, Musioteca, Audioteca y Videoteca, misma que estará a cargo de un titular, el cual tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Reguardar, recopilar, sistematizar y difundir los acervos existentes (libros, videos, audios, revistas, partituras, etc.);
- II. Investigar sobre temas específicos acordes a las actividades de la Escuela de Música;
- III. Elaborar bibliografías temáticas y paquetes informativos a fin de apoyar los contenidos de las materias;
- IV. Intercambiar información, con escuelas afines y centros de investigación;
- V. Coordinar el préstamo interno y externo del material bajo su resguardo;
- VI. Las demás que le asigne el Director de la Escuela de Música, acordes a sus funciones.

CAPÍTULO VII DEL PERSONAL MANUAL Y ADMINISTRATIVO.

ARTÍCULO 28.- Corresponde al personal técnico, administrativo y docente los siguientes derechos y obligaciones:

- I. Los trabajadores al servicio de la Escuela de Música tendrán derecho a recompensas por los servicios meritorios que presten en el desempeño de sus funciones y que podrán consistir en: Notas buenas en su hoja de servicios, felicitaciones por escrito, notas laudatorias, o bonificación extra;
- II. Sujetar el ejercicio de sus actividades a lo establecido en el presente ordenamiento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables en los ámbitos educativos y laborales;
- III. Cumplir las obligaciones derivadas del ejercicio de sus funciones;
- IV. Asistir puntualmente al desempeño de sus labores y no abandonarlas durante el tiempo de servicio señalado durante su realización salvo por causas justificadas para lo cual, deberá dar aviso a la Dirección o a la Jefatura de Servicios Escolares y Administración para obtener la autorización o el corte de tiempo correspondiente;
- V. Cuando la causa de inasistencia a sus labores o suspensión de las mismas sea por motivo de enfermedad, deberá dar aviso a su Jefe inmediato superior y la falta se justificara mediante una licencia o constancia médica debidamente requisitada y presentada el día hábil siguiente a la fecha de la inasistencia;
- VI. Responsabilizarse de su área de trabajo, de los bienes muebles e inmuebles o equipo que les sean encomendados para el desempeño de sus labores y conservarlos en el mejor estado de eficiencia posible notificando cualquier cambio, condición o imponderable que presente. Cualquier desperfecto, pérdida o deterioro imputable al trabajador deberá ser restituido a éste en común acuerdo con la Escuela de Música;
- VII. Contribuir en la práctica de relaciones humanas satisfactorias dentro de la Escuela de Música otorgando trato cortés y respetuoso a todos los miembros de la comunidad escolar;
- VIII. Acudir y participar dentro del horario de labores de la Escuela de Música o en horario especial convenido previamente, en las reuniones de trabajo a las que sea convocado por la Dirección la propia Escuela de Música;
- IX. Cumplir las comisiones escolares y extra escolares que se le confieran en relación con el servicio que presta;
- X. Obtener la máxima eficiencia en el desempeño de sus actividades por lo que queda prohibido al personal que labora en la Escuela de Música traer a sus

- hijos, cónyuge, parientes, amigos o cualquier acompañante en horario de labores sin razón que lo justifique;
- XI. Evaluar y presentar los resultados de sus actividades en forma organizada, continua y objetiva entregando los mismos en los períodos fijados por la Dirección de la Escuela de Música;
 - XII. Conducirse con orden y decoro en el plantel, evitando aquellas manifestaciones de la conducta que repercutan nocivamente o resulten ofensivas para la comunidad escolar en su conjunto;
 - XIII. Abstenerse de solicitar a la comunidad escolar cuotas o aportaciones de cualquier especie, que no hayan sido previamente aprobadas por las autoridades escolares correspondientes;
 - XIV. Colaborar para que se haga uso debido del edificio escolar y sus anexos, instalaciones, mobiliario y equipo, también cooperar para mantenerlos en el mejor estado de conservación, aseo y ornato, así como informar a las autoridades correspondientes sobre cualquier deterioro o pérdida que le fuere posible advertir;
 - XV. Queda prohibido el préstamo de equipo, mobiliario, y bienes de la Escuela de Música para uso o actividades personales;
 - XVI. Justificar en los términos previstos por las disposiciones administrativas correspondientes, su inasistencia, retardo o interrupción de labores.

CAPÍTULO VIII DE LOS HORARIOS DE LA ESCUELA DE MUSICA

ARTÍCULO 29.- El horario regular de labores académicas y administrativas de la Escuela de Música, estará registrado de las 9:00 a las 13:00 y de las 16:00 a las 20:00 horas de lunes a viernes; y de manera especial los días sábados de 9:00 a 13:00 horas. A excepción de los días señalados como inhábiles por la Ley Federal del Trabajo y los marcados oficialmente como festivos por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur. En caso de ser necesario, por exigirlo algún tipo de evento, el horario podrá ser modificado a criterio del Director de las Escuela de Música.

ARTÍCULO 30.- Los trabajadores estarán sujetos a laborar en el horario de trabajo que les será asignado en congruencia con sus funciones, y para dar cobertura al horario de servicio al público, sin exceder la carga horaria legal.

ARTÍCULO 31.- Los trabajadores de la Escuela de Música, independiente de la categoría y origen de contratación con la que cuente; disfrutará del periodo vacacional de acuerdo al calendario establecido para tal fin por parte de la propia Escuela de Música.

CAPÍTULO IX DE LA SUPLENCIA DEL PERSONAL DE LA ESCUELA DE MÚSICA

ARTÍCULO 32.- Durante las ausencias del Director del Centro, este será suplido por el funcionario de jerarquía inmediata inferior que designe el propio Director del Centro o el Director General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.

CAPÍTULO X DE LA SOCIEDAD DE PADRES DE FAMILIA

ARTÍCULO 33.- Podrá constituirse una agrupación formada por los padres o tutores de los alumnos, la cual no tendrá fines de lucro y su objeto será apoyar a la Escuela de Música en el desempeño de sus labores, obteniendo apoyos económicos y en especie.

Asimismo, podrá opinar respecto de las actividades externas e internas que se encuentren contempladas en los programas operativos anuales de la Escuela de Música.

Podrán signar convenios con la Escuela de Música para acordar las actividades a desarrollar.

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.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan a este ordenamiento.

ARTÍCULO TERCERO.- Cualquier otra situación no prevista en el presente reglamento será resuelta por la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.

ARTÍCULO CUARTO.- Las disposiciones en materia de prestación de servicios al público por parte de la Escuela de Música, deberán expedirse dentro de los 60 días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento Interior.

ARTÍCULO QUINTO.- En caso de ser necesario, se expedirán disposiciones especiales internas en materia de derechos y obligaciones de los trabajadores administrativos y docentes de la Escuela de Música mismas que deberán expedirse

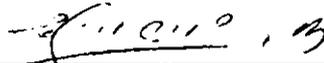
dentro de los 60 días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento Interior.

ARTÍCULO SEXTO.- El Director de la Escuela de Música deberá elaborar y someter a consideración de la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, los manuales de organización, procedimientos y en su caso prestación de servicios, conforme los lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Los asuntos o casos no previstos en este ordenamiento serán resueltos por el Instituto Sudcaliforniano de Cultura o en su caso, por la Dirección de la Escuela de Música del Estado.

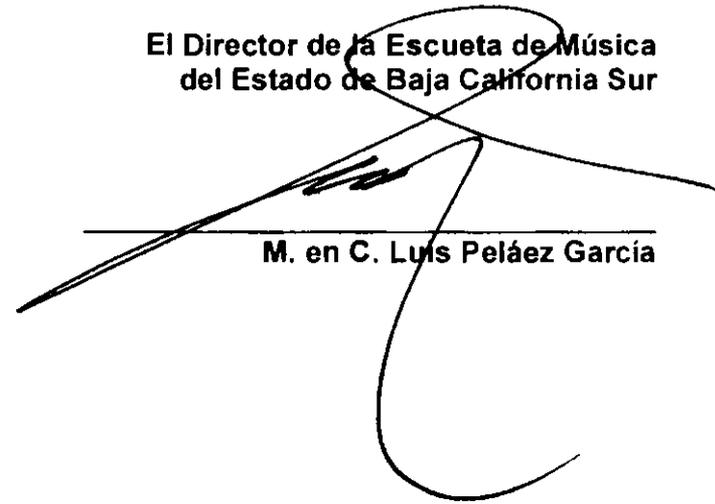
Dado en la ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, a los 30 días del mes de agosto del 2010.

ATENTAMENTE
Sufragio Efectivo. No Reelección
Directora General del
Instituto Sudcaliforniano de Cultura

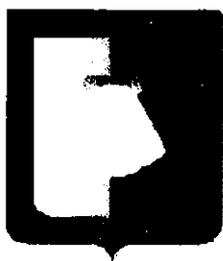


Licenciada Elsa de la Paz Esquivel Amador

El Director de la Escuela de Música
del Estado de Baja California Sur



M. en C. Luis Peláez García



Reglamento Interno
Galería de Arte "Carlos Olachea Boucsiequez"

La Paz, Baja California Sur, Julio de 2010.

C. LIC. ELSA DE LA PAZ ESQUIVEL AMADOR, DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE CULTURA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL TITULO TERCERO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL; EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN EL CAPÍTULO SÉPTIMO Y ARTÍCULO TERCERO TRANSITORIO DEL REGLAMENTO INTERIOR Y EN CUMPLIMIENTO A LA INSTRUCCIÓN RECIBIDA DEL ORGANO DE GOBIERNO, AMBOS DEL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE CULTURA, EMITO EL SIGUIENTE:

Reglamento Interno de la Galería de Arte

“Carlos Olachea Boucsiequez”

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno regula las actividades que se general en la Galería de Arte “Carlos Olachea Boucsiequez”, la cual es un órgano desconcentrado de la Administración Pública Estatal, dependiente del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.

Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por Galería de Arte, a la Galería de Arte “Carlos Olachea Boucsiequez”.

Artículo 2.- La Galería de Arte, cobrará y administrará las cuotas de recuperación por los servicios que presta, atendiendo a la autorización y especificaciones emitidas por el Instituto Sudcaliforniano de Cultura

Capítulo Segundo

De la Naturaleza del Trabajo

Artículo 3.- El objeto de la Galería de Arte es la promoción, difusión y el incremento de los valores artísticos, científicos y culturales del Estado de Baja California Sur, de la República Mexicana, así como los internacionales.

Artículo 4.- Para el cumplimiento de su objeto, la Galería de Arte, contará con un Administrador y el personal administrativo necesario.

Capítulo Tercero
De las facultades y obligaciones

Artículo 5.- Son facultades del Administrador de la Galería de Arte, las siguientes:

- I. Planear, coordinar y evaluar el programa anual de actividades de la Galería de Arte, de acuerdo a la calendarización de exposiciones, eventos culturales, científicos y educativos a programas, ya sean locales, regionales, nacionales o internacionales;
- II. Rendir al Instituto Sudcaliforniano de Cultura, un informe mensual de actividades;
- III. Intervenir en la celebración de contratos y convenios de apoyo e intercambio con instituciones, organismos públicos, privados y asociaciones civiles; así como darles debido cumplimiento en lo que le corresponda;
- IV. Recibir con seis meses de anticipación las solicitudes para los distintos eventos y someterlas a consideración de la comisión correspondiente;
- V. Certificar el estado de la obra, al momento de recibir o enviar una exposición;
- VI. Proporcionar, conforme lo establezca el contrato o convenio respectivo, al expositor, conferencista, director teatral o coordinador del evento; los servicios e difusión, programas, boletines de prensa, brindis e invitaciones, con excepción de eventos privados que cubran cuotas por el espacio;
- VII. Someter a consideración y aprobación de la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, las cuotas de recuperación que cobrará por los servicios que presta la Galería de Arte; así como las demás disposiciones internas necesarias;
- VIII. Reguardar los bienes muebles e inmuebles asignados para la prestación de los servicios a su cargo;

- IX. Elaborar y someter a autorización de la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, los Manuales de Organización, Procedimientos y prestación de servicios en su caso, así como las demás disposiciones administrativas internas necesarias para el funcionamiento de la Galería de Arte;
- X. Coordinar al personal asignado a la Galería de Arte, así como administrar los recursos materiales y financieros, conforme a las disposiciones del Instituto Sudcaliforniano de Cultura; y
- XI. Las demás que le asigne el Director General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, de acuerdo a sus atribuciones.

Capitulo Cuarto De los Servicios

Artículo 6.- La Galería de Arte, propondrá, otorgará y dispondrá del espacio para difundir las manifestaciones artísticas de las artes visuales, mediante exposiciones de dibujo, pintura, grabado, fotografía, escultura y artesanías, así como conferencias, simposiums, videocine, conciertos musicales y eventos de artes escénicas.

Artículo 7.- El horario de la Galería de Arte será de lunes a viernes de las 8:00 a las 20:00 horas. Cubriendo horarios extraordinarios cuando la prestación de servicio así lo requiera. Dicho horario estará expuesto en un lugar visible a la entrada.

En caso de disposición del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, o por las necesidades del servicio, se dará a conocer con la debida anticipación.

Artículo 8.- El material museográfico, colecciones especiales y materiales audiovisuales, propiedad de la Galería de Arte, así como la obra en su custodia y resguardo, podrá ser utilizado solo con autorización expresa del Administrador. Coordinándose su salida y exposición con instituciones públicas, privadas y asociaciones civiles para su utilización en condiciones propias.

Artículo 9.- Para el uso del espacio y áreas exteriores, se deberá observar lo siguiente:

- I. Solicitar por escrito con 15 días de anticipación, el espacio para el evento;
- II. Las fechas y horarios contratados o convenidos serán inamovibles;
- III. Se presentará al Administrador, una semana antes del evento convenido o contratado; e programa, fichas de cada trabajo, nombre de la persona responsable, curriculum del artista, sugerencias de asistentes;
- IV. Se deberán observar las medidas de seguridad necesarias para la conservación y cuidado de la obra a exponer; y
- V. Las demás que le se acuerden en los convenios o contratos respectivos.

Artículo 10.- Para cualquier duda o situación suscitada relacionada con los servicios que presta la Galería de Arte, estas deberán ser resueltas por el Administrador y en caso de requerirse por el Director General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.

Capítulo Quinto

De la Suplencia del Personal de la Galería de Arte

Artículo 11.- Durante las ausencias del Administrador, este será suplido por el funcionario que éste designe por escrito.

TRANSITORIOS:

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

ARTICULO SEGUNDO.- Se abroga cualquier disposición que se oponga al presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO TERCERO.- Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta por la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.

Dado en las Ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, a los 3 días del mes de julio del año 2010.

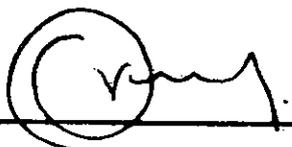
Atentamente

**Sufragio Efectivo. No Reelección
Directora General del
Instituto Sudcaliforniano de Cultura**

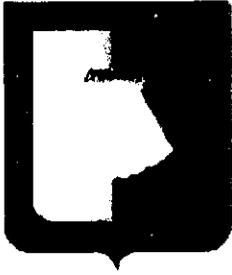


Lic. Elsa de la Paz Esquivel Amador

**El Administrador de la Galería de Arte
"Carlos Olachea Boucsiequez"**



Gabriela Juliana Valadéz Medellín



Reglamento Interno
Teatro de la Ciudad

La Paz Baja California Sur Julio del 2010

C. LIC. ELSA DE LA PAZ ESQUIVEL AMADOR, DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE CULTURA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL TITULO TERCERO DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL; EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN EL CAPÍTULO SÉPTIMO Y ARTÍCULO TERCERO TRANSITORIO DEL REGLAMENTO INTERIOR Y EN CUMPLIMIENTO A LA INSTRUCCIÓN RECIBIDA DEL ORGANO DE GOBIERNO, AMBOS DEL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE CULTURA, EMITO EL SIGUIENTE:

Reglamento Interno del Teatro de la Ciudad

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente reglamento regula las actividades que se generan en el Teatro de la Ciudad, ubicado en la Unidad Cultural Profesor Jesús Castro Agúndez, el cual es un órgano desconcentrado de la Administración Pública Estatal, dependiente del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.

Capítulo Segundo

De la Naturaleza del Trabajo

Artículo 2.- El Teatro de la Ciudad tiene como funciones:

- I. Promover y difundir la cultura a través de uno de los principios fundamentales de la Política Cultural que es el derecho al acceso y disfrute de los bienes y servicios culturales por parte de la población.
- II. Promover actividades encaminadas a obtener fondos para el financiamiento y el autofinanciamiento de la promoción y difusión de su trabajo cultural.
- III. Difundir las manifestaciones culturales propias de la región, así como las que provengan de otros ámbitos.

Artículo 3.- Para el ejercicio de sus funciones y despacho de los asuntos que le competen el Teatro de la Ciudad contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección.
- II. Departamento de Administración.
- III. Departamento de Programación.
- IV. Departamento de Ingeniería Teatral.
- V. Departamento de Producción.
- VI. Departamento de Mantenimiento, Conservación y Vigilancia.

Cada uno de estos departamentos contará con un jefe de departamento y con el personal necesario para cumplir con sus actividades correspondientes.

Artículo 4.- Los trabajadores adscritos al Teatro de la Ciudad contarán con las siguientes clasificaciones:

- I. Personal de horario fijo: Lo forman personal sindicalizado y de confianza que cumple con sus obligaciones en horario normal y en días hábiles.
- II. Personal de apoyo: Este personal además de cumplir con sus obligaciones en horario normal, está dispuesto a quebrar el mismo, laborar tiempo extra los sábados, domingos y días festivos, de acuerdo a las necesidades de la programación del Teatro de la Ciudad y a las disposiciones de la Dirección.
- III. Personal de Foro: Además de cumplir con los horarios normales, y de funciones, el personal de foro tendrá a su cargo la elaboración de escenografías, el mantenimiento y conservación del foro, apoyo técnico a espectáculos y atenderá ensayos técnicos y general así como las funciones en cualquier día y horario que se le solicite.

Capítulo Tercero

De las Facultades y Obligaciones

Artículo 5.- Son facultades del Director del Teatro de la Ciudad las siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Teatro de la Ciudad, conforme a las disposiciones legales oficiales y a los lineamientos que establezca el Gobierno del Estado a través del Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- II. Elaborar Programa Operativo Anual en coordinación con el Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Dirección a su cargo.
- IV. Organizar, desarrollar, supervisar y evaluar los servicios del Teatro de la Ciudad y los demás que se atribuyan por parte del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, de acuerdo con las disposiciones y criterios que se establezcan.
- V. Desarrollar en el foro del Teatro de la Ciudad, los servicios de extensión con cobertura estatal, de acuerdo a su Programa Operativo Anual y a su Proyecto de Presupuesto Anual, en el que se destaque el diseño, administración, operación y evaluación de todas las actividades;
- VI. Establecer contacto directo con artistas y compañías del área de las artes escénicas, para signar convenio y contratos de trabajo;
- VII. Establecer convenios con instituciones culturales municipales, estatales, nacionales e internacionales y de la iniciativa privada para la realización de programas, proyectos y espectáculos artísticos a desarrollarse en las instalaciones del Teatro de la Ciudad;
- VIII. Buscar los medios para la capacitación permanente del personal a su cargo, para lograr una mejor ejecución de las labores de las diversas áreas del Teatro de la Ciudad;
- IX. Informar, por escrito y mensualmente al Instituto Sudcaliforniano de Cultura o cuando este se lo requiera, de los avances de los programas y actividades, y del estado que guarda la aplicación de los recursos económicos bajo su resguardo y administración;
- X. Convenir conjuntamente con el Instituto Sudcaliforniano de Cultura, para participación, coordinación, colaboración con instituciones de gobierno,

- iniciativa privada, medios masivos de información para un mejor y más completo desarrollo de los programas y actividades del Teatro de la Ciudad;
- XI. Vigilar el estricto cumplimiento y dar seguimiento de los contratos y convenios establecidos con las diversas instancias de gobierno, iniciativa privada, compañías artísticas y artistas que para el cumplimiento de su quehacer se hubieran signado;
 - XII. Elaborar y someterlos a la autorización del Director General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura; así como vigilar el cumplimiento de los Reglamentos de Uso del Foro y el de Usuarios del Teatro de la Ciudad, de los Manuales de Organización, Procedimientos y de Prestación de Servicios; y
 - XIII. Las demás que le asigne el Director General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Capítulo Cuarto

De las Funciones Genéricas de los Departamentos

Artículo 6.- Al frente de cada departamento habrá un responsable que se auxiliará del personal técnico, de apoyo y administrativo para solventar las necesidades de los servicios que brinda el Teatro de la Ciudad.

Artículo 7.- Los jefes de departamento tendrán las siguientes atribuciones:

- I. De Administración: Previa autorización del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Teatro de la Ciudad; el pago de la nómina, el control de los bienes muebles, el control de la taquilla y la administración de los recursos propios; la calendarización de los servicios externos que recibe el Teatro; la elaboración de la documentación, tramite y seguimiento de cuentas, solicitudes administrativas, de personal, de adquisiciones, de licitaciones y de todas aquellas inherentes al desarrollo de sus funciones. Elaboración de reporte mensual a la Dirección del Teatro de la Ciudad.

- II. De Programación: Revisar, analizar, proyectar y programar espectáculos de danza, teatro y musicales, locales, nacionales y extranjeros que puedan ser viables, tanto cultural como económicamente en el Teatro de la Ciudad. Presentar los proyectos a la Dirección para su análisis y autorización. Contactar a los grupos o compañías autorizadas, acordando los términos, preparando para ello el borrador del convenio respectivo. Calendarización de eventos aprobados. Organizar y supervisar el desarrollo de cada evento programado. Coordinación general del Encuentro Estatal de Teatro y los eventos relativos al Aniversario del Teatro de la Ciudad.
- III. De Producción: Coordinar con la Dirección del Teatro de la Ciudad, el diseño gráfico de todos los materiales visuales y auditivos para la difusión de las actividades programadas para su impresión, grabación, filmación, distribución e inserción en los medios promocionales; otorgar apoyo logístico a las actividades artísticas de los servicios de extensión en corredores culturales, festivales y eventos extraordinarios, que mediante convenio se lleven a cabo en coordinación con las instituciones de cultura. Elaboración del reporte mensual de actividades, pormenorizado.
- IV. De Ingeniería Teatral: Programar todas las actividades del foro del Teatro de la Ciudad, de acuerdo a los días y horarios establecidos en los convenios; el mantenimiento de foro: mecánica teatral, pisos, concha, varales de iluminación y de tramoya; cabinas de audio e iluminación; fosa de músicos y todos aquellos propios de esta área. Deberá presentar informe mensual pormenorizado del desarrollo de sus funciones.
- V. De Mantenimiento, Conservación y Vigilancia: Realizar una programación detallada del mantenimiento, conservación y funcionamiento del inmueble y equipo así como el cuidado y la seguridad del mismo; es responsabilidad de este departamento la atención del ingreso del público a la sala del Teatro. Deberá hacer reporte por función y un reporte mensual general.

Capítulo Quinto
De las Funciones Específicas de los Departamentos

Artículo 8.- El Jefe del Departamento de Administración tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Bajo la supervisión de la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, proyectar el Presupuesto Anual de Egresos así como el correcto y oportuno ejercicio y control del presupuesto, pago de la nómina, control de bienes muebles y la administración de los recursos propios;
- II. Recibir y analizar las solicitudes de las necesidades de cada departamento, realizando las cotizaciones respectivas y elaborando las requisiciones para suministrar previa autorización de la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, los bienes y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de cada departamento y del Teatro de la Ciudad;
- III. Previa autorización de la Coordinación Administrativa y Financiera, realizar y controlar el calendario movimientos de las partidas presupuétales así como realizar el pago de apoyos y servicios de publicidad, taquilla y grupos, artistas o compañías artísticas;
- IV. Generar informe pormenorizado al Director y a la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto Sudcaliforniano de Cultura de cada una de las funciones, de los resultados de taquilla y público atendido;
- V. Controlar la plantilla de personal, expedientes, trámite de licencias médicas, permisos, pago de viáticos y trámite de pasajes; y
- VI. Las demás que le asigne el Director de acuerdo a sus funciones.

El Departamento de Administración, además del personal con horario normal, deberá contar con personal de apoyo para la realización de los cortes inmediatos a la venta de taquilla en horario y día de función.

Artículo 9.- El Jefe del Departamento de Programación tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Programar espectáculos de danza, teatro y musicales, locales, nacionales y extranjeros en el Teatro de la Ciudad;
- II. Revisión y análisis de espectáculos que puedan resultar viables para presentar en el Teatro de la Ciudad;
- III. Elaboración de proyectos para presentar diversos espectáculos, realizando para ello, el análisis respectivo de ingresos y egresos, costos por boleto, venta mínima requerida, utilidades mínimas y máximas, público al cual está destinado, etc;
- IV. Presentación de los proyectos a la Dirección para su análisis y autorización;
- V. Contactar, una vez autorizado el proyecto, al grupo o compañía para acordar términos y preparar borrador del convenio o modalidad para su presentación, el cual será remitida al Departamento de Administración para su elaboración del proyecto final;
- VI. Calendarización de eventos una vez aprobados y convenidos;
- VII. Organizar y supervisar el desarrollo de los eventos programados por el departamento;
- VIII. Recibir, analizar las propuestas con la Dirección;
- IX. Coordinación general del Encuentro Estatal de Teatro;
- X. Coordinación general de los eventos a presentarse en el marco del aniversario del Teatro de la Ciudad;
- XI. Asesoría a artistas locales para la presentación de proyectos culturales;
- XII. Elaboración de informes de resultados de los eventos programados a la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura y la Dirección del Teatro de la Ciudad;
- XIII. La programación general de las actividades del Teatro de la Ciudad, la negociación para la contratación de espectáculos, grupos, compañías, artistas será responsabilidad del Departamento de Programación en coordinación con la Dirección del Teatro, el Departamento de

Administración, Departamento de Ingeniería Teatral y el Departamento de Producción; y

XIV. Las demás que le asigne el Director de acuerdo a sus atribuciones.

Artículo 10.- El Jefe del Departamento de Producción tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Diseñar material gráfico en originales para carteles, programas de mano, tarjetas, invitaciones, folletos, volantes, trípticos; realizar los promocionales de radio, televisión, periódicos; envío de boletines de prensa; generar y conservar la memoria fotográfica y materiales impresos; realizar perifoneo y hacer los cambios pertinentes en la marquesina del Teatro de la Ciudad según la programación;
- II. Solicitar los permisos, descuentos y exenciones de impuestos necesarios al Departamento de Espectáculos Públicos del Ayuntamiento de La Paz para la realización de cada uno de los espectáculos que se lleven a cabo en el Teatro, así mismo solicitar las autorizaciones correspondientes para la colocación de material publicitario en la vía pública;
- III. Realizar el foliado y sellado de los boletos, así como realizar el trámite para el sellado oficial por parte de la autoridad municipal;
- IV. Llevar a cabo un informe mensual de las actividades artísticas y de los servicios de extensión, corredores culturales, festivales y eventos extraordinarios detallando número de espectadores, fecha, hora, nombres del grupo o actividad, director y tipo de actividad. Los informes correspondientes serán presentados a la Dirección del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, a la Dirección, al Departamento de Administración, y a las oficinas del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática;
- V. Otorgar, apoyo logístico las actividades artísticas como servicios de extensión y corredores culturales, festivales y eventos extraordinarios

realizados a petición por convenio de las autoridades e instituciones culturales participantes;

- VI. Realizar el programa anual de exposiciones en el vestíbulo del Teatro de la Ciudad y seguimiento de las actividades programadas que incluye: diseño de las invitaciones y distribución de las mismas, así como el montaje, presentación de la obra y expositor, y brindis; el manejo de los materiales y equipos necesarios para esta actividad;
- VII. La consecución de espacios publicitarios, la realización de ruedas de prensa, la publicación de boletines especiales y artículos referentes a la actividad del Teatro de la Ciudad, será responsabilidad del Departamento de Producción, así mismo la creación, mantenimiento y el control del cuerpo de edecanes.

Artículo 11.- El jefe del Departamento de Ingeniería Teatral tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Armar y montar escenografías, decorados y utilerías para las funciones de teatro, danza, música y todas aquellas que se hayan programado para el foro del Teatro de la Ciudad;
- II. Instalar diseños según los diagramas de iluminación por cada función, considerando los requerimientos que el tipo de espectáculo reclame, pactada en convenios;
- III. Armar y transformar montajes escénicos durante las funciones y en los servicios de extensión y/o eventos extraordinarios y de apoyo, conforme a los convenios firmados con la o las instituciones participantes;
- IV. Mantener en óptimas condiciones el equipo eléctrico y electrónico y todos los materiales y herramientas propios de foro del Teatro de la Ciudad;
- V. Ejecutar el audio en la sala así como reproducir y ecualizar grabaciones y programas en cabina, para lo cual se pedirán los materiales necesarios a los solicitantes, que a su vez deberá ser de óptima calidad para su reproducción;

- VI. Realizar mantenimiento periódico de los equipos, materiales, accesorios y espacios propios de su área: piso del foro, fosa de músicos, sala de espejos, equipo de iluminación, equipo de audio, equipo de tramoya, traspunte y sistema de intercomunicación, cuarto de dimmers, cabinas y oficinas de audio e iluminación;
- VII. Realizar mantenimiento periódico del equipo electrónico para su debida conservación, así como las inmediatas reparaciones pertinentes en los casos necesarios: audio, iluminación e intercomunicación;
- VIII. Grabar y conservar el material auditivo, planos y manuales de instalación y de equipos instalados, realizando de forma mensual reporte del estado en el que se encuentran.
- IX. Solicitud oportuna de los materiales y repuestos para el excelente funcionamiento de los equipos y para su reparación; y
- X. Las demás que le asigne el Director de acuerdo a sus atribuciones.

Artículo 12.- El Jefe del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Vigilancia tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Programar, coordinar y supervisar las labores a desarrollarse en las secciones de mantenimiento, conservación y seguridad de las áreas de intendencia, electricidad, plomería, jardinería y resguardo del inmueble;
- II. Atender el sistema eléctrico, hidráulico, sanitario y contra incendios durante las funciones en cualquier día y horario;
- III. Revisar y mantener el ajuste del cuarto de maquinas, los centros de carga y los tableros en la subestación del sistema eléctrico y del sistema del aire acondicionado, además de apagar la iluminación de todas las áreas de la Unidad Cultural Profr. Jesús Castro Agúndez, cuando la Dirección así lo requiera o al termino de las funciones o en casos de necesidad o emergencia;
- IV. Mantener un estricto control sobre el personal de vigilancia, elaborando los roles de guardia para cubrir 24 horas de vigilancia en 3 turnos rotantes,

- supervisando el libro de reportes de novedades, el uso del equipo de seguridad, radio transmisores y uniformes;
- V. Prestar estricta vigilancia desde 2 horas antes de cada evento y hasta el fin del mismo, en las áreas de entrada de actores, camerinos, patio de maniobras, taquilla, entrada principal, vestíbulo y sala general;
 - VI. Realizar las reparaciones pertinentes para el buen funcionamiento de las diversas áreas a su cargo y realizar reporte de las mismas así como informar y solicitar a la Dirección y al Departamento de Administración de todas aquellas en las que sea necesaria la supervisión, contratación e intervención de mano de obra exterior;
 - VII. Verificar que las instalaciones cumplan con las normas de seguridad e higiene en concordancia con las disposiciones de Protección Civil del Gobierno del Estado y del Departamento de Bomberos de La Paz.

Capítulo Sexto

De la suplencia del personal del Teatro de la Ciudad

Artículo 13.- Durante las ausencias del Director del Teatro de la Ciudad, este será suplido por el Jefe del Departamento de Administración. En ausencia del Director y del Jefe del Departamento de Administración, estos serán suplidos por el funcionario de jerarquía inmediata inferior que designe el Director.

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.

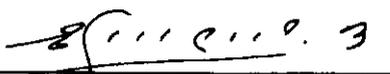
Artículo Segundo.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan a este ordenamiento.

Artículo Tercero.- Cualquier otra situación no prevista en el presente reglamento será resuelta por la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.

Dado en la ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, a los 7 días del mes de julio del 2010.

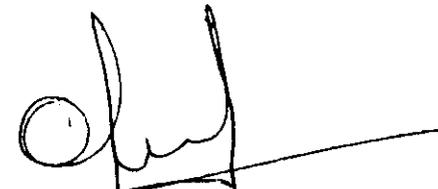
ATENTAMENTE

**Sufragio Efectivo. No Reelección
Directora General del
Instituto Sudcaliforniano de Cultura**



Licenciada Elsa de la Paz Esquivel Amador

El Director del Teatro de la Ciudad



Antropólogo José Ángel García Borrego



Reglamento Interno
Casa de Cultura del Estado de Baja California Sur

La Paz, Baja California Sur, Junio del 2010

C. LIC. ELSA DE LA PAZ ESQUIVEL AMADOR, DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE CULTURA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL TITULO TERCERO DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL; EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN EL CAPÍTULO SÉPTIMO Y ARTÍCULO TERCERO TRANSITORIO DEL REGLAMENTO INTERIOR Y EN CUMPLIMIENTO A LA INSTRUCCIÓN RECIBIDA DEL ORGANO DE GOBIERNO, AMBOS DEL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE CULTURA, EMITO EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERNO DE CASA DE CULTURA DEL ESTADO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento regula las actividades que se generan en la Casa de Cultura del Estado, el cual es un órgano desconcentrado de la Administración Pública Estatal, dependiente del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.

ARTÍCULO 2.- La Casa de la Cultura del Estado, tiene como funciones:

- I. Promover y difundir la cultura a través del derecho al acceso y disfrute de los bienes y servicios culturales a la población;
- II. Promover las actividades encaminadas a obtener fondos para el financiamiento de la promoción y difusión del trabajo cultural;
- III. Apoyar las manifestaciones culturales propias de la región, así como las que provengan de otras regiones;
- IV. Llevar a cabo eventos artísticos, culturales, sociales, exposiciones, etc.

ARTÍCULO 3.- El presente reglamento faculta a la Dirección de la Casa de Cultura del Estado para que aplique las cuotas de recuperación por servicios que presta. Dichas cuotas de recuperación deberán ser debidamente autorizadas por la Dirección del Instituto Sudcaliforniano de Cultura y administradas conforme a las directrices que el mismo determine.

Las cuotas de recuperación se establecerán atendiendo al uso de áreas, el tipo de evento, curso o taller a que se refiera.

CAPITULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 4.- Para el ejercicio de sus funciones y despacho de los asuntos que le competen, la Casa de la Cultura del Estado, contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección;
- II. Departamento de Administración;
- III. Instructores.

Cada uno de los departamentos contará con un responsable y con el personal necesario para cumplir con sus actividades correspondientes.

ARTÍCULO 5.- Son facultades del Director de la Casa de la Cultura del Estado, las siguientes:

- I. Administrar los recursos, financieros y materiales de la Casa de la Cultura del Estado, conforme a las disposiciones legales oficiales y a los lineamientos que establezca el Gobierno del Estado a través del Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- II. Elaborar el Programa Operativo Anual en coordinación del Instituto Sudcaliforniano de Cultura;

- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Dirección a su cargo;
- IV. Organizar, desarrollar, supervisar y evaluar los servicios de la Casa de la Cultura del Estado y los demás que le atribuyan por parte del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, de acuerdo con las disposiciones y criterios que se establezcan para ello;
- V. Promover y difundir en los medios de comunicación, los programas y eventos culturales de la Casa de la Cultura del Estado;
- VI. Buscar y promover apoyo de la iniciativa privada y organizaciones no gubernamentales para programas y proyectos culturales;
- VII. Informar mensualmente al Instituto Sudcaliforniano de Cultura o cuando este lo solicite, las actividades que se llevan a cabo en la Casa de la Cultura del Estado;
- VIII. Convenir conjuntamente con el Instituto Sudcaliforniano de Cultura, para participación, coordinación, colaboración con instituciones de gobierno, iniciativa privada, medios masivos de comunicación para el desarrollo de los programas y actividades de la Casa de la Cultura del Estado;
- IX. Firmar y vigilar el cumplimiento a los contratos y convenios establecidos con las diversas instancias de gobierno e iniciativa privada para el funcionamiento de la Casa de la Cultura del Estado;
- X. Reubicar al personal: asistentes, personal administrativo, personal de diseño gráfico, personal de almacén y mantenimiento, inspección, personal de intendencia, promotores culturales, conforme a las necesidades del servicio de la Casa de Cultura del Estado;
- XI. Elaborar y someterlos a la autorización del Director del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, las disposiciones en materia de cuotas de recuperación, uso y aprovechamiento de los espacios de la Casa de la Cultura del Estado, así como los Manuales Organización y Prestación de Servicios.

El Director podrá contar con el personal administrativo necesario auxiliar para el debido cumplimiento de sus obligaciones.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE LOS DEPARTAMENTOS

ARTÍCULO 6.- Al frente de cada departamento habrá un responsable que se auxiliará del personal técnico, de apoyo administrativo para solventar las necesidades de los servicios que brinda la Casa de la Cultura del Estado.

ARTÍCULO 7.- El responsable del Departamento de Administración, tendrá las siguientes funciones:

- I. Bajo la supervisión de la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, proyectar el Presupuesto Anual de Egresos, así como el correcto y oportuno ejercicio y control del mismo, pago de nomina, control de bienes muebles y administración de las cuotas de recuperación;
- II. Recibir y analizar las solicitudes de las necesidades de cada departamento, realizando las cotizaciones respectivas y elaborando las requisiciones para suministrar, previa autorización de la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, con el fin de proporcionar los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de cada Departamento de la Casa de la Cultura del Estado;
- III. Previa autorización de la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, realizar los pagos y trasposos presupuestales necesarios para el buen funcionamiento de la Casa de la Cultura del Estado;
- IV. Controlar la plantilla de personal, expedientes, trámite de licencias médicas, permisos, pago de viáticos y trámite de pasajes;
- V. Informar al Director y a la Coordinación Administrativa y Financiera, sobre los ingresos que se obtengan por concepto de las cuotas de recuperación

por los servicios que presta la Casa de la Cultura del Estado, así como de los egresos por su operación y funcionamiento;

- VI. Proponer al Director los proyectos de disposiciones administrativas internas de la Casa de la Cultura del Estado; y
- VII. Las demás que le asigne el Director, de acuerdo a sus funciones.

El Departamento de Administración, contará con el personal administrativo necesario para el desempeño de sus funciones.

El personal de almacén, conservación y mantenimiento, estará bajo las instrucciones del Departamento de Administración.

ARTÍCULO 8.- El Los Instructores tendrán las siguientes funciones:

- I. Impartir cursos y talleres dentro de las instalaciones de la Casa de la Cultura;
- II. Elaborar la planeación didáctica de la disciplina que impartan;
- III. Resguardar el equipo y material que les proporcione la Casa de la Cultura para impartir la disciplina que tengan a su cargo;
- IV. Elaborar mensualmente el informe de avances por alumno y remitirlo al Director;
- V. Elaborar su Programa Anual de Trabajo y enviarlo a la Dirección para su aprobación; y
- VI. Las demás que le asigne el Director, conforme a sus atribuciones.

La Casa de la Cultura del Estado, contará con el número de Instructores de acuerdo a su presupuesto asignado para ello y al número de talleres y cursos que imparta.

Los Instructores, mientras presten sus servicios, tendrán derecho a que sus descendientes directos tengan goce de los servicios de la Casa de la Cultura de manera gratuita.

ARTÍCULO 9.- Los trabajadores de la Casa de Cultura del Estado, no podrán fumar, tomar alimentos dentro las oficinas, asignando un área específica para ello. Asimismo, no podrán observar una conducta impropia o indecorosa, debiendo tratar con cortesía y respeto a cualquier visitante.

ARTÍCULO 10.- El personal de seguridad en actividades extraordinarias será el encargado de atender situaciones de emergencia, las cuales en caso necesario pedirá el auxilio de las fuerzas públicas del Municipio o al área de protección civil del Estado, asimismo será el encargado de cuidar el orden público dentro del recinto.

CAPÍTULO CUARTO

CLASIFICACIÓN, USOS Y APROVECHAMIENTO DE ÁREAS

ARTÍCULO 11.- Son áreas de uso restringido, aquellas a las que únicamente pueda acceder el personal autorizado que labora en Casa de Cultura, tales como área de almacenamiento y resguardo de bienes materiales.

ARTÍCULO 12.- Son áreas de uso exclusivo, aquellas que se destinan a un servicio específico y que pueden ser concesionadas temporalmente.

ARTÍCULO 13.- Son áreas de uso múltiple, aquellas que se destinan a usos diversos como son talleres, áreas verdes y los andadores, patio central y corredores.

Siempre cuidando, la integridad física del inmueble y no interrumpen el desempeño laboral del personal y el desarrollo académico de los alumnos.

ARTÍCULO 14.- El Director de Casa de Cultura, podrá modificar los usos asignados en las diferentes áreas de acuerdo a las necesidades de los talleres, cursos y actividades.

CAPÍTULO QUINTO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

ARTÍCULO 15.- El interesado en la contratación de un área determinada de Casa de Cultura para un evento o actividad a realizar deberá hacerlo ante la Dirección por escrito y con un tiempo de 15 días de anticipación, especificando claramente las características del evento o actividad a realizar.

ARTÍCULO 16.- Una vez que autoricen el evento o la prestación del servicio solicitado dará a conocer al solicitante las condiciones para llevarse a cabo de acuerdo a las disposiciones internas para tales efectos.

ARTÍCULO 17.- El interesado firmará carta de responsabilidad y/o contrato por el uso de instalaciones.

CAPÍTULO SEXTO DE LA SUPLENCIA DEL PERSONAL DE LA CASA DE LA CULTURA

ARTÍCULO 18.- Durante las ausencias del Director de la Casa de la Cultura, este será suplido por el responsable del Departamento de Administración. En ausencia del Director y del responsable del Departamento de Administración, éstos serán suplidos por el funcionario de jerarquía inmediata inferior que designe el Director.

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.

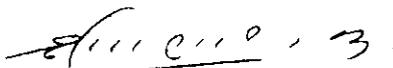
ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan a este ordenamiento.

ARTÍCULO TERCERO.- Cualquier otra situación no prevista en el presente reglamento será resuelta por la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.

Dado en la ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, a los 7 días del mes de julio del 2010.

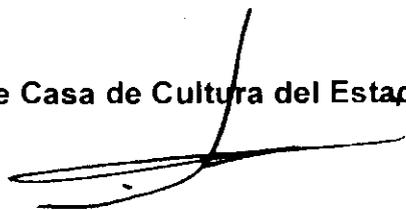
ATENTAMENTE

**Sufragio efectivo. No Reelección
Directora General del
Instituto Sudcaliforniano de Cultura**



Licenciada Elsa de La Paz Esquivel Amador

El Director de Casa de Cultura del Estado



Ulises Omar Cota Montaña



AVISO

El Gobierno del Estado de Baja California Sur, a través de la Dirección de Planeación Urbana y Ecología, en coordinación con la Delegación de la SEMARNAT en el Estado, informan al público en general que está a su disposición para Consulta Pública la propuesta de "PROGRAMA ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PARA BAJA CALIFORNIA SUR", elaborado en apego a los Artículos 9 y 26 de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos, y Artículos 1°, fracciones I y IV; 4°, fracciones I y IV; y 8° fracciones I y XI, de la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del Estado de Baja California Sur.

Dicha Propuesta puede ser consultada del 11 de Octubre al 11 de Noviembre de 2010, en la página electrónica del Gobierno del Estado de Baja California Sur:

www.bcs.gob.mx

o en formato impreso en las siguientes Dependencias Estatales y Municipales:

LA PAZ	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Planeación Urbana y Ecología. Palacio de Gobierno, 2° Piso; Calle Isabel La Católica e/ Allende y Bravo; Col. Centro, La Paz, B.C.S. • Dirección Municipal de Ecología, Educación y Gestión Ambiental. Palacio Municipal; Blvd. Luis Donald Colosio e/ calle Deportistas y Carabineros; Col. INDECO, La Paz, B.C.S.
LOS CABOS	<ul style="list-style-type: none"> • Palacio Municipal. Blvd. Mijares No. 1418; Col. Centro, San José del Cabo, B.C.S.
COMONDÚ	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Desarrollo Social, Económico y Ecología Blvd. Olachea y entronque carretera a San Carlos; Col. Centro, Cd. Constitución, B.C.S.
LORETO	<ul style="list-style-type: none"> • Palacio Municipal. Calle Fco. I. Madero e/Salvatierra y Magdalena Kino; Col. Centro, Loreto, B.C.S.
MULEGÉ	<ul style="list-style-type: none"> • Palacio Municipal. Calle Constitución s/n.; Col. Centro, Santa Rosalía, B.C.S.

La Propuesta del "Programa Estatal Para la Prevención y Gestión Integral de Residuos para Baja California Sur" queda a disposición de cualquier interesado para la manifestación de sus observaciones o propuestas, por un término de **30 (treinta) días naturales**, contados a partir de su publicación del presente Aviso en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

El público podrá manifestar sus observaciones a través de las fichas electrónicas del sitio Web, de las fichas impresas que serán proporcionadas en las Dependencias arriba mencionadas, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas; o a través del correo electrónico: consultaresiduos@bcs.gob.mx.

En cualquier caso (ficha electrónica, ficha impresa o correo electrónico) se asignará un número de folio mediante el cual se podrán conocer, posterior a su análisis, las respuestas a las observaciones o propuestas registradas.

ATENTAMENTE


ING. PABLO COTA NÚÑEZ
DIRECTOR DE PLANEACIÓN
URBANA Y ECOLOGÍA


ING. MARCO ANTONIO GONZÁLEZ VISCARRA
DELEGADO FEDERAL DE LA SEMARNAT
EN BAJA CALIFORNIA SUR

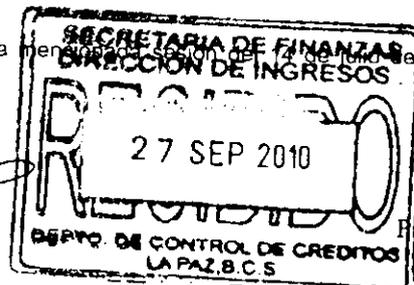
**COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO PARA LA VIGILANCIA, ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO,
PRESERVACIÓN Y LIMPIEZA DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE DEL MUNICIPIO DE
MULEGÉ, BAJA CALIFORNIA SUR.**

DICTAMEN QUE EMITE EL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO PARA LA VIGILANCIA, ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO, PRESERVACIÓN Y LIMPIEZA DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE DEL MUNICIPIO DE MULEGÉ, CON EL OBJETO DE QUE LAS FUNCIONES OPERATIVAS DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA LA VIGILANCIA, ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE DEL MUNICIPIO DE MULEGÉ, ASÍ COMO DEL PRODUCTO DE LOS DERECHOS DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE PASEN AL GOBIERNO DEL ESTADO.

ANTECEDENTES

- I. El Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Baja California Sur tienen celebrado Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, que entró en vigor el 1 de enero de 1997.
- II. Con fecha 11 de noviembre de 1997, el Gobierno del Estado de Baja California Sur y el Ayuntamiento de Mulegé celebraron el Anexo 1 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal con el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, relativo éste a las funciones operativas de administración de los derechos por el otorgamiento de concesiones y por el uso o goce de la zona federal marítimo terrestre.
- III. En la cláusula segunda de la sección I del Anexo 1 se establece que **"El Estado por conducto del Municipio, ejercerá las funciones operativas de recaudación, comprobación, determinación y cobro en los términos de la legislación federal aplicable y los relativos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal"**.
- IV. De acuerdo a la Sección II del Anexo 1 se establece la creación de un fondo para la vigilancia, administración, mantenimiento, preservación y limpieza de la zona federal marítimo terrestre, el cual se constituirá con base en los ingresos que por concepto de los derechos y sus correspondientes accesorios a que se refieren la Ley Federal de Derechos, se hayan captado por el Municipio.
- V. Que conforme a la cláusula cuarta del Anexo 1 se establece que **" En el caso de que los ingresos enterados a el Estado y a la Secretaría por el Municipio, por concepto de cobro de los derechos materia de la Sección I del Anexo, sean inferiores al monto que les corresponde de acuerdo con lo establecido en la cláusula sexta o bien que los ingresos reportados sean inferiores a los realmente percibidos previo dictamen del Comité Técnico a que se refiere la cláusula decima segunda de este Anexo, el Municipio deberá devolver a el Estado y a la Secretaría, en un plazo máximo de 30 días, los derechos de que se trate, actualizados y, en su caso, con sus correspondientes recargos, en los términos de lo dispuesto en los artículos 17-A y 21 del Código Fiscal de la Federación, computados a partir de la fecha en que se dio la situación irregular y hasta que se efectúe la devolución, independientemente del pago de intereses a que se refiere el artículo 15 de la Ley de Coordinación Fiscal.**
- También, a partir de la fecha en que se haya emitido el dictamen del Comité Técnico antes citado, las funciones operativas de administración de los derechos a que se refiere a esta Sección del Anexo, las ejercerá el Estado en los términos y condiciones ahí establecidos."**
- VI. Con fecha 26 de mayo del presente año se convocó a reunión extraordinaria del Comité Técnico del Fondo para la Vigilancia, Administración, Mantenimiento, Conservación y Limpieza de la Zona Federal Marítimo Terrestre del Municipio de Mulegé, con la finalidad de analizar la situación financiera y la constitución del fondo y solicitarle a H. Ayuntamiento hiciera una propuesta de esquema de pago del adeudo que se tiene con el mencionado fondo y que asciende a un monto aproximado de 5'474.557.92 al mes de abril del 2010, sin considerar recargos y actualización.
- VII. En virtud del incumplimiento reiterado de los compromisos asumidos por el Municipio de Mulegé, el 14 de julio de 2010 se convocó a una reunión extraordinaria con el objeto de establecer los mecanismos necesarios para que el Estado asuma las funciones operativas y la administración de los derechos de la zona federal marítimo terrestre correspondientes al Municipio de Mulegé.

VIII. En virtud de lo anterior, el Comité decidió en la presente en sesión de fecha 17 de Julio de 2010 emitir el



**COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO PARA LA VIGILANCIA, ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO,
PRESERVACIÓN Y LIMPIEZA DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE DEL MUNICIPIO DE
MULEGÉ, BAJA CALIFORNIA SUR.**

DICTAMEN

Con base en lo establecido en el **Anexo 1 del Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal del Municipio de Mulegé, en su cláusula cuarta y cláusula decima segunda**, el Comité **DICTAMINA** que las funciones operativas de administración de los Derechos a que se refiere la Sección I del Anexo 1 del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal del Municipio de Mulegé, las ejerza a partir de esta fecha el Estado. En este caso, como lo marca la cláusula cuarta, tercer y cuarto párrafo " *Corresponderá a el Estado el 72% de lo recaudado en el Municipio por los derechos y sus correspondientes recargos a que se refiere el Anexo 1, así como el 80% de los gastos de ejecución y el 100% de las multas impuestas por el mismo en los términos del Código Fiscal de la Federación y de la indemnización por cheques recibidos por las autoridades fiscales, en los supuestos a que se refiere el artículo 21 del citado Código. Al Municipio corresponderá el 18% de los derechos y sus correspondientes recargos. Los remanentes corresponderán a la Secretaría.* En todo caso, los recursos de que se trata serán aplicados dentro de la circunscripción territorial de el Municipio a los fines que establece esta Sección del Anexo".

Presidente

Lic. José Antonio Ramírez Gómez
Secretario de Finanzas del Gobierno
del Estado de Baja California Sur

Suplente
M.C. Miguel Ángel Hernández Vicent

Vocal

Propietario
Ing. Marco Antonio González Vizcarra
SEMARNAT

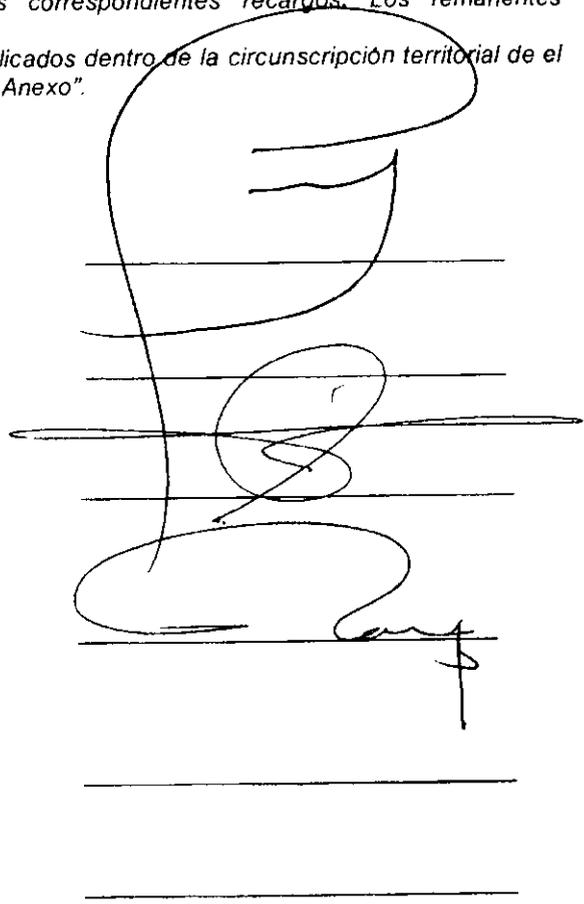
Vocal

Propietario
Lic. Luis Alberto Payén Huerta
Servicio de Administración Tributaria

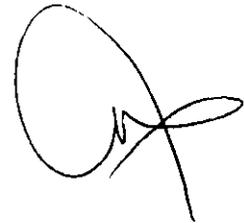
Vocal

Propietario
C. José Manuel Murillo Peralta
Presidente Municipal de Mulegé

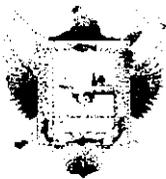
Suplente
Lic. Santa Apodaca Peralta



Handwritten signatures and lines for each official, including a large signature at the top right and a smaller one at the bottom right.



Handwritten signature at the bottom of the page.



XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
2008 - 2011

**COMISIONES UNIDAS DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS;
DEL H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ**

La Paz, Baja California Sur, 28 de Septiembre de 2010

Los suscritos integrantes de las **Comisiones Unidas de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente y Estudios Legislativos y Reglamentarios del H. XIII Ayuntamiento de La Paz**, en cumplimiento a los artículos 115 fracción V, inciso j) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 15, 119 fracción I, 120 párrafo segundo de la Ley General de Bienes Nacionales; 22 segundo párrafo, 23 primer párrafo del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, 148 fracción XXIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 53 fracción XIII, de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 162 fracciones II y VI, 166 fracción I, del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz; sometemos a consideración de este H. Cabildo el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

Mediante el cual se autoriza al Encargado del Despacho de la Presidencia Municipal, solicitar en su modalidad de "destino" para su conservación y protección, la zona federal marítimo terrestre denominada Malecón Costero de La Paz, Baja California Sur, comprendida de la calle General Manuel Márquez de León a la calle Francisco King Rondero (El Molinito), al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES Y CONSIDERANDOS:

PRIMERO.- Mediante oficio SM/186/2005, de fecha veinticuatro de agosto de 2005, el XII Ayuntamiento de La Paz, solicitó a la delegación federal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, acuerdo de destino de la zona federal marítimo terrestre de la superficie que comprende el área del Malecón en el tramo de la calle General Manuel Márquez de León hasta el balneario denominado el Coromuel de esta ciudad, con el Objeto de conservar dicha superficie como zona de esparcimiento público, familiar, así como para conservación y protección contra actividades de índole lucrativo que pudieran perjudicar la imagen al turismo así como a la propia ciudadanía.

SEGUNDO.- Con oficio SEMARNAT-BCS-02.03.602/05, de fecha 22 de Septiembre de 2005, el delegado federal en Baja California Sur de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, informa al XII Ayuntamiento de La Paz que para estar en disponibilidad de tramitar la solicitud de



XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
2008 - 2011

**COMISIONES UNIDAS DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS;
DEL H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ**

destino, debía integrar el expediente correspondiente conforme a lo previsto en la legislación aplicable.

TERCERO.- Al no haberse integrado el expediente en tiempo y forma, según lo establecen las reglas de operación para la gestión del título de concesión para el uso, aprovechamiento o explotación de una superficie de playa y/o zona federal marítimo terrestre y/o terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito natural de aguas marinas, emitidas por la SEMARNAT, el trámite es improcedente por lo que se deberá iniciar un nuevo procedimiento.

CUARTO.- El ayuntamiento está facultado para resolver la presente de conformidad a lo establecido en el artículo 115 fracción V, inciso j) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en relación directa al artículo 148 fracción XXIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, toda vez que lo autoriza a celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.

QUINTO.- Con la finalidad de implementar los mecanismos más adecuados que nos permitan mantener el orden y la sana convivencia en el malecón costero de la Ciudad de La Paz, así como la aplicación de una normatividad que permita el correcto uso, conservación y aprovechamiento de sus habitantes y visitantes.

Por lo anteriormente expuesto es que sometemos a consideración de este H. Cabildo el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- Se autoriza al Encargado del Despacho de la Presidencia Municipal, solicitar en su modalidad de "destino" para su conservación y protección, la zona federal marítimo terrestre denominada Malecón Costero de La Paz, Baja California Sur, comprendida de la calle General Manuel Márquez de León a Francisco King Rondero (El Molinito).

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- Se instruye al C. Lic. Homero Davis Castro, Secretario General del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, para que por su conducto se notifique el presente Punto de Acuerdo a las la Unidad Jurídica Municipal y a la Dirección de Ecología, Educación y Gestión Ambiental, para dar seguimiento a los trámites correspondientes.

SEGUNDO.- Se instruye al C. Lic. Homero Davis Castro, Secretario General del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, para que por su conducto se solicite la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

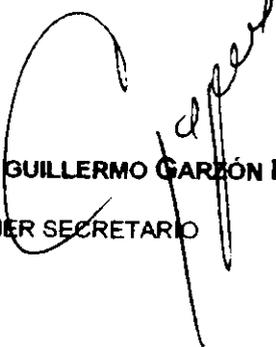


XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
2008 - 2011

**OBRAS PÚBLICAS, ASENTAMIENTOS HUMANOS, CATASTRO Y
REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EDUCACIÓN Y CULTURA**



Compendio Ciudadano


ING. CARLOS GUILLERMO GARZÓN RUBIO

PRIMER SECRETARIO

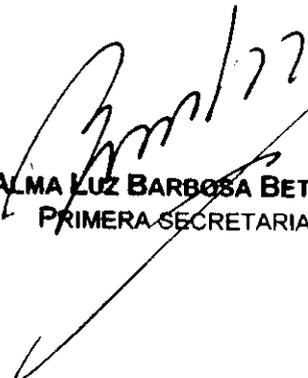

LIC. FELIPE DE JESUS ZEPEDA GONZÁLEZ

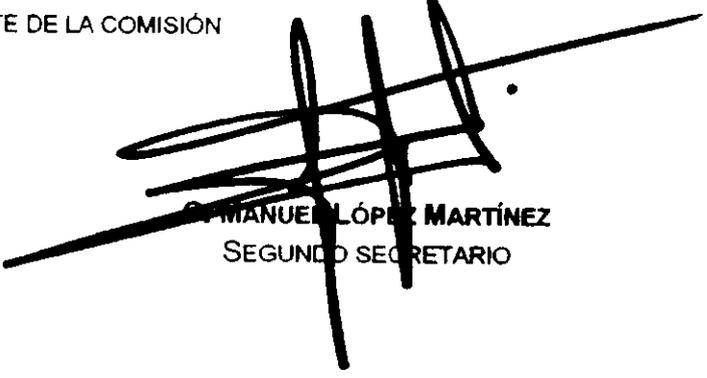
SE GUNDO SECRETARIO

**LA COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ASENTAMIENTOS HUMANOS, CATASTRO
Y REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD**


C. JOSÉ MANUEL PARRA RODRÍGUEZ

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

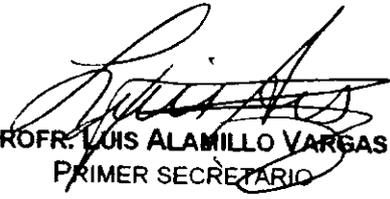

DRA. ALMA LUZ BARBOSA BETANCOURT
PRIMERA SECRETARIA

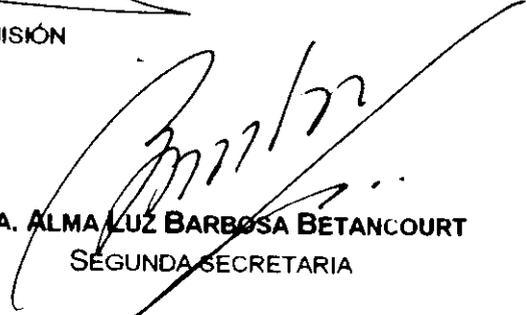

MANUEL LÓPEZ MARTÍNEZ
SEGUNDO SECRETARIO

LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA


PROFRA. EDNA DURÁN LUCERO

PRESIDENTA DE LA COMISIÓN


PROFRA. LUIS ALAMILLO VARGAS
PRIMER SECRETARIO


DRA. ALMA LUZ BARBOSA BETANCOURT
SEGUNDA SECRETARIA



COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA
DEL H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ



La Paz, B. C. S., a 28 de Septiembre de 2010.

Los suscritos integrantes de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, de conformidad a lo establecido por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, 51 fracción IV inciso e), 52, 60 fracción X, 63, 64, 66 fracción I inciso b) y demás relativos a la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 3, 6, 32, 157 fracción II y 160 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz, tenemos a bien someter a consideración de este H. Cuerpo Edilicio en funciones el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

SE AUTORIZA A LA TESORERÍA MUNICIPAL, INICIAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN RELACIÓN AL DESTINO Y TRATAMIENTO QUE DEBEN TENER LOS 129 VEHÍCULOS ASEGURADOS EN LOS CORRALONES "MANUEL MÁRQUEZ DE LEÓN" Y "LOS PLANES", CON EL OBJETO ÚNICO Y EXCLUSIVO PARA COMERCIALIZACIÓN EN RECICLAJE.

El presente Punto de Acuerdo se emite de con base en los siguientes:

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES

PRIMERO.- El Municipio de La Paz, a través de la Dirección General de Seguridad Pública Policía Preventiva y Tránsito Municipal, se encarga de almacenar y custodiar los vehículos que las autoridades Administrativas y Judiciales, dentro de sus facultades y por distintos motivos han ordenado su resguardo dentro de los espacios con que se cuenta para depositarlos. En ese contexto y dentro de las facultades de la dirección referida, ésta realiza el levantamiento, resguardo y custodia de los vehículos asegurados.

SEGUNDO.- En un lapso de tiempo, se ha incrementado el número de vehículos resguardados en los corralones "Manuel Márquez de León" y "Los Planes", lo que implica una excesiva responsabilidad a cargo de la Autoridad Municipal para vigilarlos, almacenarlos y resguardarlos; sin que hasta el día de hoy, comparezca persona alguna a realizar el pago correspondiente y entregar los vehículos.

TERCERO.- En referencia a lo anterior, el Código Fiscal para el Estado y Municipios de Baja California Sur, en su numeral 185, faculta a las autoridades fiscales, para hacer efectivo el crédito correspondiente y el importe de sus accesorios legales, por lo que requerirán de pago al deudor y en caso de no hacerlo, en el acto se procederá al embargo de bienes suficientes para garantizar la deuda, los cuales podrán rematarlos, enajenarlos fuera de subasta o adjudicarlos a favor del fisco, es menester considerar que sean exigibles los daños y perjuicios a los causantes por la falta de pago puntual de los impuestos, derechos y aprovechamientos a su cargo. En este sentido, las multas fiscales son sanciones o penas que se imponen a los causantes por incumplimiento de sus obligaciones fiscales, en términos señalados por la ley, por ende, la autoridad fiscal puede requerir coactivamente el pago de contribuciones, actuando como ente de derecho público en ejercicio de su investidura.



COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA
DEL H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ



CUARTO.- En ese sentido la falta de pago es suficiente para que la Autoridad Municipal de La Paz, a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución que señala el artículo 185 de Código Fiscal para el Estado y Municipios de Baja California Sur, el cual a la letra dice:

185.- Las autoridades fiscales exigirán el pago de los créditos fiscales que no hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos señalados por la ley mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

QUINTO.- Mediante oficio número 09/DI/2010, de fecha 31 de Mayo de 2010, el Lic. Víctor Manríquez Rieke, Jefe del Departamento de Infracciones de la Dirección General de Seguridad Pública Policía Preventiva y Transito Municipal, envió a la Profra. Sandra Guadalupe Fiol Collins, Síndica Municipal del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, el padrón de los vehículos que se encuentran asegurados en los Corralones "Manuel Márquez de León" y "Los Planes".

SEXTO.- Derivado de la inspección física que personal designado por los integrantes de la Comisión de Hacienda Patrimonio y Cuenta Publica del H. XIII Ayuntamiento de La Paz llevo a cabo para verificar la existencia física del padrón vehicular en los multicitados corralones, se tuvo conocimiento de vehículos que no se encontraron físicamente en los corralones "Manuel Márquez de León" y "Los Planes", por tal motivo el Lic. Víctor Manríquez Rieke, Jefe del Departamento de Infracciones de la Dirección General de Seguridad Pública Policía Preventiva y Transito Municipal, mediante oficio número 14/DI/2010, de fecha 21 de Septiembre de 2010, informa a la Profra. Sandra Guadalupe Fiol Collins, Síndica Municipal, los motivos que causaron el cuadro de unidades faltantes y la evidencia que lo comprueba, en esa tesitura se envía el padrón vehicular definitivo de los multicitados corralones los cuales se detallan de la siguiente forma:

"LOS PLANES"	64
"MANUEL MARQUEZ DE LEÓN"	65

Las unidades mencionadas con antelación, han ocasionado un menoscabo considerable al patrimonio de la Administración Municipal, ya que desde el año 2005 a la fecha han sido resguardados en dichos corralones, lo que representa gasto para el H. Ayuntamiento, puesto que se tiene que invertir en el cuidado, vigilancia y resguardo de los bienes, y toda vez que corresponde al Municipio actuar como autoridad fiscal, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones hacendarias por parte de los contribuyentes.

SÉPTIMO.- El motivo primordial por el cual se tiene que destinar para comercialización en reciclaje los vehículos que se encuentran bajo resguardo de la Autoridad Municipal y una vez concluido el Procedimiento Administrativo de Ejecución y estos sean adjudicados a favor de esta Autoridad Fiscal, es por el estado físico que guardan los vehículos en los multicitados corralones ya que no reciben ningún tipo de mantenimiento durante el resguardo que hace la autoridad, y optar por venderlos para uso particular y que pueda circular implicaría un riesgo latente a la sociedad y al medio ambiente toda vez, que estos puedan verse implicados en accidentes de tránsito por el mal



COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA
DEL H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ



estado en que se encuentran o bien vuelvan hacer objeto de infracciones a los reglamentos vigentes lo que conllevaría a un nuevo aseguramiento por parte de la autoridad responsable.

OCTAVO.- La Tesorería Municipal está plenamente facultada para llevar la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, de conformidad con el artículo 185 y 195 fracción I del Código Fiscal del Estado y Municipios de Baja California Sur, así como embargar bienes suficientes para según sea el caso rematarlos, enajenarlos fuera de subasta o adjudicarlos a favor del fisco, los bienes embargados dentro de dicho procedimiento, atinente a lo anterior y por conducto de Autoridades Fiscales Municipales, podrá optar por una de estas acciones para hacer efectivos los créditos fiscales y desocupar los corralones "Manuel Márquez de León" y "Los Planes" y con ello liberar de una carga económica considerable a la Administración Municipal.

NOVENO.- Que este cuerpo edilicio en funciones está plenamente facultado en dictar el presente punto de acuerdo, de conformidad con el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, el numeral 51 fracción IV inciso e), 52, 60 fracción X, 63, 64, 66 fracción I, inciso b) y demás relativas a la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, 3, 6, 32, 157 fracción II y 160 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz, por lo anteriormente razonado, fundado y motivado, se somete a consideración de este H. Cuerpo Edilicio en funciones el presente:

PUNTO DE ACUERDO

SE AUTORIZA A LA TESORERÍA MUNICIPAL, INICIAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN RELACIÓN AL DESTINO Y TRATAMIENTO QUE DEBEN TENER LOS 129 VEHÍCULOS ASEGURADOS EN LOS CORRALONES "MANUEL MÁRQUEZ DE LEÓN" Y "LOS PLANES", CON EL OBJETO ÚNICO Y EXCLUSIVO PARA COMERCIALIZACIÓN EN RECICLAJE.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se instruye a la Tesorería Municipal para que inicie el Procedimiento Administrativo de Ejecución de los 129 vehículos resguardados en los Corralones "Manuel Márquez de León" y "Los Planes", que se encuentran a disposición de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, así como para que dicha autoridad ejecutora informe a la Sindicatura Municipal del Procedimiento, en todas sus etapas hasta su conclusión.

SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaría General Municipal del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, para que por su conducto lleve a cabo las publicaciones que se requieran para la consecución del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

TERCERO.- Se instruye a la Secretaría General del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, a efecto de que notifique el presente punto de acuerdo a las autoridades fiscales del Municipio de La Paz, respecto al Procedimiento Administrativo de Ejecución que ejecutara este H. Ayuntamiento para los efectos legales que correspondan.

CUARTO.- Se instruye a la Secretaría General del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, con la finalidad de que una vez concluido el Procedimiento Administrativo de Ejecución, y la Autoridad Fiscal Municipal haga valer los créditos fiscales que se adeudan se adjudiquen los vehículos a favor de este H. Ayuntamiento, y proceder a comercializar en lote para reciclaje dichas unidades.



**COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA
DEL H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ**

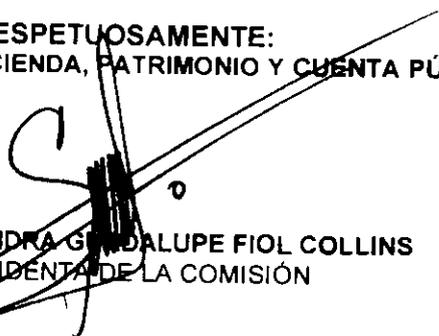


QUINTO.- Se instruye al C. Lic. Homero Davis Castro, Secretario General del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, para que por su conducto realice la publicación del presente Punto de Acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

SEXTO.- Se agregan como anexos al presente punto de acuerdo lo siguiente: 1).- Lista definitiva del Padrón vehicular resguardado en los Corralones "Manuel Márquez de León" y "Los Planes"; 2).- Set fotográfico de los vehículos que se encuentran en resguardo; 3).- Ordenes de salida que prueban el cuadro de vehículos faltantes en los corralones, a efecto de que se inicie el Procedimiento Administrativo de Ejecución.

SÉPTIMO.- El Presente dictamen entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur

**RESPECTUOSAMENTE:
LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA**


**PROFRA. SANDRA GUADALUPE FIOI COLLINS
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN**


**ING. CARLOS GUILLERMO GARZÓN RUBIO
PRIMER SECRETARIO DE LA COMISIÓN**


**LIC. FELIPE DE JESÚS ZEPEDA GONZALEZ
SEGUNDO SECRETARIO DE LA COMISIÓN**



COMISIONES UNIDAS DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA
Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS
DEL H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

La Paz, Baja California Sur, 28 de Septiembre de 2010

Los suscritos integrantes de las Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y de Estudios Legislativos y Reglamentarios del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, en cumplimiento a los artículos 115, fracción III, inciso d) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, 60 fracción IV, 63 y 64, 212, de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; así como en lo dispuesto en los artículos 98 fracción II, 160 fracciones IV y XI, 166 fracción I del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz; 9 fracción II del Reglamento de Mercados para el Municipio de La Paz, B.C.S y demás relativos nos permitimos presentar a su consideración el punto de acuerdo mediante el cual se adicionan fracciones al artículo 32 del Reglamento de Mercados para el Municipio de La Paz, Baja California Sur, al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES Y CONSIDERANDOS:

PRIMERO.- Mediante oficio número MNB-044/2010 signado por el C. Felipe de Jesús López Romero, Administrador del Mercado Municipal General Nicolás Bravo, solicitó a la Comisión de Reglamentación, el estudio y análisis del Reglamento de Mercados para el Municipio de La Paz, específicamente en lo relativo a giros comerciales autorizados para operar dentro de los mercados públicos municipales.

SEGUNDO.- Que el Ayuntamiento de La Paz, está plenamente facultado para conocer y resolver del presente asunto, toda vez que este municipio asume la administración así como establecimiento, operación y conservación de los mercados públicos, debiéndose entender éstos como lugares públicos municipales destinados a la realización de actividades comerciales, que faciliten a la población el acceso a la oferta de servicios y mercancías de consumo generalizado, que satisfagan las necesidades básicas, de conformidad con lo establecido por los artículos 115 fracción III inciso d) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 162 fracción IV de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal; 7 inciso a) del Reglamento de Mercados para el Municipio de La Paz, Baja California Sur.

TERCERO.- Que los locatarios de los mercados municipales, han manifestado la necesidad de que se adopten las medidas pertinentes para estar en congruencia con la demanda de bienes y servicios, haciendo hincapié en que las actividades comerciales en los mercados públicos municipales son reducidas ya que únicamente son permitidas las establecidas en el artículo 32 del Reglamento de Mercados de La Paz, que a la letra dice:

ARTÍCULO 32.- Las actividades de comercialización permitidas en los mercados públicos municipales serán:



COMISIONES UNIDAS DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA
Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS
DEL H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

- I. Frutas y legumbres;
- II. Carnicerías;
- III. Pescados y Mariscos;
- IV. Polería;
- V. Especies, chiles, condimentos, granos, cereales y semillas;
- VI. Cremería;
- VII. Artesanías;
- VIII. Locales de Comida;
- IX. Puesto de revistas;
- X. Florerías;
- XI. Cerrajería;
- XII. Dulcerías;
- XIII. Sombrererías;
- XIV. Joyerías;
- XV. Refresquerías;
- XVI. Discos y cassettes;
- XVII. Venta de aves;
- XVIII. Jugueterías;
- XIX. Venta de plantas;
- XX. Ferretería;
- XXI. Mercería;
- XXII. Tortillería;
- XXIII. Locales de Ropa;
- XXIV. Zapatería;
- XXV. Alfarerías;
- XXVI. Farmacia;
- XXVII. Panadería;
- XXVIII. Cafetería;
- XXIX. Tiapalería;
- XXX. Productos naturistas;

Por lo que una vez analizada la situación, consideramos oportuno ampliar el catálogo de actividades comerciales, motivo por el cual se hace necesaria la adición de otras actividades comerciales en el artículo de referencia, como son: plásticos, paleterías, bisutería, perfumería, peluquería, entre otros. Lo anterior con la finalidad de que los locatarios cuenten con otras alternativas comerciales.

Por lo anteriormente expuesto es que sometemos a consideración de este H. Cabildo el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- Se adicionan al artículo 32 del Reglamento de Mercados para el Municipio de La Paz, Baja California Sur, las fracciones XXXI a la LII.

Quedando de la siguiente manera:

Artículo 32.- Las actividades de comercialización permitidas en los mercados públicos municipales serán:



XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
2008 - 2011

**COMISIONES UNIDAS DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA
Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS
DEL H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ**

I...

- XXXI.- Estética, peluquería y pedicuristas;
- XXXII.- Servicio de Internet;
- XXXIII.- Artículos de piel;
- XXXIV.- Plásticos, desechables y derivados;
- XXXV.- Telas;
- XXXVI.- Papelería y copias;
- XXXVII.- Perfumería y artículos de belleza;
- XXXVIII.- Bisutería y/o Relojería;
- XXXIX.- Paletería y aguas frescas;
- XL.- Lotería y pronósticos;
- XLI.- Venta y reparación de equipos de cómputo, sonido, video y fotográfico;
- XLII.- Línea blanca y aparatos eléctricos;
- XLIII.- Jarriería, cristalería y cerámica;
- XLIV.- Artículos deportivos;
- XLV.- Bordados y costuras;
- XLVI.- Artículos de decoración;
- XLVII.- Jugos Naturales y Licuados;
- XLVIII.- Abarrotes y/o misceláneas;
- XLVIX.- Reparación de calzado y bolería
- L.- Novedades y manualidades;
- LI.- Videojuegos y
- LII.- Los demás que autorice el Ayuntamiento.

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- Se instruye al C. Lic. Homero Davis Castro, Secretario General del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, para que por su conducto se notifique el presente Punto de Acuerdo a las áreas correspondientes de este H. XIII Ayuntamiento de La Paz, para los efectos legales a que haya lugar.

SEGUNDO.- Se instruye al C. Lic. Homero Davis Castro, Secretario General del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, para que por su conducto se solicite la publicación del presente Punto de Acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

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



XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
1988 - 1991

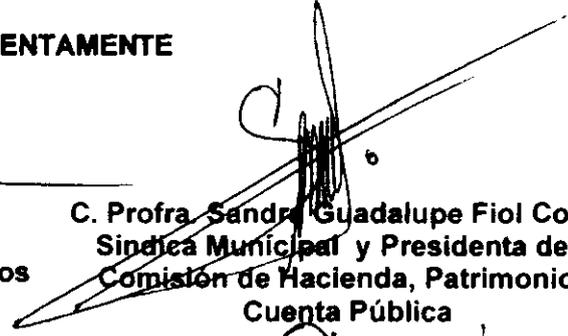
COMISIONES UNIDAS DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA
Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS
DEL H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

"DADO EN LA SALA DE SESIONES DE CABILDO, DEL HONORABLE XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS VEINTIOCHO DÍAS, DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ".

ATENTAMENTE



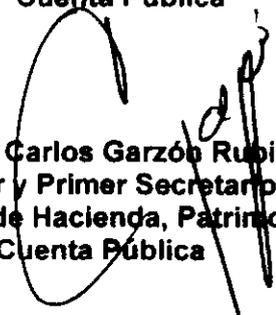
C. Roberto Salazar Castañeda
XI Regidor y Presidente de la Comisión
de Estudios Legislativos y Reglamentarios



C. Profra. Sandra Guadalupe Fiol Collins
Sindica Municipal y Presidenta de la
Comisión de Hacienda, Patrimonio y
Cuenta Pública



C. Profra. Edna Durán Lucero
X Regidora y Primera Secretaria de la
Comisión de Estudios Legislativos
y Reglamentarios



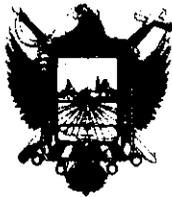
C. Ing. Carlos Garzón Rubio
VII Regidor y Primer Secretario de la
Comisión de Hacienda, Patrimonio y
Cuenta Pública



C. Lic. Rosa María Montaña
XII Regidora y Segunda Secretaria de la
Comisión de Estudios Legislativos
y Reglamentarios



C. Lic. Felipe de Jesús Zepeda González
III Regidor y Segundo Secretario de la
Comisión de Hacienda, Patrimonio y
Cuenta Pública



XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
2008 - 2011

COMISIONES UNIDAS DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA; OBRAS PÚBLICAS, ASENTAMIENTOS HUMANOS, CATASTRO Y REGISTRO PÚBLICO Y DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE, DEL H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ



La Paz, B. C. S., a 28 de Septiembre de 2010.

Los integrantes de las Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública; Obras Públicas, Asentamientos Humanos, Catastro y Registro Público de la Propiedad; y Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, todas del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, de conformidad con lo establecido por artículos 115 fracciones I párrafo primero de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos; 47, 60 fracciones III, V, VI y X, 63, 66 fracción II de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 6, 32, 108 fracción III, 146 y 177 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz; tenemos a bien someter a la consideración de este H. Ayuntamiento reunido en sesión de Cabildo el presente:

DICTAMEN

MEDIANTE EL CUAL SE REVOCA EL DICTAMEN DE FECHA 31 DE AGOSTO DE 2010, A TRAVÉS DEL CUAL SE AUTORIZÓ LA DESAFECTACIÓN Y ENAJENACIÓN DEL PREDIO CON CLAVE CATASTRAL 1-01-005-233-088, UBICADO EN EL KM 2.5 DE LA CARRETERA LA PAZ – PICHILINGUE, PROPIEDAD MUNICIPAL, MEDIANTE SUBASTA PÚBLICA, CON UN PRECIO BASE DE \$23'707,000.00 (VEINTITRES MILLONES SETECIENTOS SIETE MIL PESOS 00/100 M.N.)

El presente Dictamen se emite de conformidad a los Siguietes:

ANTECEDENTES Y CONSIDERANDOS

1.- Con fecha 31 de agosto de 2010, la Comisión especial integrada por las comisiones de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, Obras Públicas, Asentamientos Humanos, Catastro y Registro Público y Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, presentaron en la Quincuagésima Cuarta Sesión Extraordinaria de Cabildo, el dictamen relativo a la autorización para la desafectación y enajenación del predio con clave catastral 1-01-005-233-088, ubicado en el km. 2.5 de la carretera La Paz – Pichilingue, propiedad municipal, mediante subasta pública, con un precio base de \$23'707,000.00 (veintitres millones setecientos siete mil pesos 00/100 M.N.), el cual fue aprobado por mayoría calificada.

2.- El dictamen en comento, así como la convocatoria de subasta pública No. 001/SUBASTA/IN/10, fueron publicados en el boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, con folio número 40 de fecha seis de septiembre de dos mil diez, así mismo la convocatoria referida fue publicada en la misma fecha en el periódico "El Sudcaliforniano".

3.- Con fecha 14 de septiembre de 2010 a las 15:01 horas, la Profra. Sandra Guadalupe Fiol Collins, Síndica Municipal y 2 testigos de asistencia, levantaron acta de cierre de cómputo en relación a la subasta pública No. 001/SUBASTA/IN/10, haciendo constar que del día 6 al 14 de septiembre del presente año, periodo establecido por la convocatoria de subasta pública, para



COMISIONES UNIDAS DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA; OBRAS PÚBLICAS, ASENTAMIENTOS HUMANOS, CATASTRO Y REGISTRO PÚBLICO Y DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE, DEL H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ



entrega de bases y registro de participantes, en un horario de las 8:00 a las 15:00 horas, no se registró participante alguno interesado en el procedimiento antes descrito.

4.- La Comisión Especial, una vez analizada el acta de cierre de cómputo antes mencionada, declaró formalmente desierta la subasta pública No. 001/SUBASTA/IN/10, sustentándose en el punto XIV inciso 1) de las bases de la misma, que a la letra dice:

XIV.- Causas para declarar desierta la subasta

1).- Que no se haya registrado participante alguno

Así mismo acordó solicitar la anuencia del H. Ayuntamiento de La Paz para revocar el dictamen mediante el cual se autorizó la desafectación y enajenación del bien inmueble, lo anterior tal y como consta en el acta de proceso de junta de aclaraciones de la Subasta Pública No. 001/SUBASTA/IN/10 de fecha 17 de septiembre de 2010.

5.- Este Ayuntamiento, está plenamente facultado para revocar sus acuerdos de conformidad con lo establecido por el artículo 47 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal y 108 fracción III del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz, y en virtud de haberse declarado desierta la subasta pública, lo que nos indica que las condiciones económicas que prevalecen no son favorables para la inversión, por lo que no es conveniente continuar con un proceso que no nos llevará a la enajenación del inmueble, en las condiciones que este Ayuntamiento había previsto.

Con base en lo anteriormente razonado, fundado y motivado, se somete a consideración de este H. XIII Ayuntamiento reunido en sesión de Cabildo el presente:

D I C T A M E N

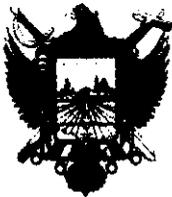
ÚNICO.- se revoca el dictamen de fecha 31 de agosto de 2010, relativo a la autorización para la desafectación y enajenación del predio con clave catastral 1-01-005-233-088, ubicado en el km. 2.5 de la carretera La Paz – Pichilingue, propiedad municipal, mediante subasta pública, con un precio base de \$23'707,000.00 (veintitrés millones setecientos siete mil pesos 00/100 M.N.)

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se instruye al C. Lic. Homero Davis Castro, Secretario General del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, para efecto de realizar la diligencia de notificación del presente dictamen a las áreas correspondientes, lo anterior para su conocimiento.

SEGUNDO.- Se instruye al C. Lic. Homero Davis Castro, Secretario General del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, para que por su conducto se solicite la publicación del presente dictamen en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

TERCERO.- El Presente dictamen entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.



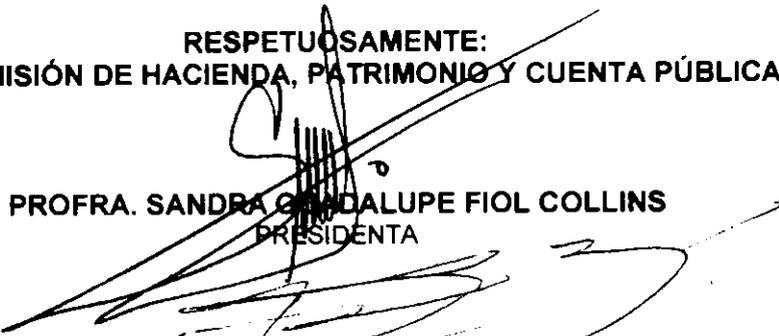
XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
2008 - 2011

COMISIONES UNIDAS DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA; OBRAS PÚBLICAS, ASENTAMIENTOS HUMANOS, CATASTRO Y REGISTRO PÚBLICO Y DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE, DEL H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ



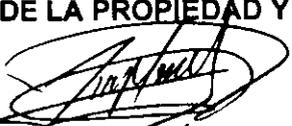
Compromiso Ciudadano

RESPECTUOSAMENTE:
LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA


PROFRA. SANDRA GUADALUPE FIOI COLLINS
PRESIDENTA

LIC. FELIPE DE JESÚS ZEPEDA GONZÁLEZ
SEGUNDO SECRETARIO DE LAS COMISIONES DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA Y DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

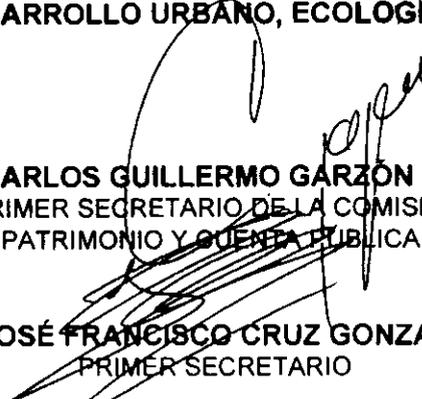
LA COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ASENTAMIENTOS HUMANOS, CATASTRO Y REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO


C. JOSÉ MANUEL RODRÍGUEZ PARRA
PRESIDENTE


DRA. ALMA LUZ BARBOSA BETANCOURT
PRIMERA SECRETARIA


C. MANUEL LÓPEZ MARTÍNEZ
SEGUNDO SECRETARIO

LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE


ING. CARLOS GUILLERMO GARZÓN RUBIO
PRESIDENTE Y PRIMER SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA.

C. JOSÉ FRANCISCO CRUZ GONZÁLEZ
PRIMER SECRETARIO



XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
2008 - 2011

**COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ASENTAMIENTOS HUMANOS,
CATASTRO Y REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
DEL H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ**

La Paz, Baja California Sur, 28 de Septiembre de 2010

**H. Cabildo del XIII
Ayuntamiento de La Paz.
Presente.**

Los suscritos integrantes de la Comisión de Obras Públicas, Asentamientos Humanos, Catastro y Registro Público de la Propiedad del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, con fundamento en los artículos 115 fracción IV inciso c), tercer párrafo de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos; 117 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 1, 17, 35, 51, fracción IV, inciso d), 66 fracción I, inciso c); de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 3, 6, 32, 71, 143, 145 y 157 fracción III, 161 fracciones VIII y IX; del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz y 8° de la Ley de Catastro para los Municipios del Estado de Baja California Sur, someten a consideración del H. Cabildo el siguiente Punto de acuerdo mediante el cual se aprueban las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que se proponen al H. Congreso del Estado de Baja California Sur y que servirán de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria del Municipio de La Paz, para el ejercicio fiscal 2011, al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Con fecha 28 de enero del año 2010, se instaló la Comisión Técnica de Catastro, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 8° de la Ley de Catastro para los Municipios del Estado de Baja California Sur, la cual quedó integrada de la siguiente manera:

- a) Presidenta Municipal del H. XIII Ayuntamiento
- b) Representante del Poder Ejecutivo
- c) Representante del Congreso del Estado
- d) Tesorera General Municipal del H. XIII Ayuntamiento
- e) El Director General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos del H. XIII Ayuntamiento
- f) El Director General de Catastro del H. XIII Ayuntamiento
- g) Representante del Instituto Mexicano de Valuación en el Estado de B. C. S.
- h) Representante de la Cámara Nacional Mexicana de la Industria de la Construcción en el Estado

- i) Representante del Colegio de Ingenieros del Estado
- j) Representante del Colegio de Arquitectos del Estado
- k) Representante del Colegio de Maestros en Valuación de Baja California Sur, A.C.
- l) Representante de Promotores Inmobiliarios del Municipio de La Paz
- m) Representante del H. Cabildo del H. XIII Ayuntamiento de La Paz

SEGUNDO.- Con fechas veintisiete de mayo, primero de junio, dos y nueve de septiembre de dos mil diez, la Comisión Técnica de Catastro celebró reuniones de trabajo en las cuales se analizó y discutieron modificaciones a las tablas de valores catastrales aplicables al ejercicio 2011 para el Municipio de La Paz, resultando de este análisis la pertinencia de no incremento a los valores catastrales por lo que querían vigentes los valores existentes, propuesta que fue aprobada por mayoría.

TERCERO.- Mediante oficio número PM/1018/10, de fecha catorce de septiembre del presente año, el Lic. Oscar Enrique Castro Aguilar, I Regidor, Encargado del Despacho de la Presidencia Municipal y Presidente de la Comisión Técnica de Catastro, remitió la propuesta al Presidente de la Comisión de Obras Públicas, Asentamientos Humanos, Catastro y Registro Público de la Propiedad y del Comercio, para que por su conducto fuera presentada al H. Cabildo, para su aprobación y envío al H. Congreso del Estado de Baja California Sur.

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115 fracción IV, inciso c); 51 fracción IV, inciso d) de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; consagran la facultad a los Ayuntamientos para proponer a las legislaturas de los Estados las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y de construcción, que sirvan de base para determinar el valor catastral de los inmuebles para el cobro de las contribuciones de la propiedad inmobiliaria.

SEGUNDO.- Que el artículo 8° de la Ley de Catastro para los Municipios del Estado de Baja California Sur establece que la Comisión Técnica de Catastro conjuntamente con las autoridades de catastro, revisarán y confirmarán las delimitaciones de colonias catastrales y avenidas especiales, determinando los valores unitarios de terrenos y valores unitarios de construcción e industriales, los cuales deberán ser en su caso aprobados por el H. Cabildo a más tardar durante la segunda quincena del mes de septiembre, y presentados al H. Congreso del Estado a más tardar la primer quincena del mes de octubre de cada año, para su aprobación.

TERCERO.- Con la finalidad de reducir el impacto tributario a los ciudadanos con menores ingresos y en concordancia con las expectativas económicas para el próximo ejercicio fiscal, la Comisión Técnica de Catastro, valoró y aprobó la propuesta de no incremento de la Tabla de Valores Catastrales Unitarios de Suelo y Construcciones del Municipio de La Paz para el ejercicio fiscal 2011.

91
Por lo anteriormente expuesto razonado y fundado, los suscritos integrantes de la Comisión de Obras Públicas, Asentamientos Humanos, Catastro y Registro Público de la Propiedad y del Comercio del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, emite para consideración de este H. Cuerpo Edilicio el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- Se aprueba el no incremento a las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que servirán de base para el cobro de las contribuciones sobre el cobro de la propiedad inmobiliaria del Municipio de La Paz, para el ejercicio fiscal 2011 y su envío al H. Congreso del Estado de Baja California Sur.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se instruye al Secretario General Municipal a efecto de que envíe al H. Congreso del Estado de Baja California Sur, el presente acuerdo, adjunto el acta de instalación de la Comisión Técnica de Catastro.

SEGUNDO.- Se instruye al Secretario General Municipal para que por su conducto se solicite la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

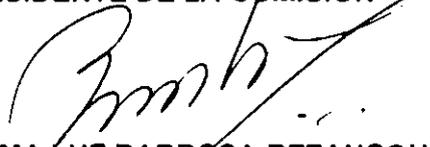
TERCERO.- Este acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

ATENTAMENTE

**LA COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ASENTAMIENTOS HUMANOS,
CATASTRO Y REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO**



**C. JOSÉ MANUEL RODRÍGUEZ PARRA
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN**



**C. DRA. ALMA LUZ BARBOSA BETANCOURT
PRIMERA SECRETARÍA DE LA COMISIÓN**



**C. MANUEL LÓPEZ MARTÍNEZ
SEGUNDO SECRETARIO DE LA COMISIÓN**



H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA MODIFICACIÓN DE CONCEPTOS DE OBRA Y ACCIONES Y MONTOS RELATIVOS A LA PROGRAMACIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DEL RAMO 33, CORRESPONDIENTES AL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL, MISMO QUE SERÁN EJECUTADOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2010.

La Paz, Baja California Sur, a 27 de Septiembre del 2010.

H. CABILDO DEL XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ P R E S E N T E.

El suscrito C. Lic. Oscar Enrique Castro Aguilar, Encargado del Despacho de la Presidencia Municipal del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación directa con los Artículos 35, 52 fracción I, 53 fracción V, 60, fracción II y 71 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur y Artículos 3, 5 y 32 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz, así como los anexos del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal del año 2010; y demás ordenamientos relativos y aplicables, es que tengo a bien someter a la consideración de este H. Cabildo en funciones el siguiente Punto de Acuerdo por el que se autoriza la **modificación de conceptos de obra y acciones y montos relativos a la programación de recursos provenientes del ramo 33, correspondientes al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal, mismos que serán ejecutados en el ejercicio fiscal 2010**, Al tenor de los siguientes:

Antecedentes y Considerandos

I.- Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, en su articulado y anexos asignó recursos en el Ramo 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, para el Fondo de Aportaciones para la infraestructura Social Municipal (FAISM) y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal.

II.- Que los recursos de dichos Fondos fueron distribuidos entre los Municipios y las demarcaciones territoriales conforme al Artículo 38 de la Ley de Coordinación Fiscal, en proporción directa al número de habitantes con que cuenta cada Municipio o demarcación territorial, de acuerdo con la información estadística mas reciente que al efecto emitió el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

III.- Que la misma Ley de Coordinación Fiscal establece que los Gobiernos Estatales deberán publicar en sus respectivos órganos oficiales de difusión los montos que corresponda a cada Municipio o demarcación territorial por concepto de este Fondo.

IV. Que con fecha 26 de Febrero del 2010, el H. Cabildo del XIII Ayuntamiento de La Paz, en su XL Sesión extraordinaria, autorizó la ejecución de recursos del Ramo 33 para el periodo Enero-Diciembre 2010. (ANEXO I y II).



H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

V. Que durante el año 2010, el H. XIII Ayuntamiento de La Paz, ha reportado trimestralmente los avances sobre el ejercicio y destino de los recursos del Fondo de Aportaciones para la infraestructura Social Municipal y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal al Sistema de Administración Tributaria (SAT) a través de la captura de informes en el Portal Aplicativo, en cumplimiento a la obligación que establece el artículo 48 de la Ley de Coordinación Fiscal.

VI. Que la Normatividad sobre el contenido de la Cuenta Pública, emitida por el Congreso del Estado en su Artículo 40, inciso b, señala que el presupuesto aprobado por el Cabildo deberá ejercerse conforme a lo autorizado en cada una de sus partidas, en caso contrario, sería improcedente el gasto.

VII. Que la Normatividad sobre el contenido de la Cuenta Pública, emitida por el Congreso del Estado en su Artículo 38, señala que las modificaciones al presupuesto y los cambios o adecuaciones que se presentan después de haber sido aprobado, deberá ser aprobado por el Cabildo y dejar constancia en acta. Estos documentos deberán remitirse al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur, para efectos de control y revisión de la Cuenta Pública.

VIII. Con el propósito de atender la demanda ciudadana, satisfacer a más habitantes en situación de alta marginación y rezago social, fortalecer la capacidad técnico-administrativa del Ayuntamiento para que éste cumpla eficientemente las funciones que le han sido asignadas, y basados en la Normatividad sobre el contenido de la Cuenta Pública se solicita la autorización de las modificaciones que se detallan en las siguientes tablas:

FAISM

Conceptos autorizados por H. Cabildo en XL Sesión extraordinaria del 26 de febrero del 2010

No. De Obra	Partida	Monto autorizado	Monto Ejercido	Remanente
5160084070	construcción de guarniciones y banquetas en zonas marginadas urbanas y suburbanas	3,066,583.40	00.00	3,066,583.40
5160084062	Construcción de red de agua potable en la comunidad de La Huerta	620,000.00	00.00	620,000.00
			TOTAL	3,686,583.40

Propuesta de Inversión reasignada

No.	Partida	Monto reasignado
1	Construcción de guarniciones y banquetas, ubicadas en la colonia Agustín Olachea, Municipio de La Paz, B.C.S.	328,583.40
2	Rehabilitación de caminos rurales, ubicados en el Municipio de La Paz, B.C.S.	300,000.00
3	Construcción de Muro de protección de concreto ciclópeo, ubicado en la colonia Los Cardones de la Ciudad de La Paz, B.C.S.	858,000.00
4	Construcción de escalinata en colonia Lázaro Cárdenas, Municipio de La Paz, B.C.S	750,000.00
5	Construcción de escalinata en colonia Navarro Rubio, Municipio de La Paz, B.C.S	750,000.00
6	Instalación de potabilizadora de agua, con remoción de arsénico de 10 GPM en la comunidad de San Juan de los Planes.	700,000.00



H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

FAISM

Modificación de conceptos

Conceptos autorizados por H. Cabildo en XL Sesión extraordinaria del 26 de febrero del 2010

No. Obra	Nombre del Proyecto	Ubicación	Descripción general del proyecto	Inversión
5160084059	equipamiento de pozo de agua potable	El Sargento- Los Planes	Suministro e instalación de sistema eliminador de arsénico a base de xiolita para una cap. 15 L.P.S., incluye caseta para operación de equipos.	\$700,000.00
5160084060	equipamiento de pozo de agua potable	San Juan de Los Planes	Suministro e instalación de sistema eliminador de arsénico a base de xiolita para una cap. 15 L.P.S., incluye caseta para operación de equipos.	\$700,000.00
5160084061	construcción de red de agua potable	Col. La Estrella, Comunidad El cardonal	Construcción línea conducción PVC de 4" de diam., en l= 709 mts. construcción de red de agua potable de P.V.C. de 3" de diam. en l= 1584 mts. suministro e instalación de 53 tomas domiciliarias de 1/2" de diam., suministro e instalación de equipo de bombeo tipo vertical en línea para un gasto de 1.00 L.P.S. y una c.d.t de 30 mts., incluye sistema de medición y arreglo en poste de C.F.E. para derivación de subestación eléctrica	\$767,000.00
5160084067	construcción de sistema de captación, potabilización y almacenamiento de agua potable	La Presa, La Fortuna	equipamiento electromecánico de pozo de agua potable, sistema fotovoltaico para el suministro de la energía eléctrica del equipo de bombeo y tanque de 10,000 lts	\$141,000.00

Conceptos a modificar por H. Cabildo

No. Obra	Nombre del Proyecto	Ubicación	Descripción general del proyecto	Inversión
5160084059	instalación de potabilizadora de agua, con remoción de arsénico de 10 GPM	El Sargento - La Ventana	suministro e instalación de sistema eliminador de arsénico y fierro, con medio de adsorción altamente selectivo	\$700,000.00
5160084060	instalación de potabilizadora de agua, con remoción de arsénico de 10 GPM	Ejido Juan Dominguez Cota	suministro e instalación de sistema eliminador de arsénico y fierro, con medio de adsorción altamente selectivo	\$700,000.00
5160084061	construcción de red de agua potable	Col. La Estrella, comunidad Los Bariles	Construcción línea conducción PVC de 4" de diam., en l= 709 mts. construcción de red de agua potable de P.V.C. de 3" de diam. en l= 1584 mts. suministro e instalación de 53 tomas domiciliarias de 1/2" de diam., suministro e instalación de equipo de bombeo tipo vertical en línea para un gasto de 1.00 L.P.S. y una c.d.t de 30 mts., incluye sistema de medición y arreglo en poste de C.F.E. para derivación de subestación eléctrica	\$767,000.00
5160084067	construcción de sistema de captación, potabilización y almacenamiento de agua	La Fortuna del Bajío	equipamiento electromecánico de pozo de agua potable, sistema fotovoltaico para el suministro de la energía eléctrica del equipo de bombeo y tanque de 10,000 lts	\$141,000.00

FORTAMUN

Conceptos autorizados por H. Cabildo en XL Sesión extraordinaria del 26 de febrero del 2010

No. De Obra	Partida	Monto autorizado	Remanente
5160083067	becas a estudiantes	3,300,000.00	1,186,800.00
5160083064	material de construcción	500,000.00	500,000.00



H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

Propuesta de obra reasignada

No.	Partida	Monto reasignado
1	Sueldos compactos a personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Preventiva y Transito Municipal	1,472,259.00
2	Material de construcción	214,541.00
TOTAL		1,686,800.00

Con base en los anteriores fundamentos y consideraciones, he tenido a bien someter a la consideración de este H. Cabildo el siguiente:

Acuerdo

Único.- Se autoriza la modificación de conceptos de obra y acciones y montos relativos a la programación de recursos provenientes del ramo 33, correspondientes al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal, mismos que serán ejecutados en el ejercicio fiscal 2010.

Transitorios

Primero.- Se instruye a la Dirección General de Desarrollo Social y Económico para que notifique a la Dependencias ejecutoras de las obras, montos autorizados y se dé el seguimiento y control de las mismas.

Segundo.- Se instruye a la Tesorería Municipal ejecutar los recursos correspondientes, bajo el procedimiento interno acordado.

Tercero.- Se instruye al Secretario General Municipal para que se publique el presente Punto de Acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, y se envíe al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Baja California Sur y a la Auditoría Superior de la Federación, el presente Acuerdo y sus anexos, con copia certificada del acta de la presente Sesión de Cabildo.

Cuarto.- Este acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

ATENTAMENTE

C. LIC. OSCAR ENRIQUE CASTRO AGUILAR
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL
DEL H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ



2008 - 2011

H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ



COMPROMISO CIUDADANO

SALA DE CABILDO

"2010, Año del Bicentenario de la Independencia de México y Centenario de la Revolución Mexicana"

A quien corresponda:

El suscrito, Secretario General del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, con fundamento en el artículo 121 fracción XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, vigente.

Hace constar:

Que en la Quincuagésima Sexta Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día veintinueve de septiembre del año en curso, de conformidad con el punto número doce del orden del día establecido para la sesión, se aprobó por mayoría Licencia Temporal, para separarse de su encargo sin goce de sueldo, al C. Oscar Enrique Castro Aguilar, como I Regidor, de conformidad con los artículos 51 fracción I inciso j), 70, 71 segundo párrafo de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 188 y 190 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de La Paz, dicha licencia se otorga por el periodo comprendido del cinco al veinte de octubre de dos mil diez.

Se expide la presente en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, el veintinueve de septiembre de dos mil diez.



C. Lic. Homero Davis Castro
Secretario General del Ayuntamiento de La Paz

C.c.p. Interesado
C.c.p. Archivo



EL GOBIERNO DE LA PAZ
2008 - 2011

H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ



COMPROMISO
CIUDADANO

SALA DE CABILDO

"2010, Año del Bicentenario de la Independencia de México y Centenario de la Revolución Mexicana"

A quien corresponda:

El suscrito, Secretario General del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, con fundamento en el artículo 121 fracción XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, vigente.

Hace constar:

Que en la Quincuagésima Sexta Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día veintinueve de septiembre del año en curso, de conformidad con el punto número doce del orden del día establecido para la sesión, se aprobó por mayoría **Licencia Temporal**, para separarse de su encargo sin goce de sueldo, al C. Carlos Guillermo Garzón Rubio, como VII Regidor, de conformidad con los artículos 51 fracción I inciso j), 70, 71 segundo párrafo de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, 188 y 190 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de La Paz, dicha licencia se otorga por el periodo comprendido del cinco al veinte de octubre de dos mil diez.

Se expide la presente en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, el veintinueve de septiembre de dos mil diez.



C. Lic. Homero Davis Castro
SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPAL

C.c.p. Lic. Oscar Enrique Castro Aguilar, I Regidor y Encargado del Despacho de la Presidencia Municipal, para su conocimiento.
C.c.p. Interesado.
C.c.p. Archivo



XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
2006 - 2011

H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ



COMPROMISO
CIUDADANO

Punto de acuerdo mediante el cual se autoriza el "Programa Temporal de Descuento a Beneficio de los Contribuyentes que cumplan anticipadamente su obligación fiscal correspondiente al ejercicio fiscal 2011, y actualicen ejercicios anteriores, en una sola exhibición del Impuesto predial, en el Municipio de La Paz, Baja California Sur."

La Paz, B. C. S., a 28 de septiembre de 2010.

**Honorable Cabildo
del XIII Ayuntamiento de La Paz
Presente.**

El suscrito I Regidor y Encargado del Despacho de la Presidencia Municipal del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 31 fracción IV; 115 fracción IV inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, 120 inciso a) de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 1, 52 fracción I, 53 fracción V, de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 1, 2, 3, 11, 15 fracción I, 16, 182 fracción I, 188 fracción I, 188 bis fracción I, de la Ley de Hacienda para el Municipio de La Paz, Baja California Sur, y demás ordenamientos legales relativos y aplicables, es que tengo a bien someter a consideración de este H. Cabildo el punto de acuerdo mediante el cual se autoriza el Programa Temporal de Descuento a Beneficio de los Contribuyentes que cumplan anticipadamente su obligación fiscal correspondiente al ejercicio fiscal 2011, y actualicen ejercicios anteriores, en una sola exhibición del Impuesto predial, en el Municipio de La Paz, Baja California Sur con base a los siguientes:

Considerandos:

Primero.- Que la recaudación y administración de los impuestos, constituyen acciones prioritarias y fundamentales dentro de la administración hacendaria municipal, siendo una de las principales fuentes de ingresos municipales el rubro relativo al cobro del impuesto predial; en virtud de que incide en la asignación de las participaciones federales que recibe el Municipio de La Paz.



H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
2008 - 2011

H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ



COMPROMISO
CIUDADANO

Segundo.- Que el impuesto predial tiene como objetivo gravar la propiedad inmobiliaria, y su estructura se encuentra sustantivamente definida en el Capítulo II de la Ley de Hacienda para el Municipio de La Paz, sin olvidar que en el ordenamiento legal en cita se describen los diversos elementos tributarios que integran el referido impuesto.

Tercero.- Que se estima que es de suma importancia para el beneficio de los contribuyentes y para el saneamiento de las finanzas municipales, la captación de recursos en forma anticipada, y tomando en cuenta la crisis económica por la que atraviesa el país, se hace necesario implementar un programa temporal de descuentos en beneficio de los contribuyentes que cumplan anticipadamente su obligación fiscal correspondiente al ejercicio fiscal 2010, y actualicen ejercicios anteriores, en una sola exhibición del Impuesto Predial, en el Municipio de La Paz, Baja California Sur, conforme el siguiente planteamiento:

a).- 40% para los que realicen el pago del impuesto predial correspondiente al ejercicio fiscal 2011, en una sola exhibición, dentro del periodo comprendido del 01 al 31 de octubre de 2010.

b).- 35% para los que realicen el pago del impuesto predial correspondiente al ejercicio fiscal 2011, en una sola exhibición, dentro del periodo comprendido del 01 al 30 de noviembre del 2010.

c).- 80% en multas y recargos para los que realicen el pago del impuesto predial correspondiente a ejercicios fiscales anteriores a 2011, en una sola exhibición, dentro del periodo comprendido del 01 de octubre al 30 de noviembre de 2010.

Cabe aclarar que de ser aprobado el programa de descuentos referido, no se aplicará a los contribuyentes que ya gozan de tasas preferenciales como son: la propiedad rústica y la propiedad urbana cuyo impuesto anual equivale a tres salarios mínimos, debiendo cubrirse en una sola exhibición dentro del mes de enero que corresponda, de conformidad con el artículo 23 fracción I de la Ley de Hacienda para el Municipio de La Paz, Baja California Sur; así como pensionados o jubilados, personas con discapacidad y personas de la tercera edad, a los cuales se les aplicará un descuento del 50%, de conformidad con los artículos 182, 188 y 188 bis del mismo ordenamiento.

Cuarto.- Que el programa propuesto tiene como finalidad lograr en corto plazo la recaudación de ingresos a favor del municipio e incrementar la eficiencia administrativa y operativa de los servicios diversos en beneficio de la comunidad.

Por lo anteriormente expuesto, es que tengo a bien someter a consideración de este cuerpo edilicio, el siguiente:

Acuerdo

Único.- Se autoriza el Programa Temporal de Descuento a Beneficio de los Contribuyentes que cumplan anticipadamente su obligación fiscal correspondiente al ejercicio fiscal 2011, y



H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
2008 - 2011

H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ



COMPROMISO
CIUDADANO

actualicen ejercicios anteriores, en una sola exhibición del Impuesto predial, en el Municipio de La Paz, Baja California Sur, conforme a los planteamientos establecidos en el considerando tercero del presente punto de acuerdo.

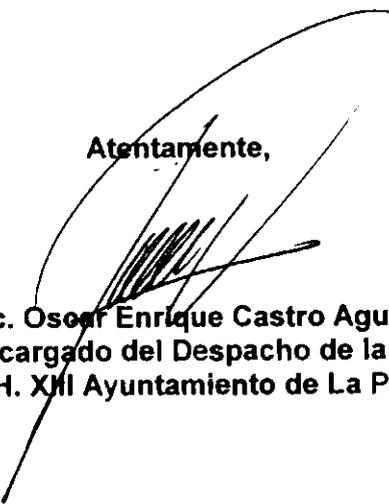
Transitorios

Primero.- Se instruye al Secretario General Municipal, a efecto de que notifique a las dependencias competentes, la determinación adoptada en el presente punto de acuerdo.

Segundo.- Se instruye al Secretario General Municipal para que por su conducto se solicite la publicación del presente punto de acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Tercero.- El presente punto de acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Atentamente,



C. Lic. Oscar Enrique Castro Aguilar
I Regidor y Encargado del Despacho de la Presidencia
del H. XII Ayuntamiento de La Paz.

**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARIA DE FINANZAS
DIRECCION DE CONTABILIDAD**

**RAMO GENERAL 33: APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
PERIODO REPORTAADO : PRIMER TRIMESTRE 2009
CICLO DEL RECURSO: 2007**

TIPO DE RECURSO	TOTAL ANUAL	MINISTRADO	PROGRAMADO	EJERCIDO	AVANCE %
SUBSIDIOS	0.00				
APORTACIONES FEDERALES	145,341,922.00	145,341,922.00	145,341,922.00	136,652,659.00	94.00%
CONVENIOS					
TOTAL	145,341,922.00	145,341,922.00	145,341,922.00	136,652,659.00	94.00%

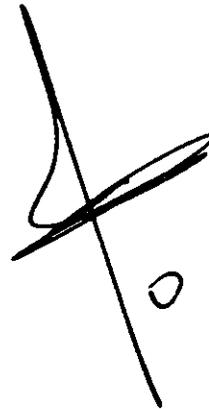



GOBIERNO DEL ESTADO DE B. C. S.
SECRETARIA DE FINANZAS
DIRECCION DE CONTABILIDAD

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARIA DE FINANZAS
DIRECCION DE CONTABILIDAD

DESGLOSE POR FONDO GENERAL RAMO 33: APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
PERIODO REPORTADO : PRIMER TRIMESTRE 2009
CICLO DEL RECURSO: 2007

TIPO DE RECURSO	PROGRAMA FONDO CONVENIO	TOTAL ANUAL	MINISTRADO	PROGRAMADO	EJERCIDO	AVANCE %
APORTACIONES FEDERALES	FAEB					
APORTACIONES FEDERALES	FAETA					
APORTACIONES FEDERALES	FAFEF					
APORTACIONES FEDERALES	FAIS					
APORTACIONES FEDERALES	FAM	52,673,616.00	52,673,616.00	52,673,616.00	51,743,461.00	98.20%
APORTACIONES FEDERALES	FASP	92,668,306.00	92,668,306.00	92,668,306.00	84,909,198.00	91.60%
APORTACIONES FEDERALES	FASSA					
APORTACIONES FEDERALES	FORTAMUN					
SUB-TOTAL		145,341,922.00	145,341,922.00	145,341,922.00	136,652,659.00	94.00%
SUBSIDIOS	FIDEICOMISOS Y PROGRAMAS REGIONALES COMO SUBSIDIOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
SUBSIDIOS	OTROS PROGRAMAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
SUBSIDIOS	PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
SUB-TOTAL		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
TOTAL		145,341,922.00	145,341,922.00	145,341,922.00	136,652,659.00	94.00%




GOBIERNO DEL ESTADO DE B. C. S.
SECRETARIA DE FINANZAS
DIRECCION DE CONTABILIDAD

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARIA DE FINANZAS
DIRECCION DE CONTABILIDAD

RAMO GENERAL 33: APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
PERIODO REPORTADO : PRIMER TRIMESTRE 2009
CICLO DEL RECURSO: 2008

TIPO DE RECURSO	TOTAL ANUAL	MINISTRADO	PROGRAMADO	EJERCIDO	AVANCE %
SUBSIDIOS	72,442,313.00	9,237,579.00	9,237,579.00	9,237,579.00	100.00%
APORTACIONES FEDERALES	183,865,701.00	183,865,701.00	174,691,142.00	108,795,298.00	59.20%
CONVENIOS					
TOTAL	256,308,014.00	193,103,280.00	183,928,721.00	118,032,877.00	61.10%



GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.S.
 SECRETARIA DE FINANZAS
 DIRECCION DE CONTABILIDAD

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARIA DE FINANZAS
DIRECCION DE CONTABILIDAD

DESGLOSE POR FONDO GENERAL RAMO 33: APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
PERIODO REPORTADO : PRIMER TRIMESTRE 2009
CICLO DEL RECURSO: 2008

TIPO DE RECURSO	PROGRAMA FONDO CONVENIO	TOTAL ANUAL	MINISTRADO	PROGRAMADO	EJERCIDO	AVANCE %
APORTACIONES FEDERALES	FAEB					
APORTACIONES FEDERALES	FAETA					
APORTACIONES FEDERALES	FAFEF					
APORTACIONES FEDERALES	FAIS	63,285,309.00	63,285,309.00	54,110,750.00	47,913,150.00	75.70%
APORTACIONES FEDERALES	FAM	120,580,392.00	120,580,392.00	120,580,392.00	60,882,148.00	50.50%
APORTACIONES FEDERALES	FASP					
APORTACIONES FEDERALES	FASSA					
APORTACIONES FEDERALES	FORTAMUN					
SUB-TOTAL		183,865,701.00	183,865,701.00	174,691,142.00	108,795,298.00	59.20%
SUBSIDIOS	FIDEICOMISOS Y PROGRAMAS REGIONALES COMO SUBSIDIOS	72,442,313.00	9,237,579.00	9,237,579.00	9,237,579.00	100.00%
SUBSIDIOS	OTROS PROGRAMAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
SUBSIDIOS	PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
SUB-TOTAL		72,442,313.00	9,237,579.00	9,237,579.00	9,237,579.00	100.00%
TOTAL		258,308,014.00	193,103,280.00	183,928,721.00	118,032,877.00	61.10%



GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.S
SECRETARIA DE FINANZAS
DIRECCION DE CONTABILIDAD

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARIA DE FINANZAS
DIRECCION DE CONTABILIDAD

RAMO GENERAL 33: APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
PERIODO REPORTADO : PRIMER TRIMESTRE 2009
CICLO DEL RECURSO: 2009

TIPO DE RECURSO	TOTAL ANUAL	MINISTRADO	PROGRAMADO	EJERCIDO	AVANCE %
SUBSIDIOS	29,641,831.00	4,425,500.00	4,425,500.00	2,063,810.00	46.60%
APORTACIONES FEDERALES	3,151,437,204.00	867,953,321.00	810,199,406.00	730,710,094.00	84.20%
CONVENIOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
TOTAL	3,181,079,035.00	872,378,821.00	814,624,906.00	732,773,904.00	84.00%

A large, stylized handwritten signature in black ink, with a small 'D' written below it.



GOBIERNO DEL ESTADO DE B C S
SECRETARIA DE FINANZAS
DIRECCION DE CONTABILIDAD

**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARIA DE FINANZAS
DIRECCION DE CONTABILIDAD**

**DESGLOSE POR FONDO GENERAL RAMO 33: APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
PERIODO REPORTADO : PRIMER TRIMESTRE 2009
CICLO DEL RECURSO: 2009**

TIPO DE RECURSO	PROGRAMA FONDO CONVENIO	TOTAL ANUAL	MINISTRADO	PROGRAMADO	EJERCIDO	AVANCE %
APORTACIONES FEDERALES	FAEB	2,072,691,000.00	566,533,765.00	566,533,765.00	544,674,957.00	96.10%
APORTACIONES FEDERALES	FAETA	42,977,248.00	11,718,000.00	11,828,610.00	9,927,078.00	84.70%
APORTACIONES FEDERALES	FAFEF	129,780,689.00	32,445,171.00	32,445,171.00	29,423,747.00	90.70%
APORTACIONES FEDERALES	FAIS	51,456,756.00	15,437,026.00	8,402,040.00	2,345,200.00	15.20%
APORTACIONES FEDERALES	FAM	500,000.00	198,410.00	198,410.00	198,410.00	100.00%
APORTACIONES FEDERALES	FASP	139,005,076.00	41,701,521.00	0.00	0.00	0.00%
APORTACIONES FEDERALES	FASSA	503,287,071.00	146,903,226.00	146,903,226.00	101,170,673.00	68.90%
APORTACIONES FEDERALES	FORTAMUN	211,739,364.00	53,016,202.00	43,888,184.00	42,970,029.00	81.10%
SUB-TOTAL		3,151,437,204.00	867,953,321.00	810,199,406.00	730,710,094.00	84.20%
SUBSIDIOS	FIDEICOMISOS Y PROGRAMAS REGIONALES COMO SUBSIDIOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
SUBSIDIOS	OTROS PROGRAMAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
SUBSIDIOS	PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN	29,641,831.00	4,425,500.00	4,425,500.00	2,063,810.00	46.60%
SUB-TOTAL		29,641,831.00	4,425,500.00	4,425,500.00	2,063,810.00	46.60%
TOTAL		3,181,079,035.00	872,378,821.00	814,624,906.00	732,773,904.00	84.00%




GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.S.
SECRETARIA DE FINANZAS
DIRECCION DE CONTABILIDAD

**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARIA DE FINANZAS
DIRECCION DE CONTABILIDAD**

**SISTEMA DE FORMATO UNICO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
RAMO GENERAL 33: APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS, RECURSO 2009
PERIODO REPORTADO : CUARTO TRIMESTRE DEL 2009**

TIPO DE RECURSO	TOTAL ANUAL	MINISTRADO	PROGRAMADO	EJERCIDO	AVANCE%
SUBSIDIOS	156,735,728.00	134,748,444.00	134,748,444.00	127,787,250.00	94.80
APORTACIONES FEDERALES	3,439,063,567.00	3,436,208,435.00	3,405,900,715.00	3,002,842,473.00	87.40
CONVENIOS	.00	.00	.00	.00	.00
TOTAL	3,595,799,295.00	3,570,956,879.00	3,540,649,159.00	3,130,629,723.00	87.7



GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.S.
SECRETARIA DE FINANZAS
DIRECCION DE CONTABILIDAD

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARIA DE FINANZAS
DIRECCION DE CONTABILIDAD

SISTEMA DE FORMATO UNICO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

DESGLOSE POR FONDO GENERAL RAMO 33 APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS, RECURSO 2009

PERIODO REPORTADO : CUARTO TRIMESTRE DEL 2009

APORTACIONES FEDERALES	FAEB	2,205,976,408.00	2,205,976,408.00	2,205,976,408.00	1,889,948,980.00	85.70
APORTACIONES FEDERALES	FAETA	44,380,718.00	43,542,170.00	44,380,718.00	43,698,509.00	100.40
APORTACIONES FEDERALES	FAFEF	129,780,689.00	129,780,684.00	129,780,689.00	129,416,363.00	82.80
APORTACIONES FEDERALES	FAFIS	63,800,000.00	61,380,369.00	61,244,555.00	20,876,278.00	53.60
APORTACIONES FEDERALES	FAM	124,259,463.00	124,259,463.00	106,258,983.00	81,174,307.00	65.80
APORTACIONES FEDERALES	FASP	139,005,076.00	139,005,076.00	199,686,076.00	110,188,617.00	79.30
APORTACIONES FEDERALES	FAESA	570,494,051.00	529,194,891.00	529,494,001.00	515,482,884.00	99.00
APORTACIONES FEDERALES	FORTAMUN	211,769,614.00	211,769,614.00	208,760,195.00	208,757,625.00	99.80
SUB-TOTAL		3,438,063,667.00	3,436,298,435.00	3,405,900,715.00	3,002,842,473.00	87.4
SUBSIDIOS	SUBSIDIOS Y PROGRAMAS REGIONALES O OTROS PROGRAMAS	73,450,000.00	51,979,859.00	51,979,859.00	48,588,001.00	93.50
SUBSIDIOS	PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION	48,285,728.00	47,768,585.00	47,768,585.00	45,859,890.00	96.00
SUB-TOTAL		156,735,728.00	134,748,444.00	134,748,444.00	127,787,250.00	94.80
TOTAL		3,595,799,395.00	3,570,956,879.00	3,540,649,159.00	3,130,629,723.00	87.70



[Handwritten signature]



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

SYSTEMA DE FOMENTO UNICO DE INCENDIA Y CREDITO PUBLICO
FONDO GENERAL (BAJO 3): APORTACIONES FEDERALES
EJERCICIO FISCAL: 1996
PERIODO QUE SE REPORTA: CUARTO TRIMESTRE
CICLO DEL RECURSO: 2469
ENTIDAD RESUMIDA: 3: BAJA CALIFORNIA SUR

Código	Descripción	Unidad de Medida	Activos	Pasivos	Monto de Ingresos (Presupuestados)					Ingresos Totales	Ingresos Totales		Información complementaria y justificable de rubros
					Porcentaje	Porcentaje	Presupuesto	Completado	Porcentaje		Completado	Presupuesto		Completado
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1000	RECURSOS FEDERALES												
1001	TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL												
1002	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1003	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1004	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1005	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1006	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1007	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1008	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1009	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1010	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1011	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1012	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1013	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1014	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1015	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1016	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1017	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1018	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1019	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1020	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1021	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1022	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1023	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1024	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1025	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1026	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1027	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1028	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1029	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1030	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1031	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1032	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1033	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1034	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1035	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1036	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1037	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1038	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1039	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1040	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1041	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1042	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1043	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1044	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1045	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1046	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1047	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1048	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1049	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1050	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1051	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1052	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1053	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1054	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1055	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1056	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1057	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1058	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1059	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1060	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1061	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1062	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1063	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1064	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1065	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1066	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1067	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1068	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1069	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1070	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1071	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1072	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1073	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1074	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1075	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1076	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1077	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1078	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1079	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1080	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1081	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1082	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1083	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1084	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1085	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1086	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1087	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1088	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1089	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1090	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1091	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1092	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1093	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1094	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1095	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1096	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1097	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1098	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1099	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												
1100	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS												

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARIA DE FINANZAS
DIRECCION DE CONTABILIDAD

SISTEMA DE FOMENTO UNICO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
 FONDO GENERAL FUND 33 MUNICIPIO
 EJERCICIO FISCAL 2009
 PERIODO QUE SE REPORTA: CUARTO TRIMESTRE
 CICLO DEL RECUBRDO: 2009
 ENTIDAD FEDERATIVA: 3 - BAJA CALIFORNIA SUR

Código	Descripción del gasto (Presupuesto y modificaciones)	Municipio	Localidad	Número de Proyecto	Código Sanitario	Sector	Subsector	Comando en Jefe / Subsector del Proyecto	Beneficiarios que participan del Proyecto	Dispendio de Recursos	Monto de recursos presupuestados					Atenas Físico		Información complementaria y explicación de variaciones				
											Total Anual		Asignados al Trimestre		Atenas %	Atenas Físico	Atenas Físico		Atenas Físico	Atenas Físico		
											3	4	5	6							7	8	9	10	11
PROGRAMAS SUJETOS A REGULAR OPERACION															11,820	1,000	1,000	8.46%	1.00	1.00	77.07%	
6810	PROGRAMAS Y PROGRAMAS REGIONALES COMO SUBSECTORES									11,820	1,000	1,000	8.46%	1.00	1.00	77.07%						
PROGRAMAS REGIONALES															11,820	1,000	1,000	8.46%	1.00	1.00	77.07%	
MICHUACAN															11,820	1,000	1,000	8.46%	1.00	1.00	77.07%	
6810	PROGRAMAS Y PROGRAMAS REGIONALES COMO SUBSECTORES									11,820	1,000	1,000	8.46%	1.00	1.00	77.07%						
6810	PROGRAMAS Y PROGRAMAS REGIONALES COMO SUBSECTORES									11,820	1,000	1,000	8.46%	1.00	1.00	77.07%						
OTROS PROGRAMAS															11,820	1,000	1,000	8.46%	1.00	1.00	77.07%	
6810	PROGRAMAS Y PROGRAMAS REGIONALES COMO SUBSECTORES									11,820	1,000	1,000	8.46%	1.00	1.00	77.07%						
6810	PROGRAMAS Y PROGRAMAS REGIONALES COMO SUBSECTORES									11,820	1,000	1,000	8.46%	1.00	1.00	77.07%						
CONSOLIDACION DE LA EJECUCION DE...															11,820	1,000	1,000	8.46%	1.00	1.00	77.07%	
CONSOLIDACION DEL MARCO JURIDICO...															11,820	1,000	1,000	8.46%	1.00	1.00	77.07%	
EQUIPAMIENTO															11,820	1,000	1,000	8.46%	1.00	1.00	77.07%	
GASTOS ADMINISTRATIVOS															11,820	1,000	1,000	8.46%	1.00	1.00	77.07%	
MEJORAS ARCHIVISTICAS, REPORTES Y GUARDIA...															11,820	1,000	1,000	8.46%	1.00	1.00	77.07%	
PUBLICACION TRIMESTRAL															11,820	1,000	1,000	8.46%	1.00	1.00	77.07%	
TOTAL															11,820	1,000	1,000	8.46%	1.00	1.00	77.07%	

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARIA DE FINANZAS
DIRECCION DE CONTABILIDAD

SISTEMA DE FORMATO UNICO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
RAMO GENERAL 33: APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS, RECURSO 2008
PERIODO REPORTADO : CUARTO TRIMESTRE DEL 2009

TIPO DE RECURSO	TOTAL ANUAL	MINISTRADO	PROGRAMADO	EJERCIDO	AVANCE %
SUBSIDIOS	144,701,004.00	144,701,004.00	144,701,004.00	143,942,423.00	99.50
APORTACIONES FEDERALES	183,865,700.00	183,865,700.00	183,865,700.00	171,500,565.00	93.30
CONVENIOS	.00	.00	.00	.00	.00
TOTAL	328,566,704.00	328,566,704.00	328,566,704.00	315,442,988.00	96



GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.S.
SECRETARIA DE FINANZAS
DIRECCION DE CONTABILIDAD

[Handwritten signature]

Gobierno del Estado de Baja California Sur
 SECRETARIA DE FINANZAS
 DIRECCION DE CONTABILIDAD

SISTEMA DE FORMATO UNICO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
 DESGLOSE POR FONDO GENERAL RAMO 33: APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS, RECURSO 2008
 PERIODO REPORTADO : CUARTO TRIMESTRE DEL 2009

TIPO DE RECURSO	PROGRAMA FONDO CONVENIO	TOTAL ANUAL	MINISTRADO	PROGRAMADO	EJERCIDO	AVANCE%
APORTACIONES FEDERALES	FAEB					
APORTACIONES FEDERALES	FAETA					
APORTACIONES FEDERALES	FAFEF					
APORTACIONES FEDERALES	FAIS	63,285,309.00	63,285,309.00	63,285,309.00	57,600,592.00	91.00
APORTACIONES FEDERALES	FAM	120,580,391.00	120,580,391.00	120,580,391.00	113,899,973.00	94.50
APORTACIONES FEDERALES	FASP					
APORTACIONES FEDERALES	FASSA					
APORTACIONES FEDERALES	FORTAMUN					
	SUB-TOTAL	183,865,700.00	183,865,700.00	183,865,700.00	171,500,565.00	93.3
SUBSIDIOS	FIDEICOMISOS Y PROGRAMAS REGIONALES C					
SUBSIDIOS	OTROS PROGRAMAS	144,701,004.00	144,701,004.00	144,701,004.00	143,942,423.00	99.50
SUBSIDIOS	PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION					
	SUB-TOTAL	144,701,004.00	144,701,004.00	144,701,004.00	143,942,423.00	99.50
	TOTAL	328,566,704.00	328,566,704.00	328,566,704.00	315,442,988.00	96.00



Gobierno del Estado de B.C.S.
 SECRETARIA DE FINANZAS
 DIRECCION DE CONTABILIDAD

[Handwritten signature]

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

SISTEMA DE FOMENTO (MCO DE INICIATIVA Y CREDITO PUBLICO)
 FONDO GENERAL INMOBILIARIO

BIENICIO FISCAL 2009
PERIODO DE REPORTE: CUARTO TRIMESTRE
CICLO DEL RECIBIDO 2008

ENTIDAD FEDERATIVA 3 - BAJA CALIFORNIA SUR

Folio Anulado	Centro de gasto (Descripción o descripción)	Municipio	Localidad	Anexo	Número de Proyecto	Clase de Proyecto	Sector	Subsector	Dependencia o Entidad Ejecutora del Proyecto	Estrategia Operativa del Proyecto	Sustentación	Dependencia Federal que coordina el Programa o Convenio	Monto de recursos presupuestados			Avance			Avance PAGO			Información complementaria y aplicable de variaciones
													Total Anual	Programado	Ejecutado	%	Programado	Ejecutado	%	Anual	Trimestral	
15771	PAVIMENTACION DE LA CALLE OTOM	LOS CABOS	CARD SAN LUCAS	URBANO	60	FIES-FIEEF	COMUNICACIONES	OTRAS	DEPEND ESTATA	SEPL	POBLACION	6-HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	1,200,000.00	1,200,000.00	1,199,334.50	99.95%	1,011	1,011	100.00%			
15772	TERMINACION DE LA CONTRICCION	LOS CABOS	SAN JOSE DEL CASO	URBANO	58	FIES-FIEEF	DESARROLLO SOCIAL	OTROS	DEPEND ESTATA	SEPL	POBLACION	6-HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	1,545,000.00	1,545,000.00	1,545,000.00	100.00%	1	1	100.00%			
15773	CONTRICCION DE MEVA UNIDAD DE	LORETO	LORETO	URBANO	15	FIES-FIEEF	DESARROLLO SOCIAL	OTROS	DEPEND ESTATA	SEPL	POBLACION	6-HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	3,129,626.00	3,129,626.00	3,121,154.00	99.82%	1	1	100.00%			
15774	PAVIMENTACION DE LA CALLE PAUNA	LORETO	LORETO	URBANO	26	FIES-FIEEF	COMUNICACIONES	OTRAS	DEPEND ESTATA	SEPL	POBLACION	6-HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	1,833,300.00	1,833,300.00	1,832,243.00	100.00%	1	1	100.00%			
15775	PAVIMENTACION DE LA CALLE JUAN P	LORETO	LORETO	URBANO	25	FIES-FIEEF	COMUNICACIONES	OTRAS	DEPEND ESTATA	SEPL	POBLACION	6-HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	3,595,716.00	3,595,716.00	3,592,148.00	99.97%	1	1	100.00%			
15776	ALMBRANDO DEL ESTADIO DE FUTBOL	LA PAZ	LA PAZ	URBANO	13	FES-FIEEF	DESARROLLO SOCIAL	DEPORTE	DEPEND ESTATA	SEPL	POBLACION	6-HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	567,253.00	567,253.00	567,253.00	100.00%	1	1	100.00%			
15811	BARRIO DE JARDIN DE ESTRELLA	LA PAZ	LA PAZ	URBANO	87	FES-FIEEF	DESARROLLO SOCIAL	OTROS	DEPEND ESTATA	SEPL	POBLACION	6-HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	341,791.00	341,791.00	341,791.00	100.00%	1	1	100.00%			
15778	CONTRICCION DE TECNOMARQUE	LOS CABOS	CARD SAN LUCAS	URBANO	25	FES-FIEEF	DESARROLLO SOCIAL	DEPORTE	DEPEND ESTATA	SEPL	POBLACION	6-HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	1,118,033.00	1,118,033.00	1,118,033.00	100.00%	1	1	100.00%			
15744	REHABILITACION DEL TECHO DE LA	COMONDU	COMONDU	URBANO	64	FES-FIEEF	DESARROLLO SOCIAL	OTROS	DEPEND ESTATA	SEPL	POBLACION	6-HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	100,000.00	100,000.00	99,800.00	99.80%	1	1	100.00%			
15745	REHABILITACION DE EDIFICIOS	COMONDU	COMONDU	URBANO	17	FES-FIEEF	DESARROLLO SOCIAL	OTROS	DEPEND ESTATA	SEPL	POBLACION	6-HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	3,528,414.00	3,528,414.00	3,528,414.00	100.00%	1	1	100.00%			
15746	REHABILITACION DE CAMPO DE FU	LA PAZ	LA PAZ	URBANO	2	FES-FIEEF	DESARROLLO SOCIAL	DEPORTE	DEPEND ESTATA	SEPL	POBLACION	6-HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	1,181,981.00	1,181,981.00	1,181,981.00	100.00%	1	1	100.00%			
15747	REHABILITACION DE CENTRO ABSTE	LA PAZ	LA PAZ	URBANO	72	FES-FIEEF	DESARROLLO SOCIAL	DEPORTE	DEPEND ESTATA	SEPL	POBLACION	6-HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	2,100,760.00	2,100,760.00	2,100,760.00	100.00%	1	1	100.00%			
15823	SUMINISTRO E INSTALACION DE	JAJELMANE	LA BOCCA	RURAL	61	FES-FIEEF	DESARROLLO SOCIAL	DEPORTE	DEPENDENCIA ESTATA	SEPL	POBLACION	6-HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	1,245,524.00	1,245,524.00	1,245,524.00	100.00%	1	1	100.00%			
TOTAL													144,781,004.00	144,781,004.00	144,779,004.00	100.00%	43,843,473.00	43,843,473.00	43,843,473.00	100.00%		

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ASISTENTE DE FOMENTO ÚNICO DE INICIATIVA Y CRÉDITO PÚBLICO
FONDO GENERAL BANDO 33- APORTACIONES FEDERALES
EJERCICIO FISCAL 2009
PERIODO QUE SE REPORTA: CUARTO TRIMESTRE
CICLO DEL RECURSO: 2003
ENTIDAD FEDERATIVA: 3 - BAJA CALIFORNIA SUR

Folio Revisado	Detalle del gasto/Commodidad o crédito	Municipio	Localidad	Arbitrio	Número de Proyecto	Grupo Beneficiario	Sector	Subsector	Dependencia o Entidad Ejecutora del Proyecto	Instancia Ejecutora del Proyecto	Beneficiarios	Bando de Recursos Presupuestados		Avance Físico		Información complementaria y explicación de variaciones							
												Total Asignado	Aplicado al Trimestre	Unidad de Programación	Acumulado al Trimestre								
													1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
													Ministrado	Programado	Completado	Ejecutado	Medida	Presupuesto	Ejecutado	Presupuesto	%		
	APORTACIONES FEDERALES (1) REGISTROS																						
	PAM																						
14873	INFRAESTRUCTURA EN EDUCACIÓN CONSTRUCCION AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA	COBERTURA ESCOLAR ESTATAL	COBERTURA URBANA		NIVEL BASICO	GOBIERNO	EDUCACION	EDUCACION BASICA	ENTIDAD ESTADAL	COMITE ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA ESTATAL DE CONSTRUCCION DE ESCUELAS			41,215,396.93	57,000,502.60	91.03%	0	0	53	57	84.2%	LA INFORMACION CON RESPECTO A LOS INTERESES GENERADOS SOLO ES COMO POR LA SECRETARIA DE FINANZAS YA QUE LOS RECURSOS SON ADMINISTRADOS POR ESTA		
14897	INFRAESTRUCTURA EN EDUCACION AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA	COBERTURA ESCOLAR ESTATAL	LA PAZ URBANA		NIVEL SUPERIOR	GOBIERNO	EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR	ENTIDAD ESTADAL	COMITE ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA ESTATAL DE CONSTRUCCION DE ESCUELAS			8,897,236.22	6,887,200.00	77.39%	0	0	51	59	88.0%	LA INFORMACION CON RESPECTO A LOS INTERESES GENERADOS SOLO ES COMO POR LA SECRETARIA DE FINANZAS YA QUE LOS RECURSOS SON ADMINISTRADOS POR ESTA		
15411	PLAN ESTRATEGICO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA FORMACION Y PROFESIONALIZACION	COBERTURA ESCOLAR ESTATAL			1	GOBIERNO	ORDEN SEGURIDAD PUBLICA	SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA	ENTIDAD ESTADAL	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA			14,878,644.00	14,878,644.00	100.00%	0	0	54,626	41,834	74.8%	LA INFORMACION CON RESPECTO A LOS INTERESES GENERADOS SOLO ES COMO POR LA SECRETARIA DE FINANZAS YA QUE LOS RECURSOS SON ADMINISTRADOS POR ESTA		
15717	EQUIPAMIENTO PARA LA SEGURIDAD PUBLICA	COBERTURA ESCOLAR ESTATAL			2	GOBIERNO	ORDEN SEGURIDAD PUBLICA	SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA	ENTIDAD ESTADAL	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA			14,459,248.00	14,459,248.00	100.00%	0	0	10,827	7,317	67.3%	LA INFORMACION CON RESPECTO A LOS INTERESES GENERADOS SOLO ES COMO POR LA SECRETARIA DE FINANZAS YA QUE LOS RECURSOS SON ADMINISTRADOS POR ESTA		
19109	RED NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES SISTEMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	COBERTURA ESCOLAR ESTATAL			3	GOBIERNO	ORDEN SEGURIDAD PUBLICA	SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA	ENTIDAD ESTADAL	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA			22,746,672.00	22,746,672.00	100.00%	0	0	27,295	27,295	100.00%	LA INFORMACION CON RESPECTO A LOS INTERESES GENERADOS SOLO ES COMO POR LA SECRETARIA DE FINANZAS YA QUE LOS RECURSOS SON ADMINISTRADOS POR ESTA		
10134	SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION PLATAFORMA "MEXICO"	COBERTURA ESCOLAR ESTATAL			4	GOBIERNO	ORDEN SEGURIDAD PUBLICA	SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA	ENTIDAD ESTADAL	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA			7,531,112.00	7,531,112.00	100.00%	0	0	388	388	100.00%	LA INFORMACION CON RESPECTO A LOS INTERESES GENERADOS SOLO ES COMO POR LA SECRETARIA DE FINANZAS YA QUE LOS RECURSOS SON ADMINISTRADOS POR ESTA		
101467	REGISTRO PUBLICO VEHICULAR	COBERTURA ESCOLAR ESTATAL			5	GOBIERNO	ORDEN SEGURIDAD PUBLICA	SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA	ENTIDAD ESTADAL	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA			2,217,362.00	2,217,362.00	100.00%	0	0	136	136	100.00%	LA INFORMACION CON RESPECTO A LOS INTERESES GENERADOS SOLO ES COMO POR LA SECRETARIA DE FINANZAS YA QUE LOS RECURSOS SON ADMINISTRADOS POR ESTA		
181827	INFRAESTRUCTURA PARA LA SEGURIDAD PUBLICA	COBERTURA ESCOLAR ESTATAL			6	GOBIERNO	ORDEN SEGURIDAD PUBLICA	SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA	ENTIDAD ESTADAL	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA			1,229,458.00	1,229,458.00	100.00%	0	0	2	2	100.00%	LA INFORMACION CON RESPECTO A LOS INTERESES GENERADOS SOLO ES COMO POR LA SECRETARIA DE FINANZAS YA QUE LOS RECURSOS SON ADMINISTRADOS POR ESTA		
181837	INSTANCIA DE COORDINACION	COBERTURA ESCOLAR ESTATAL			7	GOBIERNO	ORDEN SEGURIDAD PUBLICA	SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA	ENTIDAD ESTADAL	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA			22,785,210.00	22,785,210.00	100.00%	0	0	4,779	2,283	51.3%	LA INFORMACION CON RESPECTO A LOS INTERESES GENERADOS SOLO ES COMO POR LA SECRETARIA DE FINANZAS YA QUE LOS RECURSOS SON ADMINISTRADOS POR ESTA		
102338	COMBATE AL MARCOMBADEO	COBERTURA ESCOLAR ESTATAL			8	GOBIERNO	ORDEN SEGURIDAD PUBLICA	SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA	ENTIDAD ESTADAL	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA			36,868,753.36	37,968,253.36	103.00%	0	0	555	363	64.9%	LA INFORMACION CON RESPECTO A LOS INTERESES GENERADOS SOLO ES COMO POR LA SECRETARIA DE FINANZAS YA QUE LOS RECURSOS SON ADMINISTRADOS POR ESTA		

GOBIERNO DEL ESTADO DE CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

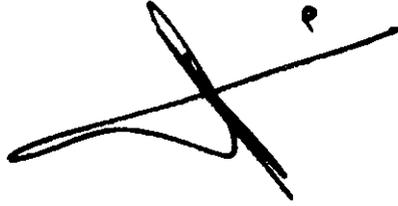
ESTADO DE FONDO UNICO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
FONDO GENERAL NUMRO 11: APORTACIONES FEDERALES
EJERCICIO FISCAL 2001
PERIODO QUE SE REPORTEA CUARTO TRIMESTRE
CICLO DEL RECIBO: 2001
ENTIDAD FEDERATIVA: 3, CALIFORNIA SUR

Folio de Control	Detalle de gasto/embolso o de cargo	Manejo	Localidad	Ampliación	Número de Proyecto	Grupo Etéreo	Sector	Subvenciones	Dependencia o Entidad Ejecutora del Proyecto	Intención del Proyecto	Bandera	Origen de los fondos que conforma el Programa o Contrato	Monto de recursos comprometidos					Rendimientos Financieros				Avances PDEs			Ejercicios comprendidos y explicación de variaciones			
													Tercer Año	Programado	Cometido	Disponible	Avance % Acumulado al Trimestre	Unidad de Medida	Unidad de Medida	Unidad de Medida	Unidad de Medida		Unidad de Medida	Unidad de Medida				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25				
10700	SEGURIMIENTO Y EVALUACION DE LA COBERTURA ESCOLAR				9	GOBIERNO	ORDEN SEGURIDAD Y JUSTICIA	ESTADO ESTADISTICA DE SEGURIDAD NACIONAL	SECRETARIA DE JUSTICIA				973,380.00	1,873,390.00	1,873,390.00	1,873,390.00	100.00%	100.00%	100.00%	0	ACCION	26						VEHICULO 3 PROGRA 1, 3, 311
													12,413,708.00	13,043,708.00	13,043,708.00	17,138,944.00	83.30											

Gobierno del Estado de Baja California Sur
 SECRETARIA DE FINANZAS
 DIRECCION DE CONTABILIDAD

SISTEMA DE FORMATO UNICO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
 RAMO GENERAL 33: APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS, RECURSO 2007
 PERIODO REPORTADO : CUARTO TRIMESTRE DEL 2009

TIPO DE RECURSO	TOTAL ANUAL	MINISTRADO	PROGRAMADO	EJERCIDO	AVANCE%
SUBSIDIOS APORTACIONES FEDERALES CONVENIOS	52,673,616.00	52,673,616.00	52,673,616.00	52,246,005.00	99.20%
TOTAL	52,673,616.00	52,673,616.00	52,673,616.00	52,246,005.00	99.20%




GOBIERNO DEL ESTADO DE B C S
 SECRETARIA DE FINANZAS
 DIRECCION DE CONTABILIDAD

BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
PALACIO DE GOBIERNO LA PAZ, B.C.S.

Dirección:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Correspondencia de Segunda Clase - Registro DGC-Num. 0140883
Características 315112816

Condiciones:

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

LOS AVISOS SE COBRARÁN A RAZÓN DE 0.05 SALARIOS VIGENTES LA PALABRA POR CADA PUBLICACIÓN, PARA EL EFECTO CONTARÁN LAS PALABRAS CON QUE SE DENOMINE LA OFICINA Y SE DESIGNE SU UBICACIÓN, EL TÍTULO DEL AVISO (REMATE, EDICTO, ETC.) Y LA FIRMA Y ANTEFIRMA DEL SIGNATARIO, EN LAS CIFRAS SE CONTARÁ UNA PALABRA POR CADA DOS GUARISMOS

SUSCRIPCIONES:

	NÚMERO DE SALARIOS MÍNIMOS VIGENTES EN EL ESTADO
POR UN TRIMESTRE	3
POR UN SEMESTRE	6
POR UN AÑO	12

NO SE SIRVEN SUSCRIPCIONES POR MENOS DE TRES MESES

NÚMERO DEL DÍA	0.5
NÚMERO EXTRAORDINARIO	0.75
NÚMERO ATRASADO	1

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: Talleres Gráficos del Estado, Navarro y Melitón Albáñez.

