BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.	DIRECCION: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE REGISTRO DGC-No. 0140883 CARACTERÍSTICAS 315112816

INDICE

PODER LEGISLATIVO

Decreto 2606 Se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. ---- **1**

Decreto 2607 Se Reforma y Adiciona la Fracción XVIII del Artículo 55 de la Ley Reglamentaria del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur. ---- **10**

Decreto 2608 Se Reforma la Fracción II del Artículo 91 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur. ---- **14**

Decreto 2609 Se Reforman y Adicionan diversas disposiciones del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. ---- **17**

Decreto 2610 Se Adiciona un Segundo Párrafo al Artículo 12 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur. ---- **24**

Decreto 2611 Se Reforman y Adicionan diversas disposiciones al Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y a la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Baja California Sur. ---- **27**

Decreto 2612 Se Reforma la Fracción V del Artículo 17 y el Párrafo Segundo del Artículo 89 de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Baja California Sur y Se Reforma el Artículo 369 del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. ---- **33**

Decreto 2613 Se Instituye el Parlamento de la Juventud Sudcaliforniana. ---- **38**

ACUERDO que celebran los Diputados Integrantes de la XV Legislatura del H. Congreso del Estado de Baja California Sur, de conformidad a lo establecido en el Artículo 63 de la Ley Reglamentaria del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur y demás aplicables; por medio del cual se deja sin efectos y se declara nulo el Reglamento de Asistencias, Faltas y Puntualidad de los Trabajadores al Servicio del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur. ---- **43**

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN de Remuneraciones de los Servidores Públicos de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur. ---- **46**

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO ESPECÍFICO de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de Subsidios para la Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica (FAM) 2019. ---- **52**

PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

ACUERDO 10/2019 Acuerdo por el que se Reestructura Orgánica y Funcionalmente la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur, Creando la Unidad Especializada de Inteligencia Patrimonial y Económica de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur, con Residencia en la Ciudad de la Paz, Municipio de La Paz, del Estado de Baja California Sur y con competencia en toda la Entidad Federativa de Baja California Sur. ---- **134**

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
ESTATUTO ORGÁNICO de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. **146**

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERIOR del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. **161**
MANUAL de Organización y Funciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. **200**

H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
CERTIFICACIÓN del Dictamen que presenta la Comisión Edilicia de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, que aprueba el envió de la Cuenta Pública del ejercicio Anual 2018 del H. Ayuntamiento de La Paz, al Congreso del Estado de Baja California Sur. **319**
CERTIFICACIÓN del Dictamen mediante el cual se somete a consideración la autorización del "Programa Temporal de descuentos de multas por infracciones al Reglamento de Tránsito para el Municipio de La Paz"; y el "Programa de descuento en recolección de basura y ocupación de la vía pública (puestos fijos y semi fijos)". **325**
PUNTO DE ACUERDO se reasignan los montos generados por los ahorros de las obras autorizadas y ejecutadas correspondientes al Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (FORTAMUN), para el ejercicio fiscal 2019, aprobados en Decima Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 21 de marzo de 2019, únicamente en lo respecta a las obras contempladas en el Anexo I, FICB201908, FIUR201911 Y FIUR201918; y las obras del Anexo II, FTOF201902, FTFM201905, FTUM201916, FTBI201917, FTBI201918 y FTSS201919; y se autoriza la modificación de conceptos de obras, acciones y montos relativos a la programación de los recursos provenientes del Ramo 33, correspondientes al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FISM) y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (FORTAMUN), ejercicio fiscal 2019. **330**
DICTAMEN Se Autoriza la donación del terreno identificado con clave catastral número 103-017-633-011 (ciento tres guion cero diecisiete guion seiscientos treinta y tres guion cero once) con superficie de 1-48-52.303 (una hectárea, cuarenta y ocho áreas, cincuenta y dos punto tres centiáreas) ubicado en Calle Sin Nombre y Acceso, El Centenario, Municipio de La Paz; a favor de la Asociación de Bomberos Veteranos de Baja California sur, para construir una Estación de Bomberos. **331**

H. IX AYUNTAMIENTO DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR
PUNTO DE ACUERDO en votación económica, por unanimidad ocho (8) votos a favor de los ediles presentes, cero votos en contra y cero abstenciones, se aprobó la iniciativa con proyecto de decreto mediante el cual se modifica, reforma y adiciona el Artículo 9 fracción IV, Capitulo II del Reglamento de Cementerios y Panteones para el Municipio de Loreto Baja California Sur. **332**
PUNTO DE ACUERDO en votación económica, por unanimidad ocho (8) votos a favor de los ediles presentes, cero votos en contra y cero abstenciones, se aprobó la iniciativa con proyecto de decreto mediante el cual se modifica, reforma y adiciona el Artículo 24 del Reglamento del Servicio del Rastro del Municipio de Loreto, publicado mediante Decreto 1038 en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en fecha 20 de mayo de 1997. **333**

PODER EJECUTIVO

CARLOS MENDOZA DAVIS, GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A SUS HABITANTES HACE SABER:

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

DECRETO 2606

EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

D E C R E T A:

SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

ARTÍCULO ÚNICO. Se **REFORMAN** el articulo 358; se **ADICIONAN** al TITULO TERCERO denominado DELITOS DE PELIGRO PARA LA VIDA O LA SALUD DE LAS PERSONAS un CAPITULO III denominado DISPARO DE ARMA DE FUEGO que contempla el artículo 168 BIS y el articulo 168 TER; un artículo 228 Bis, 228 Ter, 228 Quáter, 228 Quinquies y 228 Sexties al CAPITULO I denominado ROBO correspondiente al TITULO DÉCIMO TERCERO denominado DELITOS CONTRA EL PATRIMONIO; al LIBRO SEGUNDO PARTE ESPECIAL un TITULO VIGESIMO SÉPTIMO denominado DELITOS CONTRA LA SEGURIDAD PÚBLICA integrado por un CAPITULO UNICO denominado ESPIONAJE CONTRA LAS INSTITUCIONES POLICIALES, DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROCURACIÓN DE JUSTICIA que contempla el artículo 391, el Artículo 392 y el Artículo 393 ; y se **DEROGA** la fracción V del artículo 227 y el artículo 257, todos del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, para quedar como sigue:

CAPÍTULO III
DISPARO DE ARMA DE FUEGO

ARTÍCULO 168 BIS. Disparo de Arma de Fuego. Se impondrá prisión de un año a dos años y hasta cien días multa, al que dispare un arma de fuego, sin ánimo lesivo, poniendo en peligro la vida o la integridad corporal de alguna persona.

ARTÍCULO 168 TER. Agravantes. Cuando el delito al que se refiere el presente capítulo, sea cometido en estado de embriaguez o bajo el influjo de estupefacientes, psicotrópicos o cualquier otra substancia que afecte las facultades psicomotrices, se le impondrán de dos a tres años de prisión y hasta quinientos días multa.

Artículo 227. ...

I a IV. ...
V. Se deroga
VI. ...

Artículo 228 Bis.- Robo de Vehículo. Al que se apodere de un vehículo de motor, sin derecho y sin consentimiento de la persona que pueda disponer de él con arreglo a la ley, se le impondrán de seis a quince años de prisión y de quinientos a mil días multa.
Si el robo del vehículo se ejecutare con violencia, a la pena impuesta se le agregarán de dos a cuatro años de prisión.

Artículo 228 Ter.- Robo equiparado de vehículo de motor.- Se le impondrán de cuatro a ocho años de prisión y de cien a quinientos días multa, a quien:

I. Venda, suministre, comercialice o trafique, vehículos de motor robado o con reporte de robo;
II. Destruya total o parcialmente vehículo de motor robado o con reporte de robo, lo desmantele o le sustraiga cualquiera de sus partes;
III. Venda, suministre, comercialice o trafique parte o partes de algún o algunos vehículos de motor robados o con reporte de robo;
IV. Altere, falsifique, gestione, tramite o modifique de cualquier manera, la documentación que acredite la propiedad o posesión de un vehículo de motor robado;
V. Altere, falsifique, modifique o sustituya cualquiera de las series o numeración que identifique vehículo de motor robado o con reporte de robo, o de cualquiera de sus partes;
VI.- Posea, compre, use o de cualquier manera adquiera o reciba la documentación que acredite la propiedad o posesión de un vehículo de motor robado o con reporte de robo;
VII. Posea, use, compre, custodie, transporte o traslade aun gratuitamente vehículo de motor robado o con reporte de robo; y
VIII. Posea, use, compre, custodie o de cualquier otra manera adquiera o reciba parte o partes de algún o algunos vehículos de motor robados o con reporte de robo.

Artículo 228 Quáter.- Excluyente de la acción penal.- Será causa excluyente de la acción penal el contar desde antes de la radicación del Número Único de Caso correspondiente, con documento expedido por la Procuraduría General de Justicia del Estado, que haga constar que en sus registros no se encuentra denuncia o reporte de robo de vehículo de motor de que se trate o de cualquiera de las partes de éste.
Será también excluyente de la acción penal, acreditar con la documentación correspondiente:

I.- Haber adquirido el vehículo o cualquiera de sus partes en subasta pública;

II.- Haber comprado el vehículo, parte o partes del mismo en una negociación legalmente establecida, o directamente de un particular respecto de un vehículo de su propiedad; y

III.- Haber recibido en custodia el vehículo de motor o cualquiera de sus partes, para su reparación o mejora, siempre que se trate de una negociación legalmente establecida y dedicado al ramo correspondiente a la actividad a realizar sobre el vehículo o sus partes.

Asimismo, no serán sancionadas las conductas a que se refieren las fracciones VII y VIII del artículo 228 Ter de este Código, cuando el vehículo de motor robado, parte o partes a que aluden dichas disposiciones, hayan sido proporcionados por persona a quien le opere respecto de tales bienes, alguna de las excluyentes a que se refiere el presente artículo.

Artículo 228 Quinquies.- Al que use un vehículo de motor que porte placas de circulación de vehículo de motor robado o reportadas como robadas, se le impondrán de uno a cuatro años de prisión y hasta doscientos días multa.

Artículo 228 Sexties.- Si en los actos mencionados en los artículos 228 Bis, 228 Ter y 228 Quinquies, participa algún servidor público o persona que presta sus servicios para el Estado por contrato, además de las sanciones a que se refieren estos artículos, se le aumentará la pena de prisión hasta en una mitad más y se le inhabilitará para desempeñar cualquier empleo, cargo o comisión públicos por el período igual a la pena de prisión impuesta.

Artículo 257. Se Deroga

Artículo 358. Elaboración, alteración o uso indebido de placas, engomados o documentos de identificación de vehículos automotores. A quien elabore, fabrique, transforme, altere, cambie, varíe, falsifique o modifique sin permiso de la autoridad competente una placa, el engomado, la tarjeta de circulación o cualquiera de los demás documentos oficiales que se expiden para identificar vehículos automotores o remolques, se le impondrán de cuatro a ocho años de prisión y de trescientos a dos mil días multa.

Las mismas penas se impondrán a quien posea, utilice, tenga, conserve, adquiera, compre, venda o enajene cualquiera de los objetos a que se refiere el párrafo anterior, con conocimiento de que son falsificados o fueron obtenidos indebidamente.

Si en las conductas mencionados en los dos párrafos anteriores, participa algún servidor público o persona que presta sus servicios para el Estado por contrato, además de las sanciones a que se refieren estos párrafos, se le aumentará la pena de prisión hasta en una mitad más y se le inhabilitará para desempeñar cualquier empleo, cargo o comisión públicos por el período igual a la pena de prisión impuesta.

TÍTULO VIGESIMO SEPTIMO
DELITOS CONTRA LA SEGURIDAD PÚBLICA

CAPÍTULO ÚNICO
ESPIONAJE CONTRA LAS INSTITUCIONES POLICIALES, DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROCURACIÓN DE JUSTICIA

Artículo 391. Espionaje contra las Instituciones Policiales, de Seguridad Pública y Procuración de Justicia. Se le impondrán de siete a quince años de prisión y de cuatrocientos a ochocientos días multa, a quien incurra en cualquiera de las conductas siguientes:

I. Utilice instrumentos punzocortantes, punzo contundentes, contuso cortantes, contuso contundentes o de cualquier material, que por su resistencia o su fuerza, dañe o impida el paso de vehículos de instituciones policiales, de seguridad pública, procuración de justicia y fuerza armada permanente, con la finalidad de entorpecer o evitar el cumplimiento de sus funciones, ocasionar un daño a dichas instituciones o servidores públicos, favorecer la comisión de delitos o de posibilitarle la huida a un delincuente o grupo delincuencial;

II. Posea, porte o utilice para el espionaje o halconeo, en su persona, domicilio o en el lugar donde se le aprehenda, equipos de comunicación de cualquier tipo;

III. Posea, porte o utilice equipos o artefactos que permitan la intervención, escucha o transmisión de datos para prácticas de espionaje, con respecto a canales de comunicaciones oficiales o privadas, estos últimos cuando sean utilizados para funciones de seguridad pública;

IV. Permita o consienta la instalación de antenas o cualquier instrumento de comunicación en bienes de su propiedad o posesión, con los cuales se intercepte o transmita la señal o las comunicaciones para el espionaje o halconeo;

V. Posea, porte o utilice para el espionaje, en su persona, domicilio o en el lugar donde se le aprehenda, prendas de vestir o equipos correspondientes o similares a los utilizados por cualquiera de las instituciones policiales, de

seguridad pública, procuración de justicia y fuerza armada permanente, o que simulen la apariencia de los utilizados por éstas;

VI. Posea, porte o utilice para el espionaje o halconeo, en su persona, domicilio o en el lugar donde se le aprehenda, escritos o mensajes producidos por cualquier medio, que tengan relación con alguna pandilla o miembros de la delincuencia organizada, de algún grupo o actividades delictivas; así como de las actividades de las instituciones policiales, de seguridad pública, procuración de justicia y fuerza armada permanente;

VII. Posea, porte o utilice para el espionaje o halconeo, en su persona, domicilio o en el lugar donde se le aprehenda, accesorios u objetos que se utilizan en los vehículos oficiales de las instituciones policiales, de seguridad pública, procuración de justicia y fuerza armada permanente;

VIII. Detente, posea, conduzca o custodie un vehículo que simule ser de las de las instituciones policiales, de seguridad pública, procuración de justicia y fuerza armada permanente, para el espionaje, se le incrementará hasta la mitad de la sanción, prevista en este artículo; y

IX. Dañe, altere o impida el funcionamiento o monitoreo de cámaras de vigilancia en la vía pública, establecimientos o edificios públicos, instaladas para ser utilizadas por las instituciones policiales, de seguridad pública, procuración de justicia y fuerza armada permanente, con la finalidad de favorecer la comisión de delitos o de posibilitarle la huida a un delincuente o grupo delincuencial.

Las mismas penas se impondrán a los participantes que se vean involucrados en la ejecución de alguno de los supuestos descritos en las fracciones del párrafo anterior.

Artículo 392. Agravantes. Las sanciones previstas en el artículo anterior se aumentarán conforme a las siguientes disposiciones:

I. Se incrementará hasta una cuarta parte a quien, para la comisión del delito utilice algún vehículo del servicio público de transporte de pasajeros, u otro que preste un servicio análogo; o sea similar en apariencia a los vehículos antes señalados.

II. Se incrementará hasta la mitad a quien emplee menores de edad o de la tercera edad, para la comisión de este delito.

III. Se incrementará hasta el doble de la sanción prevista a quien, siendo elemento de las instituciones policiales, de seguridad pública, procuración de justicia y fuerza armada permanente, de seguridad privada o de traslado de

valores, porte o utilice teléfonos móviles, radiofrecuencias, radiotransmisiones o cualquier aparato de comunicación y filtre información relativa a las actividades de los cuerpos de seguridad pública municipales, estatales, federales o de las fuerzas armadas mexicanas para grupos delictivos.

Artículo 393. Definiciones. Para los fines de este capítulo se entenderá por:

I. **Halconeo:** La acción de acechar, vigilar o cualquier acto encaminado a obtener información sobre la ubicación de las actividades, operativos o en general las labores de seguridad pública, de persecución o sanción del delito o ejecución de penas que desplieguen las instituciones policiales, de seguridad pública, procuración de justicia, fuerza armada permanente y comunicarlo a una agrupación delictiva.
II. **Espionaje:** Intervenir comunicaciones privadas u oficiales, utilizando cualquier medio tecnológico, con la finalidad de obtener y comunicar información a una agrupación delictiva sobre la ubicación de las actividades, operativos o en general las labores de seguridad pública, de persecución o sanción del delito o ejecución de penas que desplieguen las instituciones policiales, de seguridad pública, procuración de justicia y fuerza armada permanente.
III. **Instituciones policiales, de seguridad pública, procuración de justicia y fuerza armada permanente:** Las previstas en el artículo 3 fracciones XV, XVI y XVII de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Baja California Sur; y la prevista en el artículo 89 fracción VI y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

TRANSITORIOS:

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

SEGUNDO.-Los procedimientos penales iniciados antes de la entrada en vigor del presente decreto y que se encuentren en trámite o pendientes de resolución, por el delito previsto en el artículo 227 fracción V y en el artículo 257 del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur que se derogan, se seguirán substanciando hasta su conclusión con esa disposición vigente y demás relativas y aplicables al momento **de la comisión de los hechos que le dieron origen. Lo mismo se observará respecto de la ejecución de las penas correspondientes.**

TERCERO.- Se deroga las disposiciones que se opongan el presente decreto.

DADO EN EL SALON DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO, EN LA PAZ, DE BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS DIECISEIS DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2019.

DIP. HOMERO GONZÁLEZ MEDRANO
P R E S I D E N T E

Humberto Arce C.

DIP. HUMBERTO ARCE CORDERO
S E C R E T A R I O

H. CONGRESO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 63, 79 FRACCIÓN II Y 81 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

A T E N T A M E N T E
GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CARLOS MENDOZA DAVIS

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ALVARO DE LA PEÑA ANGULO

Esta hoja forma parte del **DECRETO NÚMERO 2606**

PODER EJECUTIVO

CARLOS MENDOZA DAVIS, GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A SUS HABITANTES HACE SABER:

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

DECRETO 2607

EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

D E C R E T A:

SE REFORMA Y ADICIONA LA FRACCIÓN XVIII DEL ARTÍCULO 55 DE LA LEY REGLAMENTARIA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

Único- Se reforma el inciso a) de la fracción XVIII del artículo 55; y se adiciona un inciso b) y el que era inciso b) pasa a ser inciso c) de la fracción XVIII del artículo 55 de la Ley Reglamentaria del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 55.-...

I a XVII.- ...

XVIII.- DE LA COMISIÓN DE ENLACE LEGISLATIVO:

a) Los que tengan relación con el resto de los Congresos Locales, el Congreso de la Unión y los Ayuntamientos de la entidad, para intercambiar experiencias sobre problemas comunes, intercambio de información, proponer para su valoración la celebración de acuerdos y convenios de apoyo legislativo a la Presidencia del Congreso o en su caso a la Junta de Gobierno y Coordinación Política según corresponda de acuerdo a sus facultades; y la organización para participar en reuniones periódicas de Congresos Locales.

b) Proponer consultas y audiencias, públicas o privadas, con autoridades gubernamentales, especialistas, académicos, representativos de organizaciones sociales y ciudadanos en general, en materias que le competen a la comisión.

c) Las demás que establezca la Mesa Directiva del Congreso y la Junta de Gobierno y Coordinación Política.

IX a XXXII.- ...

T R A N S I T O R I O S:

ARTÍCULO ÚNICO. - El presente decreto entrara en vigor al día siguiente de su aprobación. Publíquese en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

DADO EN EL SALON DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO, EN LA PAZ, DE BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS VEINTITRÉS DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2019.

DIP. HOMERO GONZÁLEZ MEDRANO
P R E S I D E N T E

DIP. DANIELA VIVIANA RUBIO AVILÉS
S E C R E T A R I A

H. CONGRESO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 63, 79 FRACCIÓN II Y 81 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

A T E N T A M E N T E
GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CARLOS MENDOZA DAVIS

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ALVARO DE LA PEÑA ANGULO

Esta hoja forma parte del **DECRETO NÚMERO 2607**

PODER EJECUTIVO

CARLOS MENDOZA DAVIS, GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A SUS HABITANTES HACE SABER:

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

H. CONGRESO DEL ESTADO

PODER LEGISLATIVO

DECRETO 2608

EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

DECRETA:

SE REFORMA LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 91 DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

ARTÍCULO ÚNICO. - Se reforma la fracción II del artículo 91 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur, para quedar como sigue:

Artículo 91.- Para ejercer el cargo de Auditor Especial se deberán cumplir los siguientes requisitos:

I. . . .

II. Tener por lo menos veintiocho años cumplidos al día de su designación;

III. a la VI. . . .

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 EL SALON DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO, EN LA PAZ, DE BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2019.

H. CONGRESO DEL ESTADO

H. CONGRESO DEL ESTADO

DIP. HOMERO GONZÁLEZ MEDRANO
PRESIDENTE

DIP. DANIELA VIVIANA RUBIO AVILÉS
SECRETARIA

PODER EJECUTIVO

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 63, 79 FRACCIÓN II Y 81 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

A T E N T A M E N T E
GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CARLOS MENDOZA DAVIS

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ALVARO DE LA PEÑA ANGULO

Esta hoja forma parte del **DECRETO NÚMERO 2608**

PODER EJECUTIVO

CARLOS MENDOZA DAVIS, GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A SUS HABITANTES HACE SABER:

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

II. CONGRESO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

PODER LEGISLATIVO

DECRETO 2609

EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

DECRETA:

SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

ARTÍCULO ÚNICO: Se reforman el párrafo primero del artículo 229, el artículo 231,el artículo 232 fracción I, el artículo 233 fracción III; se adicionan el articulo 229 con un párrafo segundo y un párrafo tercero, el articulo 232 con una fracción III, IV, V, VI, VII,VIII,IX,X y XI y el articulo 233 con una fracción V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII; todos del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, para quedar como sigue:

Artículo 229. Abigeato. Comete abigeato quien se apodere de una o más cabezas de ganado, sin consentimiento de la persona que pueda disponer de ellas conforme a la ley y se le impondrá prisión de dos a doce años, y hasta trescientos días multa, si el apoderamiento recae sobre una o más cabezas de ganado mayor o de sus crías y de uno a diez años de prisión y hasta doscientos días multa, si se realiza sobre una o más cabezas de ganado menor o de sus crías.

El juez deberá ordenar el decomiso de los bienes que fueren utilizados como medio o instrumento para la comisión del ilícito.

En todo momento, el afectado podrá reclamar la reparación integral del daño, a través de la restitución de la cosa obtenida por el delito, y si no fuera posible, mediante el pago de la misma a su valor actualizado.

Artículo 231. Ganado mayor y menor. Para efectos de este delito, se dividen las clases de ganado en dos:

I.- **Ganado mayor:** Las especies bovina y equina comprendiendo esta última la caballar, mular y asnal.

II.- **Ganado menor:** Las especies ovina, caprina, porcina, cunícola, apícola, aves y demás que constituyan una explotación zootécnica.

Artículo 232. Agravantes. Se aumentará en una tercera parte el mínimo y el máximo de la pena de prisión prevista para el abigeato:

I. Cuando se ejerza violencia física sometiendo al legítimo poseedor para hacerse del ganado o darse a la fuga, ya sea a través de armas de fuego o cualquier otro recurso o instrumento que dañe su integridad física;

II. . . . ;

III. Cuando sea cometido por quien tenga una relación laboral, o de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado con el propietario del ganado;

IV. Cuando se ejerza violencia moral sobre el legítimo poseedor, a través de amenazas, intimidaciones y presiones para hacerse del ganado ajeno;

V. Participen servidores públicos en funciones relacionadas con el sector ganadero o instituciones policiales, de seguridad pública y de procuración de justicia, sus subalternos o personal dependiente de ellos, en alguna de las conductas señaladas en el presente capitulo;

VI. Se autorice en rastros oficiales o lugares de matanza el sacrificio de ganado producto del abigeato bajo conocimiento de las circunstancias;

VII.- Sea cometido en horarios nocturnos;

VIII.- Cuando se generen daños a la propiedad donde se resguarda el ganado;

IX. El sujeto activo tenga corrales construidos exprofesamente para el encierro del ganado producto del abigeato, sea en zona urbana o en campo despoblado;

X. El sujeto activo tenga vehículos acondicionados para ocultar la movilización del ganado producto del abigeato; y cuente con vehículos de transporte público o privado; exprofeso para movilizar con discreción y ocultamiento el producto del abigeato; y

XI. El sujeto activo posea bodegas, refrigeradores o un lugar destinado para transformar el producto del abigeato o de sus vestigios identificables.

Artículo 233. Abigeato equiparado. ...

I. . . .

II. . . .

III. Adquiera, venda, tenga en su poder, transporte o sacrifique ganado materia de un delito de abigeato, sabiendo su procedencia ilícita;

IV. . . . ;

V. Transporten, comercien y distribuyan productos cárnicos y derivados, procedentes del delito de abigeato;

VI. Aporten recursos económicos o de cualquier especie, o colabore de cualquier manera al financiamiento, supervisión o fomento para posibilitar la ejecución de alguno de los delitos a que se refiere este capítulo;

VII. Trasladen, comercien, enajenen o trafiquen de cualquier manera, pieles o cueros robados, que tuvieren borradas o alteradas la marca, fierro o huella, de un lugar a otro del Estado, a otra Entidad Federativa, o al extranjero;

VIII. Transporten una o más cabezas de ganado ajeno, sin derecho y sin consentimiento del propietario;

IX. Introduzcan, transporten, auxilien o documenten ganado procedente de otro país, sin contar con la documentación que acredite la legal procedencia;

X. Reciban, ministren, aprovechen, o realicen actos de intermediario en el comercio de animales producto del abigeato;

XI. Legalicen o intervengan en la realización, de documentos para acreditar la propiedad o posesión de animales producto del abigeato; y

XII. Extraigan los dispositivos de identidad y demás medios de identificación del ganado.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Con la entrada en vigor de este Decreto, se derogan todas las disposiciones que se opongan al mismo.

TERCERO.- A partir de la entrada en vigor de este Decreto, respecto de la descripción legal de la conducta delictiva contenida en los artículos 229, 231, 232 y 233 del Código Penal del Estado, y que por virtud de las representes reformas, se denomina, penaliza o agrava de forma diversa, siempre y cuando las conductas y los hechos respondan a la descripción que ahora se establece, se estará a lo siguiente:

I.- En los procesos incoados, en los que aún no se formulen conclusiones acusatorias el Ministerio Público las formulará de conformidad con la traslación del tipo que resulte;

II.- En los procesos pendientes de dictarse sentencia en primera y segunda instancia, el juez o el Tribunal, respectivamente podrán efectuar la traslación del tipo de conformidad con la conducta que se haya probado y sus modalidades, y

III.- La autoridad ejecutora al aplicar alguna modalidad de beneficio para el sentenciado, considerará las penas que se hayan impuesto en función de la traslación del tipo, según las modalidades correspondientes.

DADO EN EL SALON DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO, EN LA PAZ, DE BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2019.

DIP. HOMERO GONZÁLEZ MEDRANO
PRESIDENTE

Humberto Arce C.

DIP. HUMBERTO ARCE CORDERO
SECRETARIO

H. CONGRESO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 63, 79 FRACCIÓN II Y 81 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

A T E N T A M E N T E
GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CARLOS MENDOZA DAVIS

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ALVARO DE LA PEÑA ANGULO

Esta hoja forma parte del **DECRETO NÚMERO 2609**

PODER EJECUTIVO

CARLOS MENDOZA DAVIS, GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A SUS HABITANTES HACE SABER:

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

H. CONGRESO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

PODER LEGISLATIVO

DECRETO 2610

EL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

DECRETA:

SE ADICIONA UN SEGUNDO PÁRRAFO AL ARTÍCULO 12 DE LA LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIOS DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR.

ARTÍCULO ÚNICO.- Se adiciona un segundo párrafo al artículo 12 de la Ley de los Trabajadores al Servicios de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 12.- . . . .

De conformidad con lo establecido en los artículos 1°, párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 7° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, en la interpretación y aplicación de la presente Ley, será obligatoria la observancia del principio pro persona.

TRANSITORIO:

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

DADO EN EL SALON DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO, EN LA PAZ, DE BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2019.

H. CONGRESO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

H. CONGRESO DEL ESTADO

DIP. HOMERO GONZÁLEZ MEDRANO
PRESIDENTE

Humberto Arce C.

DIP. HUMBERTO ARCE CORDERO
SECRETARIO

PODER EJECUTIVO

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 63, 79 FRACCIÓN II Y 81 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

A T E N T A M E N T E
GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CARLOS MENDOZA DAVIS

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ALVARO DE LA PEÑA ANGULO

Esta hoja forma parte del **DECRETO NÚMERO 2610**

PODER EJECUTIVO

CARLOS MENDOZA DAVIS, GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A SUS HABITANTES HACE SABER:

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

H. CONGRESO DEL ESTADO

PODER LEGISLATIVO

DECRETO 2611

EL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

DECRETA:

SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES AL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y A LA LEY DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

ARTÍCULO PRIMERO: Se reforma el artículo 183 Bis, se adiciona un artículo 183 Ter y se adiciona un Capítulo IV Ter denominado Delitos contra la Intimidad Sexual del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur para quedar como sigue:

ARTÍCULO 183 Bis. Comete el delito de ciberacoso quien hostigue, amenace o envíe contenido no requerido en una o más ocasiones que por medio de las Tecnologías de la Información y Telecomunicación, redes sociales, correo electrónico, mensajería instantánea o cualquier espacio digital y cause un daño en la dignidad personal o cualquier otro bien tutelado por la norma.

Se le impondrá la pena de once meses y hasta seis años de prisión y multa de cincuenta a seiscientos días multa en el momento de la comisión del delito.

Cuando la víctima sea menor de edad, se presumirá el daño a la dignidad por tratarse de una persona en desarrollo psicoemocional y físico y la sanción se aumentará desde una tercera parte de la mínima y hasta dos terceras partes de la máxima.

Además se instruirá a la autoridad competente a investigar los contenidos denunciados que se presuma constituyan el ciberacoso, y se solicitará la intervención inmediata para inhibir la práctica, a fin de generar un banco de datos con información pertinente que este en constante actualización por la terminología emergente sobre los delitos en el ecosistema digital.

Artículo 183 Ter. Agravantes. Se le impondrá una pena de seis a diez años de prisión y hasta quinientos días multa a quien haciendo uso de los medios de radiodifusión, telecomunicaciones, informáticos o cualquier otro medio de

transmisión de datos contacte a una persona menor de dieciocho años de edad, a quien no tenga la capacidad de comprender el significado del hecho, aun con su consentimiento, o que por cualquier causa no pueda resistirlo y le requiera imágenes, audio o video de actividades sexuales explícitas, actos de connotación sexual, o le solicite un encuentro sexual a fin de cometer cualquiera de los delitos descritos en los artículos 169, 170, 171, 172, 173, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 182, 183, 184, 185 y 187.

CAPITULO IV TER
DELITOS CONTRA LA INTIMIDAD SEXUAL

ARTÍCULO 183 Quáter. Violación a la intimidad sexual. Comete el delito de violación a la intimidad sexual, quien:

I. Divulgue, comparta, distribuya, publique o solicite la imagen de una persona desnuda parcial o totalmente de contenido erótico sexual, por cualquier medio ya sea impreso, grabado o digital, sin el consentimiento de la víctima.

II. Divulgue, comparta, distribuya, publique o solicite por cualquier medio el contenido íntimo o sexual, sin el consentimiento de la víctima.

Esta conducta se sancionará de tres a seis años de prisión y multa de mil a dos mil días multa al momento de que se cometa el delito.

Este delito se perseguirá por querella de la víctima, salvo que sea niña, niño, adolescente o persona con discapacidad que vicie su consentimiento en cuyo caso se perseguirá de oficio.

En caso de que este contenido sin consentimiento sea difundido o compilado por medios de comunicación o plataformas digitales, la autoridad competente ordenará a la empresa de prestación de redes sociales o medio de comunicación a retirar inmediatamente el contenido.

En el caso de que el sujeto activo tenga relación de parentesco por consanguinidad, afinidad o civil, con la víctima u ofendido, o bien que estos últimos se encuentren bajo la guarda o custodia del sujeto activo, la pena se incrementará hasta en una tercera parte.

ARTÍCULO 183 Quinquies. Las mismas sanciones del artículo 183 Quáter se aplicarán a quien obtenga de dispositivos móviles o dispositivos de almacenamiento de datos físico o virtual, cualquier imagen, videos, textos o audios sin la autorización del titular.

En el caso de que en esta conducta el sujeto activo la realice con violencia, se incrementará la sanción hasta en una tercera parte.

ARTÍCULO SEGUNDO: Se adiciona una fracción VIII Ter al artículo 4 de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Baja California Sur para quedar como sigue:

ARTÍCULO 4º.- ....

De la fracción I a la VIII BIS. ...

VIII TER. Violencia digital. Es cualquier acto que se presenta a través de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, plataformas de internet, redes sociales o correo electrónico, que atente contra la integridad, la dignidad, la intimidad, la libertad, la vida privada de las mujeres o cause daño o sufrimiento psicológico, físico, económico o sexual tanto en el ámbito privado como en el público; así como daño moral a ellas o su familia. Se manifiesta mediante el ciberacoso, acoso, hostigamiento, amenazas, extorsión, asecho, insultos, divulgación de información apócrifa, mensajes de odio, difusión sin consentimiento de contenido íntimo, textos, fotografías, videos y/o datos personales u otras impresiones gráficas o sonoras verdaderas o alteradas, suplantación y robo de identidad, control y manipulación de la información, expresiones discriminatorias, afectaciones a canales de expresión, acceso o control no autorizado. Se identifica como violencia sexual cibernetica la que incluye trata virtual, sextorsión, difusión de contenido íntimo sin consentimiento, fotos y desnudos tomadas sin autorización y bajo el anonimato.

IX. ...

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo transitorio Primero, la policía Cibernética de la Entidad contara con el plazo de 180 días a partir de la entrada en vigor de esta reforma, para el debido diseño, implementación, modificación y actualización de sus planes, programas y bases de datos a efecto de que se modifiquen de acuerdo a lo establecido en el presente Decreto.

DADO EN EL SALON DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO, EN LA PAZ, DE BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2019.

H. CONGRESO DEL ESTADO

DIP. HOMERO GONZÁLEZ MEDRANO
PRESIDENTE

Humberto Arce C.

DIP. HUMBERTO ARCE CORDERO
SECRETARIO

H. CONGRESO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 63, 79 FRACCIÓN II Y 81 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

A T E N T A M E N T E
GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CARLOS MENDOZA DAVIS

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ALVARO DE LA PEÑA ANGULO

Esta hoja forma parte del **DECRETO NÚMERO 2611**

PODER EJECUTIVO

CARLOS MENDOZA DAVIS, GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A SUS HABITANTES HACE SABER:

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

DECRETO 2612

EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

D E C R E T A:

SE REFORMA LA FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 17 Y EL PÁRRAFO SEGUNDO DEL ARTÍCULO 89 DE LA LEY DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y SE REFORMA EL ARTÍCULO 369 DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

Artículo Primero. - Se reforma: La fracción V del artículo 17 y el párrafo segundo del artículo 89 de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Baja California Sur para quedar de la siguiente manera:

ARTÍCULO 17.- ...

I a la IV.- ...

V.- La autoridad municipal deberá atender el combate inicial de incendios forestales; y en el caso de que éstos superen su capacidad operativa de respuesta, acudirá a la instancia estatal. Si ésta resultase insuficiente, se procederá a informar a la CONAFOR, la cual actuará de acuerdo con los programas y procedimientos respectivos.

VI al VIII.- ...

ARTÍCULO 89. ...

Quienes hagan uso del fuego en contravención de las disposiciones de las normas mencionadas, recibirán las sanciones que prevé la presente ley, sin perjuicio de las establecidas en las leyes penales. **La autoridad municipal deberá atender el combate inicial de incendios forestales; y en el caso de que éstos superen su capacidad operativa de respuesta, acudirá a la instancia estatal. Si ésta resultase insuficiente, se procederá a informar a la CONAFOR, la cual actuará de acuerdo con los programas y procedimientos respectivos.**

T R A N S I T O R I O S:

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

ARTÍCULO SEGUNDO: SE REFORMA EL ARTÍCULO 369 DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORBNIA SUR.

Artículo Segundo. - Se reforma: El artículo 369 del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur para quedar de la siguiente manera:

Artículo 369. Provocación de incendio. Se impondrá pena de tres meses a tres años de prisión y multa por el equivalente de cien a mil días multa, a quien por descuido o negligencia provoque un incendio forestal que cause un daño generalizado.

Se considera que existe daño generalizado cuando por la superficie afectada o la gravedad del daño, tenga como consecuencia que se requiera un tiempo de recuperación de la flora y fauna mayor a un año, se dé una afectación grave o pérdidas de especies de flora o fauna, o se altere el ecosistema.

Se impondrán de dos a **ocho** años de prisión y multa de mil a **cinco mil días multa**, a quien **dolosamente** provoque un incendio que ponga en peligro:

I. Un área natural protegida o área de valor ambiental de competencia del Estado, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Una barranca;

III. Un área verde en suelo urbano;

IV.- Dunas o zonas prioritarias en materia ambiental de jurisdicción estatal adyacentes a la zona federal marítimo terrestre;

V.- Áreas forestales de jurisdicción estatal o municipal que en superficie conjunta o separadamente sea mayor a media hectárea; o
VI.- Áreas de palmares de competencia estatal que se encuentran en los oasis, arroyos, ríos o esteros del territorio del Estado, sin importar la superficie que comprendan.

Las penas previstas en este artículo se aumentarán en una mitad cuando el área afectada sea igual o mayor a cinco hectáreas o se afecten recursos forestales endémicos en una cantidad igual o mayor a mil metros cúbicos **o se afecte fauna endémica que haga de esas áreas su hábitat natural sin importar el número de ejemplares o especies.**

T R A N S I T O R I O S:

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

DADO EN EL SALON DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO, EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS CUATRO DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2019.

DIP. HOMERO GONZÁLEZ MEDRANO
P R E S I D E N T E

DIP. HUMBERTO ARCE CORDERO
S E C R E T A R I O

H. CONGRESO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 63, 79 FRACCIÓN II Y 81 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO, A LOS SIETE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

A T E N T A M E N T E
GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CARLOS MENDOZA DAVIS

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ALVARO DE LA PEÑA ANGULO

Esta hoja forma parte del **DECRETO NÚMERO 2612**

PODER EJECUTIVO

CARLOS MENDOZA DAVIS, GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A SUS HABITANTES HACE SABER:

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

H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

PODER LEGISLATIVO

DECRETO 2613

EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

D E C R E T A:

SE INSTITUYE EL PARLAMENTO DE LA JUVENTUD SUDCALIFORNIANA.

ARTÍCULO PRIMERO.- El Congreso del Estado de Baja California Sur, instituye el Parlamento de Juventud Sudcaliforniana con la finalidad de propiciar una nueva cultura de participación política en las y los jóvenes de nuestro Estado, que los motive a participar en la toma de decisiones de los asuntos públicos de la entidad.

El Parlamento se denominará "Para que la Juventud se exprese" y estará integrado por las y los jóvenes que sean designados legisladores por un día en términos de la convocatoria respectiva.

Su celebración se llevará a cabo cualquier día del mes de octubre de cada año.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La convocatoria será expedida en la primera semana del mes de septiembre de cada año, misma que deberá ser ampliamente difundida en los medios de comunicación públicos y privados, en el Estado, y estará orientada a fomentar los valores democráticos, tales como igualdad, tolerancia, pluralidad y respeto a la diversidad social, entre otros.

ARTÍCULO TERCERO.- La Comisión Permanente de la Juventud del Congreso del Estado, de manera conjunta con el Instituto Sudcaliforniano de la Juventud y los ayuntamientos de los cinco municipios de la entidad emitirán la convocatoria correspondiente, la cual deberá contener al menos las siguientes bases:

I.- Podrán participar las y los jóvenes cuya edad esté comprendida de los 13 años cumplidos a los 17 años de edad, que se encuentren cursando sus estudios en escuelas públicas o privadas del Estado de Baja California Sur.

II.- El Parlamento de la Juventud Sudcaliforniana, estará conformado por 21 diputadas o diputados, atendiendo el principio de paridad de

género, de los cuales 16 serán electos de conformidad con la geografía distrital electoral del Estado y 5 de ellos en base a las correspondientes cabeceras municipales de la entidad.

III.- Las y los participantes presentarán un trabajo escrito en el que se aborde algún tema o problemática de la sociedad sudcaliforniana, debiendo incluir las posibles propuestas de solución, adoptando para ello las figuras de Iniciativa con Proyecto de Decreto o Proposición con Punto de Acuerdo, previstas en la Ley Reglamentaria del Poder Legislativo del Estado, conduciéndose en todo caso, en un marco de civilidad y respeto.

IV.- Los trabajos deberán entregarse en los términos establecidos en la convocatoria que para tal efecto se emita.

V.- El Jurado Calificador estará conformado por los integrantes de la Comisión Permanente de la Juventud; por dos miembros del Instituto Sudcaliforniano de la Juventud; por dos representantes de la Secretaría de Educación Pública de la entidad y por dos integrantes del Instituto Estatal Electoral del Estado de Baja California Sur.

VI.- La notificación a las y los jóvenes ganadores será en los plazos y términos establecidos en la convocatoria que para tal efecto se emita.

VII.- La realización del Parlamento de la Juventud Sudcaliforniana, se llevará a cabo en Sesión Solemne, en la Sala de Sesiones "GRAL. JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN", del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur, en la fecha, hora y términos establecidos en la mencionada convocatoria.

VIII.- Los casos no previstos en la presente Convocatoria, serán resueltos por la Comisión Permanente de la Juventud.

TRANSITORIOS:

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abrogan los Decretos identificados con los números 1711, 2014 y 2374, expedidos por el Congreso del Estado y que fueron publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado los días 20 de diciembre del año 2007, 30 de octubre de 2012 y 14 de octubre de 2016, respectivamente.

DADO EN EL SALON DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO, EN LA PAZ, DE BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2019.

DIP. HOMERO GONZÁLEZ MEDRANO
PRESIDENTE

DIP. HUMBERTO ARCE CORDERO
SECRETARIO

H. CONGRESO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 63, 79 FRACCIÓN II Y 81 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO, A LOS SIETE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

A T E N T A M E N T E
GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CARLOS MENDOZA DAVIS

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ALVARO DE LA PEÑA ANGULO

Esta hoja forma parte del **DECRETO NÚMERO 2613**

H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

PODER LEGISLATIVO

ACUERDO QUE CELEBRAN LOS DIPUTADOS INTEGRANTES DE LA XV LEGISLATURA DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 63 DE LA LEY REGLAMENTARIA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y DEMÁS APLICABLES; POR MEDIO DEL CUAL SE DEJA SIN EFECTOS Y SE DECLARA NULO EL REGLAMENTO DE ASISTENCIAS, FALTAS Y PUNTUALIDAD DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EL CUAL SE SUJETA A LOS SIGUIENTES PUNTOS:

PRIMERO.- QUE QUEDA SIN EFECTO Y POR TANTO NULO, EL REGLAMENTO DE ASISTENCIAS, FALTAS Y PUNTUALIDAD DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, MISMO QUE FUE REMITIDO AL EJECUTIVO DEL ESTADO PARA SU PUBLICACION, Y COMO CONSECUENCIA, PUBLICADO EN FECHA DIEZ DE JUNIO DEL PRESENTE AÑO DE 2019, EN EL BOLETIN OFICIAL No. 26 DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

SEGUNDO.- EL ACUERDO QUE ANTECEDE SURTIRA EFECTOS DE MANERA INMEDIATA SIN MENOSCABO DE REMITIRLO AL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, PARA QUE EN CONSECUENCIA SEA PUBLICADO EN EL BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

TERCERO.- SE ACUERDA INSTRUIR AL OFICIAL MAYOR DEL CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A EFECTO DE QUE EMITA UNA CIRCULAR CON EFECTOS DE NOTIFICACION MEDIANTE LA QUE SE DE A CONOCER A TODOS LOS TRABAJADORES DEL CONGRESO DEL ESTADO, LA NULIDAD DEL REGLAMENTO SEÑALADO EN EL PRIMER PUNTO DEL PRESENTE ACUERDO, A MAS TARDAR A LAS 14 HORAS DEL DIA DE HOY MARTES DIECIOCHO DE JUNIO DE 2019 Y SIN EFECTOS LOS REQUERIMIENTOS PREVIOS HECHOS AL PERSONAL.

1

H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

PODER LEGISLATIVO

A T E N T A M E N T E

XV LEGISLATURA
DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

DIP. HOMERO GONZALEZ MEDRANO

Humberto Arce C.
DIP. HUMBERTO ARCE CORDERO

DIP. HECTOR MANUEL ORTEGA PILLADO

DIP. RAMIRO RUIZ FLORES

DIP. ESTEBAN OJEDA RAMIREZ

DIP. MILENA PAOLA QUIROGA ROMERO

DIP. PERLA GUADALUPE FLORES LEYVA

DIP. CARLOS JOSE VAN WORMER RUIZ

DIP. MARIA PETRA JUAREZ MACEDA

DIP. MARIA ROSALBA RODRIGUEZ LOPEZ

DIP. SOLEDAD SALDAÑA BAÑALES

DIP. SANDRA GUADALUPE MORENO VASQUEZ

DIP. JOSE LUIS PERPULY DREW

DIP. MARCELO ARMENTA

DIP. RIGOBERTO MURILLO AGUILAR

2

H. CONGRESO DEL ESTADO

PODER LEGISLATIVO

deja sin efecto y se declara nulo el Reglamento de asistencias.

DIP. LORENIA LINETH MONTAÑO RUIZ

DIP. DANIELA VIVIANA RUBIO AVILES

DIP. ELIZABETH ROCHA TORRES

DIP. ANITA BELTRAN PERALTA

DIP. MARICELA PINEDA GARCIA

DIP. MARIA MERCEDES MACIEL ORTIZ

H. CONGRESO DEL ESTADO

H. CONGRESO DEL ESTADO

3

Auditoría Superior del Estado
ASE
BAJA CALIFORNIA SUR

PODER LEGISLATIVO

Con fundamento en los artículos 89 fracción XXIV de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur; 25 y 33 de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur, se expide el presente:

Manual de Administración de remuneraciones de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur

Capítulo I
Disposiciones generales

Artículo 1. El presente manual tiene por objeto establecer las disposiciones para el otorgamiento de las remuneraciones de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.

Artículo 2. Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

I. **ASEBCS:** La Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur;
II. **Compensación:** La que al efecto se determine en términos del artículo 36 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur;
III. **Nivel:** La escala de remuneraciones, excluidas las percepciones variables, relativa a un puesto del tabulador de sueldos;
IV. **PEE:** Presupuesto de Egresos del Estado, incluyendo el Decreto de aprobación y los anexos respectivos;
V. **Percepción extraordinaria**: Los elementos variables de la remuneración, adicionales al sueldo y a las prestaciones en efectivo;
VI. **Percepción ordinaria**: Los elementos fijos de la remuneración, adicionales al sueldo y a las prestaciones en efectivo;
VII. **Prestación en efectivo:** Toda cantidad distinta del sueldo, que el servidor público reciba en moneda circulante o divisas, prevista en el nombramiento, en el contrato o en una disposición legal, como el aguinaldo y la prima vacacional;
VIII. **Prestación en especie:** Todo beneficio que el servidor público reciba en bienes distintos de la moneda circulante o en divisas;
IX. **Prestación en servicios:** Todo beneficio que el servidor público reciba mediante la actividad personal de terceros que dependan o se encuentren vinculados a la ASEBCS;
X. **Puesto:** La unidad impersonal que describe los objetivos y funciones asignados, implica deberes específicos, y delimita jerarquías;
XI. **Remuneración:** Toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación, que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales;
XII. **Servidores públicos:** Los que establece el artículo 156 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur;
XIII. **Sueldo:** El pago mensual fijo que reciben los servidores públicos sobre el cual se cubren las cuotas y aportaciones de seguridad social;

XIV. **Tabulador:** El instrumento técnico en el que se fijan y ordenan, por nivel, categoría, grupo o puesto, las remuneraciones para los servidores públicos de la ASEBCS;

XV. Transparencia: Las acciones que garantizan la transparencia y el acceso a la información, de conformidad con las disposiciones aplicables;

Artículo 3. La ASEBCS, a través de la Unidad de Administración y Finanzas, en el ámbito de sus atribuciones, interpretará para efectos administrativos el presente Manual y resolverá los casos no previstos en el mismo.

Artículo 4. Las disposiciones contenidas en el presente Manual, son de observancia obligatoria para la ASEBCS, quedando sujetos a sus disposiciones los puestos que ocupen los servidores públicos de la misma.

Artículo 5. La Unidad de Administración y Finanzas será la responsable de llevar a cabo las acciones necesarias para que las remuneraciones que se otorguen a los servidores públicos, se ajusten a las disposiciones establecidas en el presente Manual y otras disposiciones específicas aplicables.

Artículo 6. La remuneración total de los servidores públicos de la ASEBCS se conforma por los siguientes elementos:

I. Sueldo;
II. Percepción ordinaria; y
III. Percepción extraordinaria;

Artículo 7. El sueldo y la compensación para servidores públicos de confianza y de base, es el pago mensual fijo que reciben en períodos no mayores a quince días, expresado en el Tabulador en montos brutos mensuales.

Será responsabilidad de la ASEBCS, por conducto de la Unidad de administración y finanzas, retener y enterar, según corresponda, los impuestos, cuotas de seguridad social, aportaciones y pagos a fondos de ahorro, y todas aquellas deducciones que por Ley, mandato de autoridad competente, o convenios, se deban realizar a los servidores públicos.

La ASEBCS podrá modificar y efectuar ajustes en la composición de las percepciones ordinarias y extraordinarias, siempre y cuando no se rebase el monto mensual previsto en los límites del anexo correspondiente, del PEE para cada uno de los puestos.

Artículo 8. Para efectos del presente Manual y el tabulador, se establecen los siguientes niveles jerárquicos:

Mandos superiores
Auditor Superior
Auditores Especiales
Secretario Técnico
Titular Unidad de Asuntos Jurídicos

Mandos medios
Titulares de Unidad
Directores

Artículo 9. Las percepciones extraordinarias se cubrirán a los servidores públicos con base a la normatividad específica que al efecto emita la Unidad de Administración y Finanzas, en la cual se señalará la procedencia, periodicidad, forma de pago y procedimiento de registro.

Artículo 10. Las prestaciones que reciben los Servidores Públicos son en razón del puesto que ocupen en la estructura orgánica de la ASEBCS. Dichas prestaciones podrán ser modificadas por la ASEBCS de conformidad con el marco jurídico aplicable, y se sujetarán en todo momento al presupuesto autorizado, así como a las disposiciones normativas que resulten aplicables. Estas prestaciones se clasifican en:

I. Prestaciones en efectivo;
II. Prestaciones en especie; y
III. Prestaciones en servicios.

Artículo 11. Las prestaciones económicas que reciben los servidores públicos de la ASEBCS se otorgan conforme a la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur, a la Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur, la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur, y de acuerdo a los dispuesto en el Artículo Décimo Transitorio de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur, respetando los derechos y disposiciones legales y administrativas que les dieron origen, garantizando así todas y cada una de las prestaciones y remuneraciones que con anterioridad a la vigencia de la Ley antes señalada, el Congreso del Estado de Baja California Sur, erogaba a los trabajadores adscritos al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur, ahora Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, cuyas previsiones se contienen en el PEE, y consisten en:

Prestaciones en efectivo

I. Gratificación quinquenal;
II. Prima vacacional;
III. Aguinaldo;
IV. Ajuste de calendario;
V. Despensa;
VI. Útiles escolares;
VII. Compensación;
VIII. Bono del Día de la Madre;
IX. Bono del Día de la Secretaria;
X. Bono del Día del Padre;
XI. Bono del Burócrata;
XII. Bono del Auditor;
XIII. Apoyo Mantenimiento de Vehículo; y

XIV. Bono de Cambio de Legislatura;

Prestaciones en especie

I. Vales de gasolina.

Prestaciones en servicio

I. Ayuda para lentes.

Artículo 12. La gratificación quinquenal se otorga en razón de la antigüedad de los servidores públicos, por cada cinco años de servicios efectivos prestados en el Gobierno estatal, hasta llegar a veinticinco años o más. Esta prestación se entrega sobre la base mensual, en forma quincenal, conforme a lo siguiente:

Antigüedad	Prestación
De 5 a 10 años	3 salarios mínimos generales al mes
De 10 a 15 años	4 salarios mínimos generales al mes
De 15 a 20 años	5 salarios mínimos generales al mes
De 20 a 25 años	10 salarios mínimos generales al mes
De 25 a 30 años	15 salarios mínimos generales al mes
De 30 años en adelante	20 salarios mínimos generales al mes

Artículo 13. Los servidores públicos gozarán de dos períodos vacacionales, y tienen derecho al pago de una prima vacacional, que se pagará al 75 por ciento en el caso de los servidores públicos con antigüedad mayor a 10 años por 15 días de su sueldo, sobresueldo y compensación, y al 75 por ciento en el caso de los servidores públicos con antigüedad menor a 10 años por 10 días de su sueldo, sobresueldo y compensación, lo que será cubierto en la primera quincena de julio y primera quincena de diciembre.

Los servidores públicos con más de seis meses consecutivos de servicio tendrán derecho a disfrutar de dos periodos vacacionales durante el ejercicio que se trate, conforme a lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.

Artículo 14. Los servidores públicos tendrán derecho al pago del aguinaldo anual, correspondiente a 40 días de sueldo, sobresueldo y compensación. Dicha prestación se pagará de la siguiente manera: 30 días durante la primera quincena de diciembre y 10 días a más tardar el día 10 de enero del siguiente año. El pago será proporcional para aquellos servidores públicos que no hayan laborado el año completo.

Artículo 15. Durante el año se pagan 24 quincenas, que corresponden a 360 días, por lo cual es necesario realizar un ajuste de 5 ó 6 días, para completar el año natural ó bisiesto. El pago de dicho ajuste se realizará en la segunda quincena del mes de septiembre.

Artículo 16. Los servidores públicos de la ASEBCS tienen derecho al pago de $668.00 (Seiscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.) quincenales por concepto de Despensa.

Artículo 17. En el mes de agosto los Servidores públicos de la ASEBCS recibirán el Bono de Útiles

Escolares, equivalente a trece días de su sueldo y sobresueldo, el cual se pagará en dos exhibiciones, el día 31 de julio y el15 de agosto.

Artículo 18. Quincenalmente los Servidores públicos de la ASEBCS, recibirán el pago de una compensación, determinada anualmente y establecida en el tabulador de sueldos correspondiente.

Artículo 19. En el mes de mayo se le otorgará un Bono por su día a las madres que laboran en la ASEBCS, por la cantidad de $1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.).

Artículo 20. En el mes de diciembre se otorgará un Bono por su día a las secretarias de la ASEBCS por la cantidad de $500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.).

Artículo 21. En el mes de junio se le otorgará un Bono por su día a los padres que laboran en la ASEBCS por la cantidad de $1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.).

Artículo 22. A más tardar, el 15 de diciembre, los servidores públicos de la ASEBCS, recibirán un Bono Burocrático, por un importe de $5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.).

Artículo 23. En la segunda quincena de diciembre, los servidores públicos de la ASEBCS que realizan labores de fiscalización, recibirán un Bono equivalente al importe de una quincena de su sueldo, sobresueldo y compensación.

Artículo 24. En la quincena previa al cambio del Poder Legislativo, los servidores públicos de la ASEBCS recibirán un Bono por Cambio de Legislatura, cuyo monto será aprobado por el Consejo Consultivo y no será menor al recibido en procesos anteriores a la expedición del presente Manual.

Artículo 25. Los servidores públicos de la ASEBCS, tendrán derecho al pago de $900.00 (Novecientos pesos 00/100 M.N.), por concepto de Ayuda para lentes del propio servidor público, una vez al año, el cual se realizará directamente al proveedor de lentes, previa presentación de prescripción médica.

Artículo 26. A los servidores públicos de mando superior, según corresponda, se les asignará un apoyo para mantenimiento de vehículo quincenalmente, por un importe de $200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.) con el propósito de coadyuvar al mejor desempeño y cumplimiento de sus responsabilidades.

Artículo 27. El personal de mandos medios y superiores, así como aquel que participa directamente en las actividades de fiscalización, tendrá derecho a recibir, mediante vales de gasolina, apoyo para gasto de combustibles, de conformidad con la relación determinada por la Unidad de Administración y Finanzas, autorizada por el Auditor Superior.

Artículo 28. Sólo se podrán cubrir a los Servidores Públicos las percepciones extraordinarias que sean autorizadas por el Consejo Consultivo conforme a las disposiciones aplicables, por concepto de estímulos al desempeño destacado o reconocimiento o incentivos similares.

Artículo 29. El Consejo Consultivo podrá autorizar asignaciones adicionales de carácter general que tengan por objeto contribuir al mejoramiento de la calidad de vida individual y familiar, además de fomentar la cultura del ahorro entre los Servidores Públicos, conforme a la disponibilidad presupuestal

y normatividad aplicable.

Artículo 30. El personal de base que labora para la ASEBCS, tendrá derecho a las demás remuneraciones que sean logradas en las negociaciones con el Sindicato de burócratas, que le sean aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. De conformidad con el Presupuesto de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019, las disposiciones contenidas en el presente Manual surten sus efectos a partir del 1 de enero del año en curso.

SEGUNDO. La ASEBCS podrá modificar las remuneraciones de los puestos, como resultado de la re-nivelación o conversión de los mismos, en los términos de la Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur, y demás disposiciones aplicables vigentes.

TERCERO. La información relativa a las remuneraciones que se otorguen de conformidad con el presente Manual, será pública en términos del artículo 61 del Decreto que aprueba el Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur para el Ejercicio Fiscal 2019 y las demás disposiciones en materia de transparencia.

CUARTO. Las remuneraciones contenidas en el presente Manual, se otorgan a los Servidores Públicos de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, atendiendo a lo dispuesto en el Artículo Décimo Transitorio de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur, respetando los derechos y disposiciones legales y administrativas que les dieron origen, garantizando así todas y cada una de las prestaciones y remuneraciones que con anterioridad a la vigencia de la Ley señalada, el Congreso del Estado de Baja California Sur, erogaba a los trabajadores adscritos al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur, ahora Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.

La Paz, Baja California Sur, a 31 de mayo de 2019.- El Titular de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, Julio César López Márquez. Rúbrica.

DGPLADES-FAM-CECTR-BCS-01/19

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", ACTUANDO EN ESTE ACTO POR LA DRA. ASA EBBA CHRISTINA LAURELL, SUBSECRETARIA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDA POR EL DR. ALEJANDRO MANUEL VARGAS GARCÍA, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES) Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD DE B.C.S.", REPRESENTADO POR EL DR. VÍCTOR GEORGE FLORES, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR, ASISTIDO POR EL LIC. ISIDRO JORDÁN MOYRÓN, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 10 de octubre de 2012, **"LA ENTIDAD DE B.C.S."** y **"LA SECRETARÍA"** celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo **"EL ACUERDO MARCO"**, con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a **"LA ENTIDAD DE B.C.S."** para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B, de la Ley General de Salud.

II. De conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de **"EL ACUERDO MARCO"**, los instrumentos consensuales específicos que las partes suscriban para el desarrollo de las acciones previstas en el mismo, serán formalizados por el Secretario de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur y el Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud de **"LA ENTIDAD DE B.C.S."**, en tanto que por **"LA SECRETARÍA"**, lo harán la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud; la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud; la Subsecretaría de Administración y Finanzas; la Comisión Nacional de Protección Social en Salud; la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios o la Comisión Nacional contra las Adicciones, por sí mismas, o asistidas por las unidades administrativas y órganos desconcentrados que tienen adscritos, atendiendo al ámbito de competencia de cada uno de ellos.

III. Directrices hacia el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 que plantea en su Directriz 2 "Bienestar social e igualdad", con las líneas de acción:

DGPLADES

- Bienestar prioritariamente para los grupos vulnerables, quienes sufren por carencias, olvido, y abandono; en especial, a los pueblos indígenas de México. Por el bien de todos, primero los pobres.
- La salud para el bienestar.

A las cuales se encuentra alineado el Programa.

IV. Con el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica se dará continuidad a la estrategia federal que inicia en 2007 como Programa Caravanas de la Salud, el cual posteriormente cambia su denominación a Programa Unidades Médicas Móviles, para que a través de transferencias de recursos presupuestarios federales se coadyuva a que las entidades federativas proporcionen la atención primaria en salud en aquellas localidades con menos de 2,500 personas y que se encuentren sin acceso a los servicios de salud por falta de infraestructura física.

V. El Programa Fortalecimiento a la Atención Médica tiene como misión ser un Programa que coadyuve con las entidades federativas en la prestación de servicios de atención primaria a la salud en las áreas de enfoque potencial identificadas como localidades que no cuentan con servicios de salud por falta de infraestructura física y con una población menor a 2,500 personas.

DECLARACIONES

I. DE "LA SECRETARÍA":

I.1. La Dra. Asa Ebba Christina Laurell, en su carácter de Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 apartado A, fracción I, 8, fracción XVI y 9, fracciones II, IV, VIII, IX y X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.

I.2. La DGPLADES es una unidad administrativa de la Secretaría de Salud, adscrita a la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, según lo dispuesto por el Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2010, cuyo titular el Dr. Alejandro Manuel Vargas García, se encuentra plenamente facultado para asistir en la suscripción del presente Convenio, de conformidad con lo establecido en los artículos 16, fracción XIII y 25, fracciones I, III, V y VIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.

I.3. El objetivo general del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, es el de contribuir al aseguramiento del acceso efectivo a servicios de salud con calidad mediante el otorgamiento de servicios de atención primaria a la salud a través de unidades médicas móviles, por medio de la transferencia de recursos presupuestarios federales a las entidades federativas, y dentro de sus objetivos específicos, se encuentra como uno de los más importantes, el de contribuir con las entidades federativas para que cuenten con UMM equipadas de conformidad con la tipología correspondiente y su respectivo personal capacitado, conforme a las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, para el

DGPLADES

Ejercicio Fiscal 2019, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 27 de febrero de 2019.

I.4. Cuenta con la disponibilidad presupuestaria correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento jurídico.

I.5. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Colaboración señala como domicilio el ubicado en el número 7 de la Calle de Lieja, Colonia Juárez, Demarcación territorial Cuauhtémoc, C.P. 06600, en la Ciudad de México.

II. DE "LA ENTIDAD DE B.C.S.":

II.1. Que el Secretario de Finanzas, Lic. Isidro Jordán Moyrón, acredita tener facultades para suscribir el presente Convenio Específico de Colaboración, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 16 fracción II y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, cargo que quedó debidamente acreditado mediante nombramiento, expedido por el Gobernador del Estado de Baja California Sur, Lic. Carlos Mendoza Davis.

II.2. Que el Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur, el Doctor Víctor George Flores, participa en la suscripción del presente Convenio Específico de Colaboración, de conformidad con lo establecido en los artículos 2, 16 fracción VI y 26 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, artículos 2 y 6 de la Ley de Salud para el Estado de Baja California Sur y los artículos 2, 3, 8 fracción I, III, VI, VII, XI y XII, 28 y 29 fracción I, XI y XIII del Reglamento Interior del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el día 31 de enero de 2018 y los artículos 2, 5, 6 y 7 fracciones I, II, III y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 31 de agosto de 2017, cargos que quedan debidamente acreditados con la copia de sus nombramientos.

II.3. Sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento jurídico son: Otorgar servicios de promoción y prevención de la salud, así como de atención médica y odontológica a la población objetivo del Programa, que se especifican en el Anexo 6 del presente instrumento jurídico.

II.4. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Colaboración señala como su domicilio el ubicado en Calle Revolución No. 822, Colonia El Esterito, C.P. 23020, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur.

Una vez expuesto lo anterior, y en virtud de que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las Dependencias se aprueben en el Presupuesto de Egresos de la Federación; que éstos se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, así como a las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica para el ejercicio fiscal correspondiente, y que dichos subsidios y transferencias se sujetarán a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan; **"LAS PARTES"** celebran el presente **Convenio**, al tenor de las siguientes:

DGPLADES

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Convenio y sus Anexos, que firmados por **"LAS PARTES"**, forman parte integrante del mismo, tienen por objeto transferir a **"LA ENTIDAD DE B.C.S."** recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios, para cubrir los gastos de operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el ejercicio fiscal 2019 en los conceptos y con los alcances estipulados en este instrumento jurídico, y de manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación de las unidades médicas móviles de dicho Programa en **"LA ENTIDAD DE B.C.S."**, otorgadas mediante los contratos de comodato suscritos en años anteriores entre **"LA SECRETARÍA"** y **"LA ENTIDAD DE B.C.S."**, así como los correspondientes convenios modificatorios por los que se prorroga la vigencia de éstos a **"LA ENTIDAD DE B.C.S."** para el desarrollo del Programa; de conformidad con los Anexos del presente instrumento jurídico, a efecto de coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en la ejecución de este Programa.

Para efecto de lo anterior, **"LAS PARTES"** convienen expresamente en ajustarse a lo estipulado en el "*Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2019*", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2019, y a las estipulaciones de **"EL ACUERDO MARCO"**, cuyo contenido se tiene por reproducido en el presente Convenio como si a la letra se insertaran, a las del presente Convenio, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA. TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento jurídico, **"LA SECRETARÍA"** transferirá a **"LA ENTIDAD DE B.C.S."**, en varias ministraciones, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 2 del mismo, un importe de hasta $ 5'334,967.14 (Cinco millones trescientos treinta y cuatro mil novecientos sesenta y siete pesos 14/100 M.N.), que se precisa en el Anexo 1 del presente Convenio.

Los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo anterior, serán transferidos por **"LA SECRETARÍA"** a **"LA ENTIDAD DE B.C.S."**, de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2.

Para tal efecto, **"LA ENTIDAD DE B.C.S."**, a través de su Secretaría de Finanzas y Administración, procederá a abrir, en forma previa a su radicación, una cuenta bancaria productiva, única y específica para este Convenio, en la institución de crédito bancaria que determine, con la finalidad de que dichos recursos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

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

DGPLADES

Convenio. La Unidad Ejecutora, deberá informar a **"LA SECRETARIA"** a través de la DGPLADES, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a aquél en que concluya el plazo anterior, el monto, la fecha y el importe de los rendimientos generados que le hayan sido ministrados. Para tal efecto, **"LA SECRETARIA"** a través de la DGPLADES, dará aviso a la Unidad Ejecutora de esta transferencia. La Unidad Ejecutora deberá, previamente a la ministración de los recursos por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración, abrir una cuenta bancaria productiva, única y específica para este Convenio.

La no ministración de estos recursos a la Unidad Ejecutora en el plazo establecido en el párrafo cuarto de esta Cláusula, se considerará incumplimiento de este instrumento jurídico y será causa para solicitar el reintegro de los recursos transferidos, así como el de los rendimientos financieros obtenidos, a la Tesorería de la Federación.

La Secretaría de Finanzas y Administración, y la Unidad Ejecutora, deberán remitir a **"LA SECRETARÍA"** a través de la DGPLADES, la documentación correspondiente a la apertura de las cuentas a que se refiere esta Cláusula, en la que se especifique que el destino final de los recursos es el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica.

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

Queda expresamente acordado, que la transferencia presupuestaria otorgada en el presente Convenio, no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo al Ejecutivo Federal, para complementar cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

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

I. **"LA SECRETARÍA"** por conducto de la DGPLADES, dentro del marco de sus atribuciones y a través de los mecanismos que esta última implemente para tal fin, verificará a través de la evaluación del cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño a que se refiere la Cláusula Cuarta de este Convenio, que los recursos presupuestarios federales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para cubrir el objeto del presente instrumento jurídico, de conformidad con los anexos 3, 8 y 8A, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.

II. **"LA SECRETARÍA"** transferirá los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, absteniéndose de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice **"LA ENTIDAD DE B.C.S."**, para cumplir con el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, y sin interferir de forma alguna en el

DGPLADES

procedimiento y mecanismo de supervisión externo que defina **"LA ENTIDAD DE B.C.S."** durante la aplicación de los recursos presupuestarios destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de **"LA ENTIDAD DE B.C.S."**.

III. **"LA SECRETARÍA"** a través de la DGPLADES, considerando su disponibilidad de personal y presupuestaria, podrá practicar visitas de supervisión de acuerdo al Modelo de Supervisión Federal Operativa y formatos que se establezcan para este fin, conforme al periodo de visitas determinado en su Anexo 12, a efecto de verificar la correcta operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, así como el seguimiento del ejercicio de los recursos y la presentación de informes a la DGPLADES, tales como: los informes de avances financieros, los informes de rendimientos financieros generados con motivo de los recursos presupuestarios federales transferidos, conforme al Anexo 10, relaciones de gasto, estados de cuenta bancaria y las conciliaciones bancarias.

En caso de que con motivo de las visitas de supervisión, **"LA SECRETARÍA"** a través de la DGPLADES, detecte incumplimientos a los compromisos establecidos a cargo de **"LA ENTIDAD DE B.C.S."**, deberá dar vista a las instancias federales y locales competentes, para que procedan conforme a sus atribuciones.

IV. **"LA SECRETARÍA"** a través de la DGPLADES, solicitará a **"LA ENTIDAD DE B.C.S."** la entrega del reporte de indicadores de desempeño de prestación de servicio, así como la certificación de gasto, conforme al formato que se incluye en el Anexo 4, mediante los cuales se detallan las erogaciones del gasto y por los que **"LA ENTIDAD DE B.C.S."** sustente y fundamente la correcta aplicación de los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico. Para los efectos de verificación anteriormente referidos, **"LA ENTIDAD DE B.C.S."** deberá exhibir la documentación soporte (original en su caso) y archivos electrónicos que así lo acrediten.

V. **"LA SECRETARÍA"** a través de la DGPLADES, podrá en todo momento verificar en coordinación con **"LA ENTIDAD DE B.C.S."** la documentación que permita observar el ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos a **"LA ENTIDAD DE B.C.S."**, así como sus rendimientos financieros generados y podrá solicitar a esta última los documentos que justifiquen y comprueben el ejercicio de dichos recursos. El ejercicio de los recursos deberá reflejarse en el formato de certificación de gasto, conforme a lo establecido en el Anexo 4 del presente Convenio; la documentación soporte deberá adjuntarse en archivos electrónicos en la plataforma informática correspondiente.

En caso de presentarse la falta de comprobación los recursos presupuestarios federales que le han sido transferidos a la **"LA ENTIDAD DE B.C.S."**, **"LA SECRETARÍA"** a través de la DGPLADES, podrá en todo momento determinar la suspensión de la ministración de recursos a **"LA ENTIDAD DE B.C.S."**.

DGPLADES

VI. Los recursos presupuestarios federales que **"LA SECRETARÍA"** se compromete a transferir a **"LA ENTIDAD DE B.C.S."**, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

CUARTA. OBJETIVOS, METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO.- Los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, tendrán los objetivos, metas e indicadores del desempeño que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: Transferir recursos a **"LA ENTIDAD DE B.C.S."** para contribuir con la prestación de servicios de atención primaria a la salud, de acuerdo con el Catálogo Universal de Servicios de Salud que se detalla en el Anexo 5 del presente instrumento jurídico, en las localidades integradas en el Anexo 6 de este Convenio Específico de Colaboración a través del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, a cargo de los Servicios de Salud del Estado de Baja California Sur.

META: Atender a las localidades integradas en el Anexo 6 de este Convenio.

INDICADORES DE DESEMPEÑO: En el Anexo 7 se describen los indicadores y las variables a las que se compromete **"LA ENTIDAD DE B.C.S."** que permitirán evaluar el desempeño y el cumplimiento de los compromisos descritos en este instrumento jurídico.

QUINTA. APLICACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales a que alude la Cláusula Segunda de este instrumento jurídico, se destinarán en forma exclusiva para cubrir algunos conceptos de gasto para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el ejercicio fiscal 2019; no podrán destinarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital; se devengarán conforme a lo establecido en el artículo 175, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; se registrarán por **"LA ENTIDAD DE B.C.S."** en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos presupuestarios a que se refiere el párrafo anterior, podrán destinarse, previa autorización de **"LA SECRETARÍA"** a través de la DGPLADES, al Programa Fortalecimiento a la Atención Médica objeto del presente Convenio, de conformidad con lo estipulado en el Anexo 8 (a excepción de las partidas 12101 y 13202), así como las partidas estipuladas en el Anexo 8A.

"LA ENTIDAD DE B.C.S." presentará un informe de los rendimientos financieros y el seguimiento de su ejercicio deberá hacerse mediante el formato de certificación de gasto, conforme a los Anexos 4 y 10.

DGPLADES

Los remanentes de los recursos presupuestarios federales transferidos a **"LA ENTIDAD DE B.C.S."**, junto con los rendimientos financieros generados, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, al cierre del ejercicio fiscal, en los términos del artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, debiendo informarlo a **"LA SECRETARÍA"** por conducto de la DGPLADES, de manera escrita y con los documentos soportes correspondientes.

SEXTA. GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos diferentes a los que se mencionan en el Anexo 8 del presente Convenio, deberán ser realizados por **"LA ENTIDAD DE B.C.S."** con cargo a sus recursos propios.

SÉPTIMA. OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD DE B.C.S.".- Adicionalmente a los compromisos establecidos en **"EL ACUERDO MARCO"** y en el presente Convenio, **"LA ENTIDAD DE B.C.S."** se obliga a:

I. Vigilar el cumplimiento estricto de las disposiciones legales aplicables en el ejercicio del gasto público federal, dando aviso ante las instancias respectivas por cualquier anomalía detectada al respecto, y conforme a lo establecido en las Reglas de Operación, por conducto de la Secretaría de Salud de Baja California Sur y/o el Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur, como Unidad(es) Ejecutora(s), responsable(s) ante **"LA SECRETARÍA"** del adecuado ejercicio y comprobación de los recursos objeto del presente instrumento jurídico.

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

III. Aplicar los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, sujetándose a los objetivos, metas e indicadores de desempeño a que se refiere el presente Convenio.

IV. Remitir por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración a **"LA SECRETARÍA"**, a través de la DGPLADES, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en el Anexo 2 del presente Convenio, los comprobantes que acrediten la recepción de dichas ministraciones, conforme a la normativa aplicable. La documentación comprobatoria a que se refiere éste párrafo, deberá remitirse en archivo electrónico con el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

Así mismo, la Unidad Ejecutora deberá remitir a **"LA SECRETARÍA"**, a través de la DGPLADES, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones realizadas por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración, los comprobantes que acrediten la recepción de dichas ministraciones, conforme a la normativa aplicable.

V. Mantener bajo su custodia la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por **"LA SECRETARÍA"** y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

DGPLADES

y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

VI. Verificar que la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio, cumpla con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, entre otros, aquéllos que determinan los artículos 29 y 29-A, del Código Fiscal de la Federación, los que deberán expedirse a nombre de **"LA ENTIDAD DE B.C.S."**. Para lo cual, se deberá remitir archivo electrónico CFDI, salvo los casos de excepción establecidos en la legislación y normativa de la materia que así lo establezcan, en cuyo caso se deberán atender las disposiciones especiales para su comprobación. Así mismo, deberá remitir a **"LA SECRETARÍA"**, a través de la DGPLADES, el archivo electrónico con la verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

VII. Reintegrar a la Tesorería de la Federación dentro de los quince (15) días naturales siguientes en que los requiera **"LA SECRETARÍA"**, los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, que después de radicados a la Secretaría de Finanzas y Administración de **"LA ENTIDAD DE B.C.S."**, no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora, o que una vez ministrados a esta última, se mantengan ociosos o no sean ejercidos en los términos del presente Convenio.

VIII. Realizar con recursos propios de **"LA ENTIDAD DE B.C.S."**, el aseguramiento de las unidades médicas móviles asignadas en comodato a **"LA ENTIDAD DE B.C.S."** para el desarrollo del Programa. Para el caso de UMM otorgadas en comodato la póliza de aseguramiento respectiva deberá expedirse a favor de la Tesorería de la Federación.

Dicho aseguramiento deberá comprender, adicionalmente, a los ocupantes y equipamiento de las referidas unidades médicas móviles, con cobertura amplia y para casos de desastres naturales, garantizando que quede cubierto el presente ejercicio fiscal. Dentro de los quince (15) días naturales siguientes a la contratación del aseguramiento, **"LA ENTIDAD DE B.C.S."** deberá enviar a la DGPLADES, copia de las pólizas, conforme a los lineamientos que se emitan por **"LA SECRETARÍA"** a través de la DGPLADES.

IX. Realizar las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades médicas móviles. **"LA ENTIDAD DE B.C.S."** deberá remitir trimestralmente, a la DGPLADES, dentro de los quince (15) días naturales siguientes al trimestre que se reporte, el informe correspondiente que acredite el mantenimiento preventivo y correctivo de dichas unidades, resguardando la documentación comprobatoria.

X. Realizar con recursos propios de la **"LA ENTIDAD DE B.C.S."**, el pago de emplacamiento (placas de circulación), tenencia y/o derechos federales o locales que correspondan a las unidades médicas móviles.

XI. Brindar las facilidades para que **"LA SECRETARÍA"** a través de la DGPLADES pueda verificar, el cumplimiento de las rutas aprobadas.

XII. Informar de manera trimestral a **"LA SECRETARÍA"** a través de la DGPLADES, por conducto de la Unidad Ejecutora, dentro de los quince (15) primeros días siguientes al trimestre que se reporta, utilizando las plataformas electrónicas desarrolladas para tal fin, la aplicación y comprobación de los recursos transferidos, los rendimientos financieros, con base en los avances financieros, relaciones de gasto, estados de cuenta bancarios y conciliaciones bancarias, respecto de los

DGPLADES

recursos presupuestarios federales transferidos con motivo de este instrumento jurídico, conforme a los Anexos 4 y 10 del presente Convenio. (Adjuntando en archivos electrónicos la documentación soporte correspondiente).

XIII. Estampar en la documentación comprobatoria, el sello con la leyenda "Operado con recursos presupuestarios federales, para el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica del Ejercicio Fiscal 2019".

XIV. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, por conducto de la Unidad Ejecutora, dentro de los quince (15) primeros días de los meses de abril, julio y octubre correspondientes al ejercicio 2019 y enero del siguiente año, el avance en el cumplimiento de indicadores de desempeño y el resultado de las acciones que lleve a cabo, de conformidad con este instrumento jurídico.

XV. La Secretaría de Salud de Baja California Sur y/o el Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur, realizarán los trámites para la contratación del personal que se requiera para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica y/o para el cumplimiento del objeto de este instrumento jurídico, durante el ejercicio fiscal 2019, conforme a los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa y de conformidad con el Anexo 9 del presente Convenio Específico de Colaboración.

XVI. La Secretaría de Salud de Baja California Sur y/o el Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur, deberán informar a **"LA SECRETARÍA"** sobre el cierre del ejercicio presupuestario de los recursos federales asignados a **"LA ENTIDAD DE B.C.S."** para la operación del Programa, mediante el formato descrito en el Anexo 11, incluyendo como documentación soporte los estados de cuenta, conciliaciones bancarias y cancelación de las cuentas abiertas por ambas instancias. Dicho informe será entregado a la DGPLADES dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal vigente.

XVII. Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño, para los que se destinen los recursos presupuestarios federales transferidos, con base en los resultados y supervisiones realizadas.

XVIII. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en **"LA ENTIDAD DE B.C.S."**, por conducto de la Secretaría de Salud de Baja California Sur y/o el Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.

XIX. Realizar las gestiones para la publicación del presente instrumento jurídico en el órgano de difusión oficial de **"LA ENTIDAD DE B.C.S."**, así como en su página de internet, por conducto de la Secretaría de Salud de Baja California Sur y/o el Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.

XX. Realizar las acciones necesarias para la promoción de la Contraloría Social del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica con base en los documentos de Contraloría Social que la Secretaría de la Función Pública autorice, así como en las Reglas de Operación del Programa y en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.

Al efecto, los mecanismos y acciones para impulsar y apoyar la implementación de la Contraloría Social que se utilizarán son:

a. Difusión.- Instancia Normativa y **"LA ENTIDAD DE B.C.S."**;

DGPLADES

b. Capacitación y asesoría a servidores públicos - Instancia Normativa y **"LA ENTIDAD DE B.C.S."**;

c. Capacitación a integrantes de Comités **"LA ENTIDAD DE B.C.S."**; y

d. Recopilación de Informes y Atención a quejas y denuncias.- **"LA ENTIDAD DE B.C.S."**.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE "LA SECRETARÍA".- Adicionalmente a los compromisos establecidos en **"EL ACUERDO MARCO"**, **"LA SECRETARÍA"** se obliga a:

I. Transferir a **"LA ENTIDAD DE B.C.S."** a través de la DGPLADES, con el carácter de subsidios, los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente Convenio, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos en su Anexo 2.

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

III. Practicar periódicamente a través de la DGPLADES, dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestaria, visitas de supervisión de acuerdo al Programa que para tal efecto se establezca con **"LA ENTIDAD DE B.C.S."**, conforme al formato de visitas establecido en su Anexo 12, con el propósito de verificar el uso adecuado de los recursos y el estado general que guarden los bienes dados en comodato.

IV. Solicitar a **"LA ENTIDAD DE B.C.S."**, a través de la DGPLADES, dentro de los quince (15) primeros días de los meses de abril, julio y octubre correspondientes al ejercicio 2019 y enero del siguiente año, el avance en el cumplimiento de indicadores de desempeño (Anexo 7) y el resultado de las acciones que lleve a cabo, de conformidad con este instrumento jurídico.

V. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos y rendimientos financieros, con base en lo reportado en el Anexo 10, así como en el Anexo 4.

VI. Solicitar la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos, que **"LA ENTIDAD DE B.C.S."** debe presentar a **"LA SECRETARÍA"**, en términos de lo estipulado en el presente Convenio.

VII. Suspender o cancelar las ministraciones subsecuentes de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio, cuando aquéllos que se hayan transferido no sean comprobados o reintegrados a la Tesorería de la Federación.

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

IX. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con **"LA ENTIDAD DE B.C.S."**, sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico.

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

DGPLADES

XI. Verificar a través de la DGPLADES, de manera aleatoria, que las unidades médicas móviles estén cubriendo la totalidad de rutas previamente planeadas y avaladas, así como prestando los servicios establecidos en las Reglas de Operación.

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

XIII. Difundir en la página de internet de la DGPLADES, el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica y los recursos presupuestarios federales transferidos mediante el presente instrumento jurídico, en los términos de las disposiciones aplicables.

XIV. Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño, para los que se destinen los recursos presupuestarios federales transferidos.

NOVENA. ACCIONES DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO.- La verificación y seguimiento al ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos por **"LA SECRETARÍA"** a **"LA ENTIDAD DE B.C.S."** con motivo del presente instrumento jurídico, corresponderá a **"LA SECRETARÍA"** a través de la DGPLADES, en los términos de las disposiciones aplicables y estipulaciones del presente Convenio.

Cuando los servidores públicos que participen en la ejecución del presente Convenio detecten que los recursos presupuestarios federales transferidos han permanecido ociosos o han sido utilizados para fines distintos a los que se señalan en el presente Convenio, deberán hacerlo del conocimiento, en forma inmediata, de la Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública y, en su caso, del Ministerio Público de la Federación.

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

DÉCIMA PRIMERA. VIGENCIA.- El presente Convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2019.

DÉCIMA SEGUNDA. MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECÍFICO.- "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de **"LA ENTIDAD DE B.C.S."**.

DGPLADES

En circunstancias especiales, caso fortuito o de fuerza mayor, para la realización del objeto previsto en este instrumento jurídico, **"LAS PARTES"** acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas eventualidades. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del Convenio Modificatorio correspondiente.

DÉCIMA TERCERA. CAUSAS DE TERMINACIÓN.- El presente Convenio podrá darse por terminado de manera anticipada por las causas que señala **"EL ACUERDO MARCO"**.

DÉCIMA CUARTA. CAUSAS DE RESCISIÓN.- El presente Convenio podrá rescindirse administrativamente, por las causas que señala **"EL ACUERDO MARCO"**.

Estando enteradas **"LAS PARTES"** del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, lo firman por cuadruplicado, en la Ciudad de México, al primer día del mes de marzo del año dos mil diecinueve.

POR "LA SECRETARÍA"	POR "LA ENTIDAD DE B.C.S."
LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD.	**EL SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**
DRA. ASA EBBA CHRISTINA LAURELL.	**LIC. ISIDRO JORDAN MOYRÓN.**
EL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD.	**EL SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR.**
DR. ALEJANDRO MANUEL VARGAS GARCÍA.	**DR. VÍCTOR GEORGE FLORES.**

Última hoja y hoja de firmas del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para cubrir algunos aspectos para la Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de $ 5'334,967.14 (Cinco millones trescientos treinta y cuatro mil novecientos sesenta y siete pesos 14/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, la Secretaría de Salud y el Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD
CONTROL DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

NÚMERO DE CONTROL 06012019/2019

MEXICO, D.F., A 17 DE Abril DE 20 19

ANEXO 1 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

CAPÍTULO DE GASTO	APORTACIÓN FEDERAL	APORTACIÓN ESTATAL	TOTAL 2019
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	$ 5,334,967.14	$ -	$ 5,334,967.14
TOTAL	$ 5,334,967.14	$ -	$ 5,334,967.14

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de $ 5'334,967.14 (Cinco millones trescientos treinta y cuatro mil novecientos sesenta y siete pesos 14/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, la Secretaría de Salud y el Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.

DGPLADES

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD
CONTROL DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES

NÚMERO DE CONTROL DGDIDES 019/2019

MÉXICO, D.F., A 17 DE Abril DE 20 19

SIDSS

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DGPLADES-FAM-CECTR-BCS-01/19

ANEXO 2 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

CALENDARIO DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES

CONCEPTO	PERIODO: 01 ENE - 30 ABR	PERIODO: 01 MAY - 31 AGO	PERIODO: 01 SEPT - 31 DIC	TOTAL 2019
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas" **43801 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios.**	$ 1,471,014.95	$ 1,675,142.72	$ 2,188,809.47	$ 5,334,967.14
TOTAL ACUMULADO	$ 1,471,014.95	$ 3,146,157.67	$ 5,334,967.14	$ 5,334,967.14

"La Secretaría" podrá suspender la transferencia de los recursos presupuestarios federales, con carácter de subsidios para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, en caso de presentarse incumplimiento en la comprobación de los recursos transferidos a **"La Entidad"** mediante el presente instrumento.
La comprobación de los recursos deberá de realizarse dentro de los primeros 15 días hábiles siguientes al término del trimestre correspondiente.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de $ 5'334,967.14 (Cinco millones trescientos treinta y cuatro mil novecientos sesenta y siete pesos 14/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, la Secretaría de Salud y el Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.

DGPLADES

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD
CONTROL DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES

NÚMERO DE CONTROL: DGDLOPES/019/2019

MÉXICO, D.F., A 19 DE Mayo DE 20 19

SIDSS

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DGPLADES-FAM-CECTR-BCS-01/19

ANEXO 3 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

DISTRIBUCIÓN DEL GASTO POR CAPÍTULO, CONCEPTO Y PARTIDA PRESUPUESTARIA

GASTOS DE OPERACIÓN ANUALES PARA 9 UMM	TOTAL 2019
1000 "SERVICIOS PERSONALES"	**$5,136,667.14**
1ERA. RADICACIÓN - 12101	$1,404,914.95
2DA. RADICACIÓN - 12101	$1,609,042.72
3ERA. RADICACIÓN - 12101	$1,609,042.72
3ERA. RADICACIÓN - 13202 (*)	$513,666.75
3700 "SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIÁTICOS" (**)	**$198,300.00**
1ERA. RADICACIÓN	$66,100.00
2DA. RADICACIÓN	$66,100.00
3ERA. RADICACIÓN	$66,100.00
TOTAL	**$5,334,967.14**

*** La asignación presupuestal correspondiente a la parte proporcional de gratificación de fin de año, se encuentra programada para ministrarse en el último cuatrimestre del año.**

**** En caso de que personal del FAM en la entidad federativa, realice comisiones oficiales vía terrestre, en las cuales genere gastos por concepto de peaje podrá comprobar el gasto en la partida 39202.**

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de $ 5'334,967.14 (Cinco millones trescientos treinta y cuatro mil novecientos sesenta y siete pesos 14/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, la Secretaría de Salud y el Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.

DGPLADES

SECRETARIA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD
CONTROL DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONVENCIONALES

NÚMERO DE CONTROL DGPLADES/019/2019

MÉXICO, D.F., A 17 DE Abril DE 20 19

SIDSS

ANEXO 4 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO 2019 PARA "GASTOS DE OPERACIÓN"

Entidad Federativa: (1)

Monto por concepto de gasto (2)

Concepto de Gasto de Aplicación (3)

Nombre del Concepto de Gasto (4)

Fecha de elaboración (5)

(6) Partida Específica	(7) Número del Comprobante Fiscal Digital por Internet(CFDI)	(8) Póliza Cheque y/o Transferencia Electrónica	(9) Fecha de la Póliza de Cheque y/o Transferencia Electrónica	(10) Mod. Adquisición	(11) Contrato o Pedido	(12) Proveedor o Prestador de Servicios	(13) Importe	(14) Observaciones
						TOTAL ACUMULADO	(15) 0.00	

LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES FEDERALES APLICABLES, COMO SON ENTRE OTROS LOS DISPUESTOS POR LOS ARTÍCULOS 29 Y 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, ARTÍCULO 66 (FRACCIÓN III) DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA Y SE ENCUENTRAN PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA SECRETARÍA DE SALUD O SU EQUIVALENTE DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES, MISMA QUE ESTA A DISPOSICIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD FEDERAL PARA SU REVISIÓN O EFECTOS QUE SE CONSIDEREN PROCEDENTES.

Elaboró

(16)

(17)

DGPLADES

Autorizó

(18)

Director Administrativo de los Servicios de Salud (ó equivalente)

Vo. Bo.

(19)

Secretario de Salud o Director de los Servicios de Salud de la entidad (o su equivalente)

MES: (20)

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de $ 5'334,967.14 (Cinco millones trescientos treinta y cuatro mil novecientos sesenta y siete pesos 14/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, la Secretaría de Salud y el Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 4
FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO 2019 PARA "GASTOS DE OPERACIÓN"

INSTRUCTIVO

Se deberá anotar lo siguiente:

1 Entidad Federativa.
2 Monto por concepto de gasto
3 Concepto de Gasto de Aplicación
4 Nombre del Concepto de Gasto
5 Fecha de elaboración del certificado
6 Partida Específica de gasto
7 Número del Comprobante Fiscal Digital por Internet(CFDI)
8 Póliza Cheque y/o Transferencia Electrónica del pago efectuado
9 Fecha de la Póliza de Cheque y/o Transferencia Electrónica
10 Siglas de la modalidad de adquisición (conforme a la LAASSP)
11 Especificar si es contrato o pedido
12 Proveedor o Prestador de Servicios
13 Importe neto del CFDI (incluye IVA) y/o ISR.
14 Observaciones Generales
15 Total del gasto efectuado.
16 Nombre del Responsable de elaborar la comprobación.
17 Cargo del Responsable de elaborar la comprobación.
18 Nombre del Director de Administración de los Servicios de Salud o equivalente.
19 Secretario de Salud o Director de los Servicios de Salud de la entidad (o su equivalente).
20 Mes en que se reporta

NOTA: ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE DEBERÁ EMITIRSE UN FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO POR CADA CONCEPTO DE GASTO COMPROBADO (EJERCIDO), ASÍ COMO PARA EL CASO DE LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS, DE ACUERDO AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA ENTIDAD FEDERATIVA.

LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES OBJETO DE ESTE CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN, DEBERÁ CUMPLIR CON LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES FEDERALES APLICABLES, COMO SON ENTRE OTROS LOS DISPUESTOS POR LOS ARTÍCULOS 29 Y 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, LOS CUALES DEBERÁN EXPEDIRSE A NOMBRE DE "LA ENTIDAD" (SEGÚN CORRESPONDA), ESTABLECIENDO DOMICILIO, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC), CONCEPTOS DE PAGO, ETC., PARA LO CUAL DEBERÁ REMITIR ARCHIVO ELECTRÓNICO DEL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI), SALVO LOS CASOS DE EXCEPCIÓN ESTABLECIDOS EN LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVA DE LA MATERIA QUE ASÍ LO ESTABLEZCA, EN CUYO CASO SE DEBERÁN ATENDER LAS DISPOSICIONES ESPECIALES PARA SU COMPROBACIÓN. ASIMISMO, DEBERÁ REMITIR ARCHIVO ELECTRÓNICO CON LA VERIFICACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET, EMITIDO POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT).
POR OTRA PARTE DAR CUMPLIMIENTO A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 66 DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de $ 5'334,967.14 (Cinco millones trescientos treinta y cuatro mil novecientos sesenta y siete pesos 14/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte elEjecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, la Secretaría de Salud y el Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.

DGPLADES

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD
DIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONVENCIONALES

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

NÚMERO DE CONTROL DGDIJURES/019/2019

MÉXICO, D.F., A 17 DE Abril DE 20 19

SIDSS

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DGPLADES-FAM-CECTR-BCS-01/19

ANEXO 5 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

INTERVENCIONES DEL CAUSES 2018 POR CONGLOMERADOS

NUM. CAUSES	NUM. FAM	INTERVENCIÓN
PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN EN SALUD		
1	1	Vacunación contra tuberculosis (B.C.G)
2	2	Vacunación contra hepatitis b (HB)
3	3	Administración de vacuna pentavalente (DPT, HB, HIB)
4	4	Vacunación contra rotavirus
5	5	Vacunación contra neumococo conjugado
6	6	Vacunación profiláctica contra influenza (gripe estacional)
7	7	Vacunación contra sarampión, parotiditis y rubéola (SRP)
8	8	Vacunación contra difteria, tosferina y tétanos (DPT)
9	9	Vacunación contra poliomielitis (SABIN)
10	10	Vacunación contra el virus del papiloma humano (VPH)
11	11	Vacunación contra sarampión y rubeola (SR)
12	12	Vacunación contra tétanos y difteria (TD)
13	13	Vacunación contra tétanos, difteria y pertussis acelular (TDPA) en el embarazo
14	14	Vacunación contra el neumococo para el adulto mayor
15	15	Prevención y tamizaje en el recién nacido
16	16	Prevención y tamizaje en menores de 5 años
17	17	Prevención y tamizaje en niñas y niños de 5 a 9 años
18	18	Prevención y tamizaje en adolescentes de 10 a 19 años
19	19	Prevención y tamizaje en mujeres de 20 a 59 años
20	20	Prevención y tamizaje en hombres de 20 a 59 años
21	21	Prevención y tamizaje en adultos mayores (60 años en adelante)
22	22	Detección precoz de los trastornos de la conducta alimentaria
23	23	Prevención y atención a violencia familiar y de género
24	24	Otras acciones de promoción a la salud y prevención de riesgos
25	25	Prevención de caries dental
26	26	Consejo y asesorías sobre el uso del condón
27	27	Detección temprana de adicciones (consejería)
CONSULTA DE MEDICINA GENERAL Y DE ESPECIALIDAD, INCLUYE ODONTOLOGÍA		
28	28	Diagnóstico y tratamiento de anemia por deficiencia de hierro y por deficiencia de vitamina b12
29	29	Diagnóstico y tratamiento de desnutrición leve, moderada y severa
30	30	Diagnóstico y tratamiento de desnutrición severa tipo Kwashiorkor
31	31	Diagnóstico y tratamiento de desnutrición tipo marasmo
32	32	Diagnóstico y tratamiento de secuelas de desnutrición
33	33	Diagnóstico y tratamiento de escarlatina
34	34	Diagnóstico y tratamiento de sarampión, rubeola y parotiditis
35	35	Diagnóstico y tratamiento de varicela
36	36	Diagnóstico y tratamiento del dengue no grave /y otras fiebres producidas por flavovirus y arbovirus)
37	37	Diagnóstico y tratamiento de paludismo
38	38	Diagnóstico y tratamiento de ricketsiosis y oncocercosis
39	39	Diagnóstico y tratamiento de enfermedad de Chagas
40	40	Diagnóstico y tratamiento de leishmaniasis

DGPLADES

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DGPLADES-FAM-CECTR-BCS-01/19

ANEXO 5 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

INTERVENCIONES DEL CAUSES 2018 POR CONGLOMERADOS

NUM. CAUSES	NUM. FAM	INTERVENCIÓN
41	41	Diagnóstico y tratamiento de influenza
42	42	Diagnóstico y tratamiento de faringoamigdalitis aguda
43	43	Diagnóstico y tratamiento de tosferina
44	44	Diagnóstico y tratamiento de otitis media no supurativa
45	45	Diagnóstico y tratamiento de rinofaringitis aguda
46	46	Diagnóstico y tratamiento de laringotraqueitis aguda
47	47	Diagnóstico y tratamiento de otitis media supurativa
48	48	Diagnóstico y tratamiento de sinusitis aguda
49	49	Diagnóstico y tratamiento del asma y sus exacerbaciones en adultos
50	50	Diagnóstico y tratamiento del asma y sus exacerbaciones en menores de 18 años
51	51	Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis (TAES)
52	52	Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis farmacorresistente (TAES)
53	53	Diagnóstico y tratamiento de conjuntivitis
54	54	Diagnóstico y tratamiento de rinitis alérgica y vasomotora
55	55	Diagnóstico y tratamiento del síndrome diarreico agudo
56	56	Diagnóstico y tratamiento de fiebre paratifoidea y otras salmonelosis
57	57	Diagnóstico y tratamiento de fiebre tifoidea
58	58	Diagnóstico y tratamiento de gastritis aguda, duodenitis y dispepsia
59	59	Diagnóstico y tratamiento del síndrome de intestino irritable
60	60	Diagnóstico y tratamiento de esofagitis por reflujo
61	61	Diagnóstico y tratamiento de úlcera gástrica y péptica crónica no perforada
62	62	Diagnóstico y tratamiento de lepra
63	63	Diagnóstico y tratamiento del herpes zoster
64	64	Diagnóstico y tratamiento de infección aguda por virus de la hepatitis A y B
65	65	Diagnóstico y tratamiento de candidiasis oral
66	66	Diagnóstico y tratamiento de micosis superficiales (excepto onicomicosis)
67	67	Diagnóstico y tratamiento de onicomicosis
68	68	Diagnóstico y tratamiento de amebiasis
69	69	Diagnóstico y tratamiento de anquilostomiasis y necatoriasis
70	70	Diagnóstico y tratamiento de ascariasis
71	71	Diagnóstico y tratamiento de enterobiasis
72	72	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de equinococosis
73	73	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de esquistosomiasis
74	74	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de estrongiloidiasis
75	75	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de filariasis
76	76	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de giardiasis
77	77	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de teniasis
78	78	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de tricuriasis
79	79	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de triquinosis
80	80	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de brucelosis
81	81	Diagnóstico y tratamiento de escabiosis
82	82	Diagnóstico y tratamiento de pediculosis y phthiriasis
83	83	Diagnóstico y tratamiento de erisipela y celulitis
84	84	Diagnóstico y tratamiento de gonorrea
85	85	Diagnóstico y tratamiento de infecciones por chlamydia
86	86	Diagnóstico y tratamiento de trichomoniasis
87	87	Diagnóstico y tratamiento de sífilis precoz y tardía
88	88	Diagnóstico y tratamiento de chancro blando
89	89	Diagnóstico y tratamiento de cistitis
90	90	Diagnóstico y tratamiento de herpes genital
91	91	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis alérgica y de contacto
92	92	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis atópica
93	93	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis de contacto por irritantes
94	94	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis del pañal
95	95	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis exfoliativa

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DGPLADES-FAM-CECTR-BCS-01/19

ANEXO 5 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

INTERVENCIONES DEL CAUSES 2018 POR CONGLOMERADOS

NUM. CAUSES	NUM. FAM	INTERVENCIÓN
96	96	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis seborreica
97	97	Diagnóstico y tratamiento de verrugas vulgares
98	98	Diagnóstico y tratamiento del acné
99	99	Diagnóstico y tratamiento de psoriasis
100	100	Diagnóstico y tratamiento de dislipidemia
101	101	Diagnóstico y tratamiento médico del sobrepeso y obesidad exógena
102	102	Diagnóstico y tratamiento de diabetes mellitus tipo 1
103	103	Diagnóstico y tratamiento de prediabetes y diabetes mellitus tipo 2
105	104	Diagnóstico y tratamiento de hipertiroidismo
107	105	Diagnóstico y tratamiento de hipotiroidismo
108	106	Diagnóstico y tratamiento conservador de artrosis y poliartrosis no especificada
109	107	Diagnóstico y tratamiento de lumbalgia
110	108	Diagnóstico y tratamiento de osteoporosis
111	109	Diagnóstico y tratamiento de hiperuricemia y gota
112	110	Diagnóstico y tratamiento de artritis reumatoide
113	111	Diagnóstico y tratamiento conservador de luxación congénita de cadera
116	112	Métodos de planificación familiar temporales
117	113	Método de planificación familiar temporal con dispositivo intrauterino
124	114	Diagnóstico y tratamiento de dismenorrea primaria
125	115	Diagnóstico y tratamiento del climaterio y menopausia
126	116	Diagnóstico y tratamiento de trastornos benignos de la mama
128	117	Diagnóstico y tratamiento de vaginitis subaguda y crónica
129	118	Diagnóstico y tratamiento de vulvovaginitis
130	119	Diagnóstico y tratamiento de endometriosis
131	120	Diagnóstico y tratamiento de uretritis y síndrome uretral
132	121	Diagnóstico y tratamiento de lesiones escamosas intraepiteliales de grados bajo y moderado
134	122	Diagnóstico y tratamiento integral de hipertensión arterial
137	123	Diagnóstico y tratamiento médico de enfermedad de Parkinson
138	124	Diagnóstico y tratamiento de parálisis facial
141	125	Aplicación de selladores de fosetas y fisuras dentales
142	126	Restauraciones dentales con amalgama, ionómero de vidrio y resina, por caries o fractura de los dientes
143	127	Diagnóstico y tratamiento de focos infecciosos bacterianos agudos en la cavidad bucal
144	128	Extracción de dientes erupcionados y restos radiculares
145	129	Terapia pulpar
146	130	Extracción de tercer molar
147	131	Atención por algunos signos, síntomas y otros factores que influyen en el estado de salud
		URGENCIAS
149	132	Diagnóstico y tratamiento de hipoglucemia secundaria a diabetes
163	133	Envenenamiento por insecticidas organofosforados y carbamatos
166	134	Picadura de alacrán
167	135	Picaduras de abeja, araña y otros artrópodos
168	136	Intoxicación aguda alimentaria
169	137	Manejo de mordedura y prevención de rabia en humanos
171	138	Curación y sutura de lesiones traumáticas de tejidos blandos
180	139	Diagnóstico y tratamiento de varicocele e hidrocele
181	140	Esguince cervical
182	141	Esguince de hombro
183	142	Esguince de codo
184	143	Esguince de muñeca y mano
185	144	Esguince de rodilla
186	145	Esguince de tobillo y pie
198	146	Diagnóstico y tratamiento de pielonefritis
207	147	Diagnóstico y tratamiento de enfermedad pélvica inflamatoria

3 de 4

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DGPLADES-FAM-CECTR-BCS-01/19

ANEXO 5 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

INTERVENCIONES DEL CAUSES 2018 POR CONGLOMERADOS

NUM. CAUSES	NUM. FAM	INTERVENCIÓN
212	148	Diagnóstico y tratamiento de retención aguda de orina
215	149	Diagnóstico y tratamiento de neuropatía periférica secundaria a diabetes
		CIRUGÍA GENERAL
226	150	Diagnóstico y tratamiento de enfermedad hemorroidal
		OBSTETRICIA
271	151	Diagnóstico de embarazo y atención prenatal
272	152	Atención del parto y puerperio fisiológico
285	153	Diagnóstico y tratamiento de infección de episiorrafia o herida quirúrgica obstétrica
290	154	Atención del recién nacido
292	155	Diagnóstico y tratamiento del recién nacido pretérmino sin complicaciones

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de $ 5'334,967.14 (Cinco millones trescientos treinta y cuatro mil novecientos sesenta y siete pesos 14/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, la Secretaría de Salud y el Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.

DGPLADES

SECRETARIA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD
CONTROL DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONVENCIONALES

NÚMERO DE CONTROL DGPLADES/019/2019

MÉXICO, D.F., A 17 DE Abril DE 20 19

SIDSS

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE SALUD

ANEXO 6 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

BAJA CALIFORNIA SUR, RUTAS 2019

No. de unidades: 5 UMM-0, 2 UMM-1 y 2 UMM-2.

Dirección General de Información en Salud							Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
					Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad							
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030277	San Pedro	568					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030780	El Buen Sur	4					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031618	Santa Teresita	10					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032673	El Milagro	2					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031593	El Bosque de San Isidro	2					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031860	El Novillo	4					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032813	González [Mini Súper]	3					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032383	San Javier (San Marcos)	5					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032807	Ninguno	6					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032803	La Joya	2					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032839	El Mezquite	6					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031757	El Arroyo del Novillo	2					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031920	El Sacrificio	4					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032845	Los Cuates	1					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032865	Santa María	7					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032864	El Rc	4					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032866	Santa Cecilia	1					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032592	Los Juanitos	4					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032867	San Felipe	2					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032805	El Copalquín	3					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031753	Los Altares	6					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032097	La Huerta	4					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030336	Agua Amarga	382					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra

DGPLADES

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE SALUD

ANEXO 6 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

BAJA CALIFORNIA SUR, RUTAS 2019

No. de unidades: 5 UMM-0, 2 UMM-1 y 2 UMM-2.

Dirección General de Información en Salud							Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032124	Los Vergelitos	9					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031020	General Juan Domínguez Cota	801					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032723	Kilómetro 40	23					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032492	El Copal	8					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031021	Los Ángeles	22					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032751	Chayito [Mini Súper]	3					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030784	San Ignacio	17					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030503	San Fermín	2					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030309	Los Tamales	44					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031526	San Pablo	16					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030310	Los Tejones	10					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030236	Los Robles	12					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030120	San Rafael de Los Encinitos	29					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031532	El Palacio	9					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031500	Ley Federal de Reforma Agraria Número Uno	71					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030313	El Tepetate	5					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030745	El Rosario 2	10					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031484	El Cenizo	2					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032083	El Yorigeobe	1					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032422	Santa Teresa	2					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031592	San Isidro de Las Palmas	5					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032698	Ninguno	4					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031787	El Chaparral	2					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra

DGPLADES

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE SALUD

ANEXO 6 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

BAJA CALIFORNIA SUR, RUTAS 2019

No. de unidades: 5 UMM-0, 2 UMM-1 y 2 UMM-2.

Dirección General de Información en Salud							Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032644	La Ballena de Los Inocentes	5					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031456	La Cruz	5					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030854	Santa Rosa	1					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030146	San Rafael de Los Inocentes	1					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031494	Familia José de Jesús	1					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030985	**NCP Conquista Agraria**	160					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031499	Ley Federal de Reforma Agraria Dos	117					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030038	La Aguja	7					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030112	El Chivato	3					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032910	El Venadito	1					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031673	El Conejo	1					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031401	El Arroyo Seco	1					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031227	**San Pedro México**	296					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031050	**El Ancón**	83					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031262	La Parra	4					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030945	**Alfredo V. Bonfil**	129					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032758	El Zorrillo	2					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032992	San Gregorio	1					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032787	Las Cuatro	6					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030525	**Los Divisaderos**	36					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031261	El Ciruelar	6					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031263	La Trinchera	5					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031317	La Estrella del Norte	8					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra

DGPLADES

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE SALUD

ANEXO 6 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

BAJA CALIFORNIA SUR, RUTAS 2019

No. de unidades: 5 UMM-0, 2 UMM-1 y 2 UMM-2.

Dirección General de Información en Salud							Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032000	Las Palomas	4	1 Médico 1 Enfermera 1 Polivalente	8 horas por 5 dias a la semana			BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032541	San Blas Lote 7 [Mini Súper]	2					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031751	Los Alamitos	3					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032844	Los Alamitos	4					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032262	El Cantil	3					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030638	Las Palmas	6					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032953	Ninguno	3					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031359	San Miguel del Salto	23					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030371	**Álvaro Obregón**	66					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030460	Casa Blanca	3					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031846	La Puerta	7					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032697	Ninguno	2					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030896	Las Tijeras	2					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032810	El Copalquín	5					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032814	Puerta Dorada	3					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032816	El Márquez	2					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031039	**El Ciruelito**	10					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032606	Casas Viejas	3					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032999	San Judas Tadeo	6					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030643	El Palmarito	11					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032815	Altamira	5					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031333	Don Mariano	8					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031459	El Cuave	27					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra

DGPLADES

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE SALUD

ANEXO 6 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

BAJA CALIFORNIA SUR, RUTAS 2019

No. de unidades: 5 UMM-0, 2 UMM-1 y 2 UMM-2.

Dirección General de Información en Salud							Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032149	El Agua de Las Palomas	4					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030410	El Bolillo	1					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030469	El Cerro Blanco	2					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030712	El Pozo	6					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031454	Los Corralitos	2					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030345	El Agua de López	38					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031415	La Cacachila	6					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032809	Las Bebelamas	2					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032812	El Maguey	4					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030658	El Palo de Arco	3					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031984	El Venero	1					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031885	La Piedra Larga	6					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030963	**San Juan de La Costa**	320					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032471	El Huizache	3					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030045	Las Ánimas	7					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030060	Boca del Sauzoso	40					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032290	La Esmeralda	1					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032059	Boca del Cajón de Los Reyes	7					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031520	Las Pacas	2					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032754	Ninguno	4					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031686	El Agua de Yepis	1					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032996	San Juan de Arriba Tours	3					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031424	**El Cardonal**	216					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra

DGPLADES

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE SALUD

ANEXO 6 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

BAJA CALIFORNIA SUR, RUTAS 2019

No. de unidades: 5 UMM-0, 2 UMM-1 y 2 UMM-2.

Dirección General de Información en Salud							Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
					Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad							
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030898	Las Tinas	48					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030909	La Trinidad	37					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031394	Los Algodones	61					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032549	La Perla Azul	8					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030381	Bajada de La Mesa	70					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030592	La Línea	34					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030402	Boca del Álamo	100					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031073	La Reforma	3					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030462	Casas Viejas	1					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030353	El Álamo	1					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030785	San Isidro	15					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030076	Las Calabazas	27					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030268	San Pedro	7					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030423	Los Caballeros	23					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030605	La Matancita	10					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030730	El Refugio	1					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030861	San Vicente	6					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030928	La Vinorama	8					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031030	Santo Tomás	2					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031287	El Aguajito	9					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031290	Los Arenales	15					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031311	La Casa Blanca	7					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031316	La Escondida	7					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra

DGPLADES

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE SALUD

ANEXO 6 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

BAJA CALIFORNIA SUR, RUTAS 2019

No. de unidades: 5 UMM-0, 2 UMM-1 y 2 UMM-2.

Dirección General de Información en Salud										Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031378	La Semilla	10					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031411	Buenavista	10					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031467	Las Dos Palmas	4					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031486	Los Guayabitos	15					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031028	El Pitahayal	8					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032230	San Ángel	2					BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001155	**U.M. No. 14. Caravana T-1**	**UMM-1, 2007**	**1**		**144**		**4,454**	**3**				**1**	**1**
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080177	**Palo Escopeta**	101					BSSSA000595	H.G. Raul A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080197	**Migriño**	21					BSSSA000595	H.G. Raul A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030081070	Lo Quemado	2					BSSSA000595	H.G. Raul A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080135	La Joya	3					BSSSA000595	H.G. Raul A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080885	Ninguno	2					BSSSA000595	H.G. Raul A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080287	**El Sauzal**	4					BSSSA000595	H.G. Raul A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030081226	Los Morritos	5					BSSSA000595	H.G. Raul A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030081156	Ninguno	3					BSSSA000595	H.G. Raul A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080912	Las Piedras	1					BSSSA000595	H.G. Raul A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080688	Las Pilas	6					BSSSA000595	H.G. Raul A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080470	El Zorrillo	2					BSSSA000595	H.G. Raul A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080760	La Dorada	5	1 Médico 1 Enfermera 1 Polivalente	8 horas por 5 dias a la semana			BSSSA000595	H.G. Raul A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080023	**Las Ánimas Altas**	262					BSSSA000595	H.G. Raul A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080024	**Las Ánimas Bajas**	377					BSSSA000595	H.G. Raul A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080063	**La Candelaria**	76					BSSSA000595	H.G. Raul A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080072	San Ramoncito	3					BSSSA000595	H.G. Raul A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080298	**La Trinidad**	9					BSSSA000595	H.G. Raul A. Carrillo

DGPLADES

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE SALUD

ANEXO 6 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

BAJA CALIFORNIA SUR, RUTAS 2019

No. de unidades: 5 UMM-0, 2 UMM-1 y 2 UMM-2.

Dirección General de Información en Salud										Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080523	El Otro Arroyo	2					BSSSA000595	H.G. Raul A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080203	Los Pozos	36					BSSSA000595	H.G. Raul A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030081151	Las Norias	6					BSSSA000595	H.G. Raul A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080286	El Saucito	1					BSSSA000595	H.G. Raul A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080056	Caduaño	334					BSSSA000595	H.G. Raul A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080593	Campamento	531					BSSSA000595	H.G. Raul A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080209	El Ranchito	220					BSSSA000595	H.G. Raul A. Carrillo
BSSSA001160	**U.M. No. 2. Caravana T-1**	**UMM-1, 2007**		**1**		**24**	**2,012**	**3**				**1**	**1**
BSSSA001020	U.M. No. 5. Caravana T-2 Ciudad Constitución	UMM-2, 2007	001	Comondú	030010391	Ley Federal de Aguas Número Dos	309	1 Médico 1 Enfermera 1 Polivalente 1 Odontologo	8 horas por 5 dias a la semana			BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001020	U.M. No. 5. Caravana T-2 Ciudad Constitución	UMM-2, 2007	001	Comondú	030010390	Ley Federal de Aguas Número Uno	505					BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001020	U.M. No. 5. Caravana T-2 Ciudad Constitución	UMM-2, 2007	001	Comondú	030010379	Villa Hidalgo	282					BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001020	U.M. No. 5. Caravana T-2 Ciudad Constitución	UMM-2, 2007	001	Comondú	030010397	Josefa Ortiz de Domínguez	115					BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001020	U.M. No. 5. Caravana T-2 Ciudad Constitución	UMM-2, 2007	001	Comondú	030010392	Ley Federal de Aguas Número Tres	238					BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001020	U.M. No. 5. Caravana T-2 Ciudad Constitución	UMM-2, 2007	001	Comondú	030010162	María Auxiliadora	121					BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001020	U.M. No. 5. Caravana T-2 Ciudad Constitución	UMM-2, 2007	001	Comondú	030010393	Ley Federal de Aguas Número Cuatro	356					BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001020	U.M. No. 5. Caravana T-2 Ciudad Constitución	UMM-2, 2007	001	Comondú	030010394	Ley Federal de Aguas Número Cinco	328					BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001020	U.M. No. 5. Caravana T-2 Ciudad Constitución	UMM-2, 2007	001	Comondú	030010266	Ramaditas	176					BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001020	**U.M. No. 5. Caravana T-2**	**UMM-2, 2007**		**1**		**9**	**2,430**	**4**				**1**	**1**
BSSSA001032	U.M. No. 8. Caravana T-2 Emiliano Zapata	UMM-2, 2007	002	Mulegé	030020232	Emiliano Zapata	317	1 Médico 1 Enfermera 1 Polivalente 1 Odontologo	8 horas por 5 dias a la semana			BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde
BSSSA001032	U.M. No. 8. Caravana T-2 Emiliano Zapata	UMM-2, 2007	002	Mulegé	030020527	Benito Juárez	482					BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde
BSSSA001032	U.M. No. 8. Caravana T-2 Emiliano Zapata	UMM-2, 2007	002	Mulegé	030020227	Colonia Laguneros	27					BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde
BSSSA001032	U.M. No. 8. Caravana T-2 Emiliano Zapata	UMM-2, 2007	002	Mulegé	030020605	Francisco J. Mújica	109					BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde
BSSSA001032	U.M. No. 8. Caravana T-2 Emiliano Zapata	UMM-2, 2007	002	Mulegé	030020147	San Francisco de La Sierra	55					BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde
BSSSA001032	U.M. No. 8. Caravana T-2 Emiliano Zapata	UMM-2, 2007	002	Mulegé	030021042	Los Crestones	4					BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde

DGPLADES

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE SALUD

ANEXO 6 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

BAJA CALIFORNIA SUR, RUTAS 2019

No. de unidades: 5 UMM-0, 2 UMM-1 y 2 UMM-2.

Dirección General de Información en Salud										Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
BSSSA001032	**U.M. No. 8. Caravana T-2**	**UMM-2, 2007**		**1**		**6**	**994**	**4**				**1**	**1**
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030030224	**Puerto Chale**	373			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032007	Puerto Dátil	42			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032337	Puerto Viejo	2			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030031525	**La Palmilla**	9			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030031716	Las Tinajitas	12			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032790	Los Arados	1			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030031706	El Paso de Encinas	4			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032319	Las Palmitas	5			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030030563	San Jorge de La Mezcalera	12			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032740	San Silvestre	7			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030031942	San Martín de La Redención	4			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032856	La Esperanza	6			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030031446	La Cieneguita de Guadalupe	3			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030033010	Tierra Noble	3			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032960	Los Huacos Dos	2			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030031718	Santa Teresita	18			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032877	El Cayuri	2			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030031700	El Caporal	2			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032931	La Fusca	4			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032979	Rancho Chico	5			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032419	Santa Isabel	10			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030030586	San José de La Palmilla	25			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032779	El Manantial	4			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución

DGPLADES

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE SALUD

ANEXO 6 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

BAJA CALIFORNIA SUR, RUTAS 2019

No. de unidades: 5 UMM-0, 2 UMM-1 y 2 UMM-2.

Dirección General de Información en Salud							Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032778	Las Flechas	6			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030031704	Iraquí	8			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032884	La Cruz de Piedra	7			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030031732	El Merecuaco	1			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032897	El Merecuaco Dos	6			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030030421	**Las Ánimas**	89			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030031879	El Paraje	7			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030030687	**San Pedro de La Presa**	35			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032781	Las Parras	3			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032669	La Higuera	19			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032746	**El Paso de Iritú**	5			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030031717	**Santa María de Toris**	38			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030031893	La Poza Verde	10			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032771	La Angostura	2			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030030169	La Matancita	5			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030031873	San José	5			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030031699	La Capilla	3			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032674	El Muro	12			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030031707	La Presa de Guadalupe	2			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030031327	El Guamúchil	3			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032997	San Juan del Aguajito	2			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030031735	San Cayetano del Ciruelo	8			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030033001	San Pablito	2			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución

DGPLADES

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE SALUD

ANEXO 6 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

BAJA CALIFORNIA SUR, RUTAS 2019

No. de unidades: 5 UMM-0, 2 UMM-1 y 2 UMM-2.

Dirección General de Información en Salud							Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032407	San Juanito Nuevo	5	1 Médico 1 Enfermera 1 Polivalente	8 horas por 5 dias a la semana	BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032009	El Aguajito	3			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030030129	La Fortuna	3			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032148	Santa Rita	17			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030031688	San Francisco de La Costa	1			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030030175	El Médano	20			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032777	Santa María de Guadalupe	3			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030030281	San Ramón	1			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030030257	San Jerónimo	2			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030030855	Santa Teresa	3			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032949	Ninguno	3			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030031329	Santa Rosa [Restaurante]	3			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030030186	Santa Clara	17			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032986	La Concha [Restaurante]	2			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032332	Los Pocitos	2			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030030039	Los Algodones Uno	5			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032961	Los Juncos	3			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030031745	El Agua de Los Coyotes	14			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030033009	La Subida de La Palmita	3			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032912	El Emmanuel	3			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030031702	El Chamizal	4			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030031711	San Ignacio	12			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030031694	San Andrés	6			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución

90

DGPLADES

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE SALUD

ANEXO 6 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

BAJA CALIFORNIA SUR, RUTAS 2019

No. de unidades: 5 UMM-0, 2 UMM-1 y 2 UMM-2.

Dirección General de Información en Salud							Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030031693	El Cantil	5			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032019	**Las Golondrinas**	14			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030030306	**La Soledad**	15			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030030223	La Primer Agua	19			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030031452	**El Corral de Piedra**	19			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030030054	Las Bebelamas 2	5			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032935	La Ilusión	1			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032772	La Bajada Verde	1			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030031509	La Matancita	4			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032625	San José	2			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032780	Cerro del Toro	6			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032775	La Santa Cruz	5			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030031830	Las Higueritas	10			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030030294	Santa Rita del Coyote	10			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030030036	El Agüita	6			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030030946	Agua del Barro	7			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030030251	**San Fermín**	12			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032627	San Ramón	18			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030030127	El Estero	16			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030030205	El Pilar	18			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030030258	San Hilario	51			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030031309	**El Cantil**	13			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030031927	**San Antonio**	25			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución

DGPLADES

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE SALUD

ANEXO 6 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

BAJA CALIFORNIA SUR, RUTAS 2019

No. de unidades: 5 UMM-0, 2 UMM-1 y 2 UMM-2.

Dirección General de Información en Salud										Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030030036	El Agüita	6			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030030946	Agua del Barro	7			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030030778	San Evaristo	73			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030030121	Ensenada de Cortés	30			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030031675	La Cueva	10			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032005	La Palma Sola	23			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032233	El Pardito	15			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030030178	Nopoló	11			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032703	Las Cumbres	10			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032774	Punta Colorada	4			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030031558	Punta Coyote	39			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	U.M. No. 13. Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032519	El Portugués	3			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001201	**U.M. No. 13. Caravana T-0**	**UMM-0, 2009**		**1**		**104**	**1,481**	**3**		**1**	**1**	**1**	**1**
BSSSA001196	U.M. No. 12. Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020160	San José de Magdalena	129			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulege	BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde
BSSSA001196	U.M. No. 12. Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030021303	El Llanito	2			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulege	BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde
BSSSA001196	U.M. No. 12. Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020690	Las Mariolas	9			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulege	BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde
BSSSA001196	U.M. No. 12. Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020682	El Llano Redondo	3			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulege	BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde
BSSSA001196	U.M. No. 12. Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030021623	El Represo	3			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulege	BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde
BSSSA001196	U.M. No. 12. Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020043	Las Cruces	5			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulege	BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde
BSSSA001196	U.M. No. 12. Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020453	Las Bebelamas	2			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulege	BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde

DGPLADES

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE SALUD

ANEXO 6 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

BAJA CALIFORNIA SUR, RUTAS 2019

No. de unidades: 5 UMM-0, 2 UMM-1 y 2 UMM-2.

Dirección General de Información en Salud							Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
										Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad							
BSSSA001196	U.M. No. 12. Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020158	San José de Castro	3	1 Médico 1 Enfermera 1 Polivalente	8 horas por 5 dias a la semana	BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulege	BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde
BSSSA001196	U.M. No. 12. Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020181	San Sebastián	3			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulege	BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde
BSSSA001196	U.M. No. 12. Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030021571	La India	2			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulege	BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde
BSSSA001196	U.M. No. 12. Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030021156	San Fernando	6			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulege	BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde
BSSSA001196	U.M. No. 12. Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030021157	Las Huertitas	4			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulege	BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde
BSSSA001196	U.M. No. 12. Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030021155	El Huérivo	5			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulege	BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde
BSSSA001196	U.M. No. 12. Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030021154	El Cochi	3			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulege	BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde
BSSSA001196	U.M. No. 12. Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030021102	El Motor	4			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulege	BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde
BSSSA001196	U.M. No. 12. Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020221	Los Gatos	6			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulege	BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde
BSSSA001196	U.M. No. 12. Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030021100	San Venancio	7			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulege	BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde
BSSSA001196	U.M. No. 12. Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030021548	Santa María	7			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulege	BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde
BSSSA001196	U.M. No. 12. Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030021108	San Dieguito	4			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulege	BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde
BSSSA001196	U.M. No. 12. Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020843	**San Miguel**	5			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulege	BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde
BSSSA001196	U.M. No. 12. Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020840	**San Martín**	1			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulege	BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde
BSSSA001196	U.M. No. 12. Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020878	**Santo Domingo**	4			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulege	BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde

DGPLADES

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE SALUD

ANEXO 6 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

BAJA CALIFORNIA SUR, RUTAS 2019

No. de unidades: 5 UMM-0, 2 UMM-1 y 2 UMM-2.

Dirección General de Información en Salud							Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
BSSSA001196	U.M. No. 12. Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020269	**Palo Verde**	240			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulege	BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde
BSSSA001196	U.M. No. 12. Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020838	**San Marcos**	8			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulege	BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde
BSSSA001196	U.M. No. 12. Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020648	La Higuerita	2			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulege	BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde
BSSSA001196	U.M. No. 12. Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030021113	Los Sauces	2			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulege	BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde
BSSSA001196	U.M. No. 12. Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020935	Las Tunas	4			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulege	BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde
BSSSA001196	U.M. No. 12. Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020847	La Casa de Enmedio	4			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulege	BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde
BSSSA001196	U.M. No. 12. Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030021537	La Puerta	5			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulege	BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde
BSSSA001196	U.M. No. 12. Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020834	San Juan de La Pila	3			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulege	BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde
BSSSA001196	U.M. No. 12. Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020855	San Simón	3			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulege	BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde
BSSSA001196	U.M. No. 12. Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020821	San Francisquito	5			BSSSA000274	C.S. San Ignacio	BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde
BSSSA001196	U.M. No. 12. Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020856	**San Tadeo**	14			BSSSA000274	C.S. San Ignacio	BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde
BSSSA001196	U.M. No. 12. Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030021091	El Barranco	6			BSSSA000274	C.S. San Ignacio	BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde
BSSSA001196	U.M. No. 12. Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030021592	El Saltito	5			BSSSA000274	C.S. San Ignacio	BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde
BSSSA001196	U.M. No. 12. Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020842	San Matías	4			BSSSA000274	C.S. San Ignacio	BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde
BSSSA001196	U.M. No. 12. Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030021386	Las Paredes	3			BSSSA000274	C.S. San Ignacio	BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde
BSSSA001196	U.M. No. 12. Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020607	El Dátil	3			BSSSA000274	C.S. San Ignacio	BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde
BSSSA001196	U.M. No. 12. Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020818	San Estanislao	4			BSSSA000274	C.S. San Ignacio	BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde
BSSSA001196	U.M. No. 12. Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030021363	El Carpintero	5			BSSSA000274	C.S. San Ignacio	BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde
BSSSA001196	U.M. No. 12. Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020958	La Angostura	2			BSSSA000274	C.S. San Ignacio	BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde

DGPLADES

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE SALUD

ANEXO 6 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

BAJA CALIFORNIA SUR, RUTAS 2019

No. de unidades: 5 UMM-0, 2 UMM-1 y 2 UMM-2.

Dirección General de Información en Salud										Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
BSSSA001196	U.M. No. 12. Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020701	El Mezquital	3			BSSSA000274	C.S. San Ignacio	BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde
BSSSA001196	U.M. No. 12. Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020341	San Juan	3			BSSSA000274	C.S. San Ignacio	BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde
BSSSA001196	U.M. No. 12. Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030021092	El Pozo	4			BSSSA000274	C.S. San Ignacio	BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde
BSSSA001196	U.M. No. 12. Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020759	La Presa	6			BSSSA000274	C.S. San Ignacio	BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde
BSSSA001196	U.M. No. 12. Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020860	Santa Ana	10			BSSSA000274	C.S. San Ignacio	BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde
BSSSA001196	U.M. No. 12. Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030012165	El Datilón	5			BSSSA000274	C.S. San Ignacio	BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde
BSSSA001196	U.M. No. 12. Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020456	Campo delgadito	74			BSSSA000274	C.S. San Ignacio	BSSSA000192	C.S. C/ H. Adán G. Velarde
BSSSA001196	**U.M. No. 12. Caravana T-0**	**UMM-0, 200**	**002**	**1**		**48**	**644**	**3**		**2**	**2**	**1**	**1**
BSSSA001172	U.M. No. 5A. Caravana T-0 Ciudad Constitución	UMM-0, 2009	001	Comondú	030010241	Puerto Alcatraz	156			BSSSA000035	CSU Ciudad Constitucion	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001172	U.M. No. 5A. Caravana T-0 Ciudad Constitución	UMM-0, 2009	001	Comondú	030010031	Los Batequitos	23			BSSSA000035	CSU Ciudad Constitucion	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001172	U.M. No. 5A. Caravana T-0 Ciudad Constitución	UMM-0, 2009	001	Comondú	030010722	El Tequezquite	15			BSSSA000035	CSU Ciudad Constitucion	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001172	U.M. No. 5A. Caravana T-0 Ciudad Constitución	UMM-0, 2009	001	Comondú	030010398	Tepentú	34			BSSSA000035	CSU Ciudad Constitucion	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001172	U.M. No. 5A. Caravana T-0 Ciudad Constitución	UMM-0, 2009	001	Comondú	030010295	San José de La Noria	38			BSSSA000035	CSU Ciudad Constitucion	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001172	U.M. No. 5A. Caravana T-0 Ciudad Constitución	UMM-0, 2009	001	Comondú	030010662	San Buto	93			BSSSA000035	CSU Ciudad Constitucion	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001172	U.M. No. 5A. Caravana T-0 Ciudad Constitución	UMM-0, 2009	001	Comondú	030011366	El Sauce	8			BSSSA000035	CSU Ciudad Constitucion	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001172	U.M. No. 5A. Caravana T-0 Ciudad Constitución	UMM-0, 2009	001	Comondú	030010137	Jesús María	29	1 Médico 1 Enfermera 1 Polivalente	8 horas por 5 dias a la semana	BSSSA000035	CSU Ciudad Constitucion	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001172	U.M. No. 5A. Caravana T-0 Ciudad Constitución	UMM-0, 2009	001	Comondú	030010245	San Dionisio Quepo	3			BSSSA000035	CSU Ciudad Constitucion	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001172	U.M. No. 5A. Caravana T-0 Ciudad Constitución	UMM-0, 2009	001	Comondú	030010027	Puerto Magdalena	122			BSSSA000035	CSU Ciudad Constitucion	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001172	U.M. No. 5A. Caravana T-0 Ciudad Constitución	UMM-0, 2009	001	Comondú	030010751	San Luis Gonzaga	37			BSSSA000035	CSU Ciudad Constitucion	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001172	U.M. No. 5A. Caravana T-0 Ciudad Constitución	UMM-0, 2009	001	Comondú	030012086	San Juanico	647			BSSSA000035	CSU Ciudad Constitucion	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001172	U.M. No. 5A. Caravana T-0 Ciudad Constitución	UMM-0, 2009	001	Comondú	030010049	Las Barrancas	422			BSSSA000035	CSU Ciudad Constitucion	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001172	U.M. No. 5A. Caravana T-0 Ciudad Constitución	UMM-0, 2009	001	Comondú	030010294	San José de Guajademí	15			BSSSA000035	CSU Ciudad Constitucion	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001172	U.M. No. 5A. Caravana T-0 Ciudad Constitución	UMM-0, 2009	001	Comondú	030010200	Paso Hondo	15			BSSSA000035	CSU Ciudad Constitucion	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001172	**U.M. No. 5A. Caravana T-0**	**UMM-0, 2009**		**1**		**15**	**1,657**	**3**		**1**	**1**	**1**	**1**

DGPLADES

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE SALUD

ANEXO 6 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

BAJA CALIFORNIA SUR, RUTAS 2019

No. de unidades: 5 UMM-0, 2 UMM-1 y 2 UMM-2.

Dirección General de Información en Salud										Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
BSSSA001184	U.M. No. 10. Caravana T-0 Loreto	UMM-0, 2009	009	Loreto	030090161	Ligüí	203	1 Médico 1 Enfermera 1 Polivalente	8 horas por 5 dias a la semana	BSSSA000933	H.C. de Loreto	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001184	U.M. No. 10. Caravana T-0 Loreto	UMM-0, 2009	009	Loreto	030090206	San Javier	131			BSSSA000933	H.C. de Loreto	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001184	U.M. No. 10. Caravana T-0 Loreto	UMM-0, 2009	009	Loreto	030090156	Ensenada Blanca	255			BSSSA000933	H.C. de Loreto	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001184	U.M. No. 10. Caravana T-0 Loreto	UMM-0, 2009	009	Loreto	030090069	San Juan Londó	3			BSSSA000933	H.C. de Loreto	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001184	U.M. No. 10. Caravana T-0 Loreto	UMM-0, 2009	009	Loreto	030090197	Juncalito	40			BSSSA000933	H.C. de Loreto	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001184	U.M. No. 10. Caravana T-0 Loreto	UMM-0, 2009	009	Loreto	030090229	Santa Cruz	3			BSSSA000933	H.C. de Loreto	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001184	U.M. No. 10. Caravana T-0 Loreto	UMM-0, 2009	009	Loreto	030090216	Agua Verde	25			BSSSA000933	H.C. de Loreto	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001184	U.M. No. 10. Caravana T-0 Loreto	UMM-0, 2009	009	Loreto	030090071	San Nicolás	62			BSSSA000933	H.C. de Loreto	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001184	U.M. No. 10. Caravana T-0 Loreto	UMM-0, 2009	009	Loreto	030090167	El Peloteado	18			BSSSA000933	H.C. de Loreto	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001184	U.M. No. 10. Caravana T-0 Loreto	UMM-0, 2009	009	Loreto	030090192	Los Dolores	15			BSSSA000933	H.C. de Loreto	BSSSA001510	H.G. de C. Constitución
BSSSA001184	**U.M. No. 10. Caravana T-0**	**UMM-0, 2009**	**1**		**10**		**755**	**3**		**1**	**1**	**1**	**1**
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030170	Matancitas	10			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032906	El Reparito	2			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032397	El Rincón	2			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031122	Casas de Abajo	29			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031522	El Palmarito	6			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030440	La Calerita	3			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032967	Los Sauzones	4			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031106	Los Crestones (El gusano)	7			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030534	Los Encinitos	9			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030944	Melitón Albáñez Domínguez	1,588			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030891	El Tesito	3			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031009	El Cardón	3			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031314	El Confeti	6			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra

DGPLADES

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE SALUD

ANEXO 6 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

BAJA CALIFORNIA SUR, RUTAS 2019

No. de unidades: 5 UMM-0, 2 UMM-1 y 2 UMM-2.

Dirección General de Información en Salud							Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030989	Chapingo	4			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031689	Santa Martha	4			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032956	Los Bueyes	4			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030501	Cuernavaca	3			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031488	Los Horconcitos	6			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030241	San Andrés	16			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031444	Santa Cruz	2			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032417	Santa Genoveva	1			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032340	El Quemado	2			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031886	Las Piedras Moras	3			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032414	Santa Cecilia	5			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031759	El Barranco	3			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032603	La Aplanada	4			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031490	El Huérivo	1			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031831	El Rinconcito	3			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032608	El Chubasco	3			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030706	El Potrerito	2			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030539	Los Encinos	5			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031911	El Sinaloa	2			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031663	Las Vinoramas	4			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031508	Manzanillo	2			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030860	San Venancio	1			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030895	Texcalama	20			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra

DGPLADES

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE SALUD

ANEXO 6 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

BAJA CALIFORNIA SUR, RUTAS 2019

No. de unidades: 5 UMM-0, 2 UMM-1 y 2 UMM-2.

Dirección General de Información en Salud							Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
					Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad							
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032453	Mi Propiedad	1			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032720	La Alegría	2			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030619	El Mezquitillo	9			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030810	San Martín	2			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032215	El Cachania	3			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030858	Santo Domingo	11			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031576	El Saltito	1			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031599	San Juan del Aserradero	1			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031562	La Raizuda	4			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032647	Las Cabras	4			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032216	El Mautalito	1			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030864	**San Vicente de La Sierra**	14			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031746	Aguaje de San Vicente	2			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031856	Miramar	2			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032438	La Soledad	4			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031621	**Santa Gertrudis**	41			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031236	El Garbancillo	6			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031996	El Agua Escondida (El Zacaton)	3			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032943	Las Piedras	2			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031058	El Salto	1			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031851	El Mezcalito	1			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031610	San Pedro El Frijolar	4			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032664	El Frijolar	7			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra

DGPLADES

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE SALUD

ANEXO 6 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

BAJA CALIFORNIA SUR, RUTAS 2019

No. de unidades: 5 UMM-0, 2 UMM-1 y 2 UMM-2.

Dirección General de Información en Salud							Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031337	La Palmilla	4			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030787	**San Jacinto**	15			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031533	Las Parritas	21			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030686	Las Piedras Coloradas	8			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030659	Palo Escopeta	9			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030756	**El Saltito de Los García**	26			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032324	Piedras Moras	3			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032274	El Choyal	4			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031112	El Tunal	5			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031115	El Remudadero	8			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032115	Las Vinoramitas	3			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031609	San Pedro de La Soledad	6			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030033000	San Martín	4			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030351	El Aguaje	10			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031300	Los Bules	3			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031597	Las Pilas	2			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031480	El Grullo	2			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030482	**Ejido Plutarco Elías Calles**	102			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031382	La Tinaja	8			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032119	Punta Ballena	1			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030075	El Cajoncito	5			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032437	Ninguno	2			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031477	El Gaspareño	2			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra

DGPLADES

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE SALUD

ANEXO 6 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

BAJA CALIFORNIA SUR, RUTAS 2019

No. de unidades: 5 UMM-0, 2 UMM-1 y 2 UMM-2.

Dirección General de Información en Salud							Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031844	Mar Azul	1			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032339	Punta Pelícano	7			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030689	La Piedrita	6			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031116	La Matanza	124			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032381	El Pilar	2			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032604	Boca del Refugio	6			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032341	El Setentaidós	13			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032316	El Salitral	1			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032118	Rancho Nuevo	6			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032364	Rancho del Mar	1			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031117	El Palmar del Balvino	1			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030732	**El Refugio**	8			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030870	Los Sauces	1			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031393	El Aguajito	2			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030272	San Miguel	6			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031612	San Rafael	4			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030911	**El Triunfo**	321			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032260	El Triunfito	2			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031749	El Aguajito	2			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031994	**La Matanza**	95			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032623	La Buena Suerte	47			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032511	El Paraíso	1			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031054	Santa Teresita	7			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra

DGPLADES

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE SALUD

ANEXO 6 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

BAJA CALIFORNIA SUR, RUTAS 2019

No. de unidades: 5 UMM-0, 2 UMM-1 y 2 UMM-2.

Dirección General de Información en Salud							Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032390	Jaibolito	2	1 Médico 1 Enfermera 1 Polivalente	8 horas por 5 días a la semana	BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032391	La Vinatería	4			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030926	La Vinatería	1			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031523	El Palmarito	12			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030641	El Palmar de Enmedio	8			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032462	El Ancón	1			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031602	San Luis	14			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032094	Santa Teresa	6			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031326	Guadalupe	36			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032616	El Palmar de La Matanza	37			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032095	San José	3			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032696	Ninguno	1			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032656	El Cuervo	1			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031052	Santa Isabel	2			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032299	Los Hermanos Ford	3			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031322	La Fortuna	11			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032100	El Dorado	9			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032628	Ninguno	4			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032629	Ninguno	3			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032317	El Alteño	4			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031600	San Juan del Rancho	3			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032102	Las Dos Palmas	38			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032827	San Diego	3			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra

DGPLADES

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE SALUD

ANEXO 6 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

BAJA CALIFORNIA SUR, RUTAS 2019

No. de unidades: 5 UMM-0, 2 UMM-1 y 2 UMM-2.

Dirección General de Información en Salud							Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
										Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad							
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031361	San Bernardo	1			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032096	El Santo Niño	24			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031432	Las Castellanas	3			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031510	La Matanza	92			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032333	La Ponderosa	1			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031405	Bellavista	2			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031594	San Isidro	4			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031580	San Antonio	10			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030640	El Palmar de Abajo	19			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032658	El descanso	1			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032253	Las Bugambilias	4			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032601	El Altito	2			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032663	La Esperanza	6			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032654	El Crucero de Milano	1			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032974	Los Cactus [Mini Súper]	3			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032667	La Guadalupe	1			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032678	El Palomito	3			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032693	San Miguel El Grande	2			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032820	Las Maravillas	5			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031060	El Veladero	4			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031740	El Ademado	4			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032818	El Cañón de La Brecha	1			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031627	Santa Teresa de La Soledad	2			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra

DGPLADES

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE SALUD

ANEXO 6 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

BAJA CALIFORNIA SUR, RUTAS 2019

No. de unidades: 5 UMM-0, 2 UMM-1 y 2 UMM-2.

Dirección General de Información en Salud							Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032826	El Paraje	3			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032695	Santa Regina	6			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031362	San Carlos	3			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032824	El Fresno	3			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032692	San Julián	5			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032655	Las Cuatro Milpas	2			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032657	Las delicias	2			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032684	El Progreso	2			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032686	Durango	5			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032699	El Talloltita	2			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031324	La Garita	10			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032607	Los Cascabeles	2			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032895	El José María	2			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030628	La Muela	2			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030458	**El Carrizal**	618			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032495	Rancho Roxana	2			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032476	Mi Ranchito	7			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032896	El Junco	14			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032952	Ninguno	8			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032954	Los Ángeles	18			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032966	Los Sánchez	11			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032808	Santa Lidia [Agrícola]	7			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032975	Miramar	4			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra

DGPLADES

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE SALUD

ANEXO 6 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

BAJA CALIFORNIA SUR, RUTAS 2019

No. de unidades: 5 UMM-0, 2 UMM-1 y 2 UMM-2.

Dirección General de Información en Salud							Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032731	El Country	4			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031934	San José	9			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032493	El Mocorito	4			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031819	Las Flores	8			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032721	Las Flores Dos	8			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031375	Santa Susana	2			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032361	El Molino	5			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030843	Santa Inés	4			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032032	El Cachanilla	626			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030844	Santa Lucía	7			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031648	Bernardino	1			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032335	Pueblo Nuevo	186			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030288	Santa Cruz	5			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032415	Santa Cruz	2			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030999	San Luis	60			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032034	Palo Verde	8			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031569	Agrodelicias de La Baja Sur	58			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031506	Rancho Lourdes	12			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031910	San Alfonso	4			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032036	Los Naranjos	10			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031503	Los Llanos	1			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030809	San Martín	1			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031357	La Reyna	5			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra

DGPLADES

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE SALUD

ANEXO 6 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

BAJA CALIFORNIA SUR, RUTAS 2019

No. de unidades: 5 UMM-0, 2 UMM-1 y 2 UMM-2.

Dirección General de Información en Salud							Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
										Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad							
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032819	Granjas Familiares La Paz	4			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031458	Los Cuatro Hermanos	5			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031497	Los Laureles	8			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032955	Los Arenales	4			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031336	El Motor	1			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030906	**La Trinidad**	245			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030443	Cananea	9			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032213	Rancho Camacho	1			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032265	El Carmen	2			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030796	San Juan	14			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032221	Guadalupe Y Mangle	1			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032382	San Isidro de La Campana	2			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032847	San Pablo	3			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030066	Las Breyitas	5			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032409	San Miguel del Triángulo	3			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032843	Las Cuatro Lupitas	2			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030915	**El Valle Perdido**	18			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030830	San Simón	6			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030237	**El Rosario Uno**	91			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031863	El Otro Arroyo	4			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030738	El Rincón de Los Morales	4			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032939	La Salinita (El junco)	2			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031916	El Rincón del Oro	5			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra

DGPLADES

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE SALUD

ANEXO 6 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

BAJA CALIFORNIA SUR, RUTAS 2019

No. de unidades: 5 UMM-0, 2 UMM-1 y 2 UMM-2.

Dirección General de Información en Salud										Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032225	El Winolito	2			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032821	Los Dos Hermanos	5			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030567	El Guayabito	3			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032489	La Purga	1			BSSSA001353	C.S. El Calandrio	BSSSA001213	H. G. Juan Maria de Salvatierra
BSSSA001335	**Unidad Móvil Tipo 0 Los D**	**UMM-0, 2013**		**1**		**224**	**5,434**	**3**		**1**	**1**	**1**	**1**
9	**9**	**9**		**5**		**584**	**19,861**	**29**		**6**	**6**	**4**	**4**

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de $ 5'334,967.14 (Cinco millones trescientos treinta y cuatro mil novecientos sesenta y siete pesos 14/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, la Secretaría de Salud y el Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.

106

DGPLADES

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD
CONTROL DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES

NÚMERO DE CONTROL: DGPLADES/019/2019

MÉXICO, D.F., A 17 DE Abril DE 2019

ANEXO 7 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2019

Entidad Federativa
Trimestre:

TABLA 1. PIRÁMIDE POBLACIONAL			
Hombres	Rango de Edad	Mujeres	Hombres+Mujeres
	70 y más		
	65 a 69		
	60 a 64		
	55 a 59		
	50 a 54		
	45 a 49		
	40 a 44		
	35 a 39		
	30 a 34		
	25 a 29		
	20 a 24		
	15 a 19		
	10 a 14		
	5 a 9		
	2 a 4 años		
	1 año		
	< de 1 año		
	Total		

Población de Anexo 6:

Cobertura Operativa por trimestre	Consultas de primera vez por diagnóstico y/o tratamiento reportadas en IG en el periodo	Consultas de primera vez por diagnóstico y/o tratamiento reportadas en DGIS*	Consultas subsecuentes reportadas en IG en el periodo	Consultas subsecuentes reportadas en DGIS*	Acciones al individuo + acciones a a la comunidad reportadas en IG en el periodo	Acciones al individuo + accionesa a la comunidad reportadas en DGIS*	Muertes maternas por lugar de origen en el periodo
1er							
2do							
3er							
4to							
Total							

Causa de diferencia entre cifras de IG y plataforma de la DGIS	
Consultas de 1ra vez por diagnóstico o tratamiento	
Consultas subsecuentes	
Acciones al individuo y acciones a la comunidad	
Otros comentarios	Fecha de la consulta en DGIS:

Supervisor Estatal ***(nombre y firma)***
Responsable de Integración

Coordinador Estatal ***(nombre y firma)***
Responsable de Validación

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de $ 5'334,967.14 (Cinco millones trescientos treinta y cuatro mil novecientos sesenta y siete pesos 14/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, la Secretaría de Salud y el Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.

DGPLADES

ANEXO 7 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2019

Entidad Federativa: Baja California Sur
Trimestre:

Fecha de validación DGPLADES:

I. Control Nutricional

		ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO										
			1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre	
		(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)
1.1	Porcentaje de niños con obesidad y sobrepeso												
1.2	Porcentaje de niños con peso para la talla normal												
1.3	Porcentaje de niños con desnutrición leve												
1.4	Porcentaje de niños con desnutrición moderada												
1.5	Porcentaje de niños con desnutrición grave												
1.6	Porcentaje de niños con recuperados de desnutrición												

II. Enfermedades Diarreicas Agudas en menores de cinco años

		ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO										
			1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre	
		(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)
2.1	Porcentaje de enfermedades diarreicas agudas de primera vez en menores de cinco años												
2.2	Porcentaje de casos de enfermedades diarreicas agudas en menores de cinco años que requirieron plan A												
2.3	Porcentaje madres capacitadas en enfermedades diarreicas agudas												

III. Enfermedades Respiratoria Agudas en menores de cinco años

		ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO										
			1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre	
		(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)
3.1	Porcentaje de infecciones respiratorias agudas en menores de cinco años												
3.2	Porcentaje de casos de infecciones respiratorias agudas en menores de cinco años que requirieron antibiótico												
3.3	Porcentaje madres capacitadas en infecciones respiratorias agudas												

IV. Diabetes Mellitus

		ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO										
			1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre	
4.1	Porcentaje de pacientes con Diabetes Mellitus en tratamiento												
4.2	Porcentaje de pacientes con Diabetes Mellitus controlados												
4.3	Porcentaje de casos nuevos de Diabetes Mellitus												
4.4	Porcentaje de detecciones para Diabetes Mellitus												

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Especifico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de $ 5'334,967.14 (Cinco millones trescientos treinta y cuatro mil novecientos sesenta y siete pesos 14/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, la Secretaría de Salud y el Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.

DGPLADES

ANEXO 7 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2019

	V. Hipertensión Arterial Sistémica	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
			1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
			(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)
5.1	Porcentaje de pacientes con Hipertensión Arterial Sistémica en tratamiento													
5.2	Porcentaje de pacientes con Hipertensión Arterial Sistémica controlados													
5.3	Porcentaje de casos nuevos de Hipertensión Arterial Sistémica													
5.4	Porcentaje de detecciones para Hipertensión Arterial Sistémica													

	VI. Obesidad	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
			1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
			(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)
6.1	Porcentaje de pacientes con Obesidad en tratamiento													
6.2	Porcentaje de pacientes con Obesidad controlados													
6.3	Porcentaje de casos nuevos de Obesidad													
6.4	Porcentaje de detecciones para Obesidad													

	VII. Dislipidemias	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
			1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
			(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)
7.1	Porcentaje de pacientes con Dislipidemias en tratamiento													
7.2	Porcentaje de pacientes con Dislipidemias controlados													
7.3	Porcentaje de casos nuevos de Dislipidemias													
7.4	Porcentaje de detecciones para Dislipidemias													

	VIII. Síndrome Metabólico	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
			1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
			(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)
8.1	Porcentaje de pacientes con Síndrome metabólico en tratamiento													
8.2	Porcentaje de pacientes con Síndrome metabólico controlados													
8.3	Porcentaje de casos nuevos de Síndrome metabólico													

	IX. Cáncer Cervicouterino	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
			1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
			(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)
9.1	Porcentaje de detecciones oportunas de cáncer cérvico uterino													
9.2	Porcentaje de detecciones de Virus de Papiloma Humano													
9.3	Cobertura de tamizaje en mujeres de 25 a 64 años con citología o prueba de VPH													
9.4	Porcentaje de casos nuevos de Displasia (leve, moderada y severa)													
9.5	Tasa de detección de cáncer cérvico uterino													

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Especifico de Colaboracion en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el caracter de subsidios, para la operacion del Programa Fortalecimiento a la Atencion Medica, por la cantidad de $ 5'334,967.14 (Cinco millones trescientos treinta y cuatro mil novecientos sesenta y siete pesos 14/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, la Secretaría de Salud y el Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.

DGPLADES

ANEXO 7 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2019

	X. Cáncer de Mama	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO 1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
			(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)
10.1	Cobertura de tamizaje en mujeres de 25 a 39 años con exploración clínica de mama													
10.2	Tasa de detección de cáncer de mama													

	XI. Control Prenatal y Puerperio	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO 1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
			(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)
11.1	Porcentaje de detecciones de mujeres embarazadas en el primer trimestre de gestación													
11.2	Proporción de consultas a mujeres embarazadas													
11.3	Porcentaje de mujeres con embarazo de alto riesgo de primera vez													
11.4	Porcentaje de mujeres con embarazo de alto riesgo de primera vez referidas a segundo o tercer nivel													
11.5	Proporción de consultas de seguimiento a puérperas													

	XII. Prevención de defectos al nacimiento	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO 1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
			(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)
12.1	Porcentaje de mujeres en edad fértil que recibieron ácido fólico													

	XIII. Planificación Familiar	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO 1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
			(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)
13.1	Porcentaje de usuarios activos de planificación familiar													
13.2	Porcentaje de puérperas aceptantes de planificación familiar													

	XIV. Atención Odontológica	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO 1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
			(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)
14.1	Promedio de pacientes que reciben consulta odontológica													
14.2	Porcentaje de acciones preventivas odontológicas													
14.3	Porcentaje de acciones curativas odontológicas													

	XV. Vacunación	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO 1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
			(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)
15.1	Porcentaje de vacunación en embarazadas													
15.2	Porcentaje de vacunación en menores de 9 años													

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Especifico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de $ 5'334,967.14 (Cinco millones trescientos treinta y cuatro mil novecientos sesenta y siete pesos 14/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, la Secretaría de Salud y el Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.

DGPLADES

ANEXO 7 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2019

		CAUSAS POR LAS QUE SE OBTUVIERON LOS RESULTADOS	ACCIONES PARA MEJORAR
I	1.1		
	1.2		
	1.3		
	1.4		
	1.5		
	1.6		
II	2.1		
	2.2		
	2.3		
III	3.1		
	3.2		
	3.3		
IV	4.1		
	4.2		
	4.3		
	4.4		
V	5.1		
	5.2		
	5.3		
	5.4		
VI	6.1		
	6.2		
	6.3		
	6.4		
VII	7.1		
	7.2		
	7.3		
	7.4		
VIII	8.1		
	8.2		
	8.3		
IX	9.1		
	9.2		
	9.3		
	9.4		
	9.5		
X	10.1		
	10.2		
XI	11.1		
	11.2		
	11.3		
	11.4		
	11.5		
XII	12.1		
XIII	13.1		
	13.2		
XIV	14.1		
	14.2		
	14.3		
XV	15.1		
	15.2		

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Especifico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de $ 5'334,967.14 (Cinco millones trescientos treinta y cuatro mil novecientos sesenta y siete pesos 14/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, la Secretaría de Salud y el Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.

DGPLADES

SECRETARIA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD
CONTROL DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES

NÚMERO DE CONTROL DGPLADES/019/2019

MÉXICO, D.F., A 17 DE Abril DE 20 19

SIDSS

ANEXO 8 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

GASTOS ADMINISTRATIVOS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
12101	HONORARIOS	Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. **HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS DERIVADO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL PERSONAL GERENCIAL Y OPERATIVO DEL PROGRAMA FAM.**
13202	GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	Asignaciones por concepto de gratificación de fin de año al personal operativo y gerencial del Programa FAM en las entidades. **GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO PARA EL PERSONAL GERENCIAL Y OPERATIVO DEL PROGRAMA FAM.**
37101*	PASAJES ÁEREOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37103*	PASAJES ÁEREOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37104*	PASAJES ÁEREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37101 Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión, 37102 Pasajes aéreos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37103 Pasajes aéreos nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37201*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Incluye los gastos para pasajes del personal operativo que realiza funciones de reparto y entrega de mensajería, y excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37203*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de $ 5'334,967.14 (Cinco millones trescientos treinta y cuatro mil novecientos sesenta y siete pesos 14/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, la Secretaría de Salud y el Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.

DGPLADES

ANEXO 8 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
37204*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37201 Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión, 37202 Pasajes terrestres nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37203 Pasajes terrestres nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento
37501*	VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores de campo o supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37101 y 37201.
37503*	VIÁTICOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37103 y 37203.
37504*	VIÁTICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37501, 37502, 37503, 37104 y 37204. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos.
37901*	GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN ÁREAS RURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realizan las dependencias y entidades, por la estadía de servidores públicos que se origina con motivo del levantamiento de censos, encuestas, y en general trabajos en campo para el desempeño de funciones oficiales, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos de otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 3700.
39202	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	Asignaciones destinadas a cubrir otra clase de impuestos y derechos tales como gastos de escrituración, legislación de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales, derechos y gastos de navegación de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables. Excluye el impuesto sobre la renta que las dependencias retienen y registran contra las partidas correspondientes del Capítulo 1000 "Servicios Personales". **EXCLUSIVO PARA PAGO DE PEAJE**

* PARTIDAS DEL CONCEPTO 3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS, SE AUTORIZA LA APLICACIÓN DE RECURSOS PARA CUBRIR LOS GASTOS DE ESTAS PARTIDAS PARA COORDINADOR , SUPERVISORES Y ENLACE ADMINISTRATIVO .
EN EL CASO DEL PERSONAL OPERATIVO, SE PODRÁ HACER USO DE ESTAS PARTIDAS, SIEMPRE Y CUANDO SEA CONVOCADO POR "LA SECRETARÍA" (DGPLADES).

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de $ 5'334,967.14 (Cinco millones trescientos treinta y cuatro mil novecientos sesenta y siete pesos 14/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, la Secretaría de Salud y el Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.

DGPLADES

ANEXO 8 A DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

APLICACIÓN DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
21101	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos diversos de oficina, para el uso en las unidades médicas móviles federales, tales como: artículos papelería, libretas, carpetas, útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras, sacapuntas, entre otros.
26102	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS	Asignaciones destinadas a la adquisición de gasolina para vehículos federales (unidades médicas móviles) del Programa FAM.
27101	VESTUARIO Y UNIFORMES	Asignaciones destinadas a la adquisición de prendas y accesorios de vestir: camisas, pantalones, calzado; uniformes e insignias para el personal de las unidades médicas móviles federales del Programa FAM.
29501	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio (electrocardiógrafos, ultrasonido, piezas de mano de alta y baja velocidad dentales, esterilizadores (autoclave), equipo de rayos x dental, baumanómetro, fonodetectores de latidos fetales, estuche de diagnóstico), entre otros correspondientes a las unidades médicas móviles federales del Programa FAM.
29601	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, tapetes, limpiadores, volantes, gatos hidráulicos o mecánicos de las unidades médicas móviles federales del Programa FAM.
33401	SERVICIOS PARA CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación y/o actualización de los servidores públicos, en territorio nacional, en cumplimiento de los programas anuales de capacitación que establezcan en el Programa conforme al numeral 6.5.3 de la Reglas de Operación 2019.
35401	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio (electrocardiógrafos, ultrasonido, piezas de mano de alta y baja velocidad dentales, esterilizadores (autoclave), equipo de rayos x dental, baumanómetro, fonodetectores de latidos fetales, estuche de diagnóstico, entre otros), de las unidades médicas móviles federales del Programa FAM.
35501	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de unidades médicas móviles federales del Programa FAM y su planta de luz o de emergencia.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de $ 5'334,967.14 (Cinco millones trescientos treinta y cuatro mil novecientos sesenta y siete pesos 14/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, la Secretaría de Salud y el Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.

DGPLADES

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD
CONTROL DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONVENCIONALES

NÚMERO DE CONTROL DGDES/019/2019

MÉXICO, D.F., A 17 DE Abril DE 20 19

SIDSS

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DGPLADES-FAM-CECTR-BCS-01/19

ANEXO 9 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

PERSONAL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

PERSONAL AUTORIZADO PARA CONTRATACIÓN POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS, DERIVADO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL PERSONAL GERENCIAL Y OPERATIVO DEL PROGRAMA.

DESCRIPCIÓN	N°	PAGO DE HONORARIOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (BRUTO MENSUAL)	PARTE PROPORCIONAL DE GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO *	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	TOTAL DE PERCEPCIONES
COORDINADOR (DIR. ÁREA "A")	1	$ 47,973.69	$ 5,330.41	$ 53,304.10	12	$ 639,649.20
SUPERVISOR (JEFE DE DEPTO. RAMA MÉDICA "A")	1	$ 33,531.45	$ 3,725.72	$ 37,257.17	12	$ 447,086.04
ENLACE ADMINISTRATIVO	1	$ 17,500.00	$ 1,944.44	$ 19,444.44	9	$ 175,000.00
						$ 1,261,735.24

UNIDAD MÓVIL TIPO 0

DESCRIPCIÓN	N°	PAGO DE HONORARIOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (BRUTO MENSUAL)	PARTE PROPORCIONAL DE GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO *	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	TOTAL DE PERCEPCIONES
ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	5	$ 15,475.99	$ 1,719.55	$ 17,195.54	11.5	$ 988,743.55
PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	5	$ 12,918.11	$ 1,435.35	$ 14,353.46	11.5	$ 825,323.95
						$ 1,814,067.50

UNIDAD MÓVIL TIPO 1

DESCRIPCIÓN	N°	PAGO DE HONORARIOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (BRUTO MENSUAL)	PARTE PROPORCIONAL DE GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO *	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	TOTAL DE PERCEPCIONES
ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	2	$ 15,475.99	$ 1,719.55	$ 17,195.54	11.5	$ 395,497.42
PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	2	$ 12,918.11	$ 1,435.35	$ 14,353.46	11.5	$ 330,129.58
						$ 725,627.00

UNIDAD MÓVIL TIPO 2

DESCRIPCIÓN	N°	PAGO DE HONORARIOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (BRUTO MENSUAL)	PARTE PROPORCIONAL DE GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO *	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	TOTAL DE PERCEPCIONES
ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	2	$ 15,475.99	$ 1,719.55	$ 17,195.54	11.5	$ 395,497.42
PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	2	$ 12,918.11	$ 1,435.35	$ 14,353.46	11.5	$ 330,129.58
CIRUJANO DENTISTA "A"	2	$ 23,854.32	$ 2,650.48	$ 26,504.80	11.5	$ 609,610.40
						$ 1,335,237.40

TOTAL **$ 5,136,667.14**

* La asignación presupuestal correspondiente a la parte proporcional de gratificación de fin de año, se encuentra programada para ministrarse en el último cuatrimestre del año.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Especifico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de $ 5'334,967.14 (Cinco millones trescientos treinta y cuatro mil novecientos sesenta y siete pesos 14/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, la Secretaría de Salud y el Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.

1 de 1

DGPLADES

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD
CONTROL DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES

NÚMERO DE CONTROL DGDIIES /019/2019

MÉXICO, D.F., A 17 DE Abril DE 20 19

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DGPLADES-FAM-CECTR-BCS-01/19

ANEXO 10 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS 2019

ENTIDAD FEDERATIVA:

TRIMESTRE:

MES:	SECRETARIA DE FINANZAS	SERVICIOS DE SALUD	TOTAL
	RENDIMIENTOS GENERADOS NETOS		
	No. CUENTA PRODUCTIVA	No. DE CUENTA PRODUCTIVA	
ENERO			
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
AGOSTO			
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			
MONTO TRIMESTRAL			
MONTO TOTAL ACUMULABLE	$ -	$ -	$ -

*ENVIAR LOS 15 PRIMEROS DÍAS, AL TÉRMINO DEL TRIMESTRE.

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD (O SU EQUIVALENTE)	SECRETARIO DE SALUD O DIRECTOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE LA ENTIDAD (O SU EQUIVALENTE)

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de $ 5'334,967.14 (Cinco millones trescientos treinta y cuatro mil novecientos sesenta y siete pesos 14/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, la Secretaría de Salud y el Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.

DGPLADES

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD
CONTROL DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES

NÚMERO DE CONTROL DGDIINSS/029/2019

MÉXICO, D.F., A 17 DE Abril DE 20 19

SIDSS

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DGPLADES-FAM-CECTR-BCS-01/19

ANEXO 11 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

CIERRE PRESUPUESTARIO EJERCICIO 2019

Capítulo de gasto	Presupuesto autorizado	Presupuesto modificado	Presupuesto ejercido (comprobado)	Reintegro TESOFE (1)
1000				
3000				
Total				

No. Cuenta	Rendimientos generados	Rendimientos ejercidos	Rendimientos reintegrados a TESOFE (2)
No. Cuenta Secretaría de Finanzas			
No. Cuenta Servicios de Salud			
Total			

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD (O SU EQUIVALENTE)

SECRETARIO DE SALUD O DIRECTOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE LA ENTIDAD (O SU EQUIVALENTE)

NOTAS:

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

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

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Especifico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de $ 5'334,967.14 (Cinco millones trescientos treinta y cuatro mil novecientos sesenta y siete pesos 14/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, la Secretaría de Salud y el Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.

DGPLADES

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD
CONTROL DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONVENCIONALES

NÚMERO DE CONTROL 06010ACS/019/2019

MÉXICO, D.F., A 17 DE Abril DE 2019

SIDSS

ANEXO 12 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

PROGRAMA DE VISITAS DE SUPERVISIÓN A REALIZAR EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

PERIODO DE VISITA:
DEL MES DE: FEBRERO A DICIEMBRE 2019

De conformidad con el Modelo de Supervisión y la información de las Plataformas Informáticas para el Seguimiento y Supervisión del Programa, se podrán realizar visitas, en cumplimiento de lo especificado en las Cláusulas TERCERA fracciones I, III y V y Octava fracción III del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur con el propósito de verificar la operación y el uso adecuado de los recursos presupuestarios transferidos con carácter de subsidios por la cantidad de $ 5'334,967.14 (Cinco millones trescientos treinta y cuatro mil novecientos sesenta y siete pesos 14/100 M.N.), así como el estado general que guarden los bienes dados en comodato del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica. Por lo que con tal finalidad, las autoridades de "LA ENTIDAD" se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes al Programa Fortalecimiento a la Atención Médica.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de $ 5'334,967.14 (Cinco millones trescientos treinta y cuatro mil novecientos sesenta y siete pesos 14/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, la Secretaría de Salud y el Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.

DGPLADES

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD
CONTROL DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES

SECRETARIA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

NÚMERO DE CONTROL DGPMDS/019/2019

MÉXICO, D.F., A 17 DE Abril DE 20 19

SIDSS

HOJA DE FIRMAS DE LOS ANEXOS 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 8A, 9, 10, 11 Y 12 DEL
CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

POR "LA SECRETARÍA"	POR "LA ENTIDAD"
LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD	EL SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DRA. ASA EBBA CHRISTINA LAURELL	LIC. ISIDRO JORDÁN MOYRÓN
EL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD	EL SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR
DR. ALEJANDRO MANUEL VARGAS GARCÍA	DR. VÍCTOR GEORGE FLORES

La presente Hoja de firmas forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de $ 5'334,967.14 (Cinco millones trescientos treinta y cuatro mil novecientos sesenta y siete pesos 14/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, la Secretaría de Salud y el Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.

DGPLADES

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD
CONTROL DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES

NÚMERO DE CONTROL DGPLADES/019/2019

MÉXICO, D.F., A 17 DE Abril DE 20 19

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

SIDSS

C. Asa Ebba Christina Laurell,
Presente.

Andrés Manuel López Obrador, *Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, he tenido a bien nombrarla Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud de la Secretaría de Salud.*

Ciudad de México, a 1 de diciembre de 2018.

DGPLADES

Nombramiento revisado conforme a lo dispuesto por el artículo 43, fracción IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Lic. Julio Scherer Ibarra
Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 27 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 11 fracciones V y VI del Reglamento Interior de esta Secretaría de Gobernación, queda registrado con el número **40** a foja **3**, del "Libro de Nombramientos de Servidores Públicos que designa el Ejecutivo Federal".

Ciudad de México, a 5 de diciembre de 2018.

TITULAR DE LA UNIDAD DE GOBIERNO

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
UNIDAD DE GOBIERNO

LIC. JAVIER GUERRERO GARCÍA

VPJ/MTUC

SIDSS

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

Nombramiento No. LD-011/2018
Código 12-611-1-M1C031P-000084-E-L-G

DR. ALEJANDRO MANUEL VARGAS GARCÍA
PRESENTE.

Con fundamento en los artículos 2, apartado B, fracción IX, 7, fracciones XXIV y XXV y 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 2, fracción XII, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como los numerales 152, fracción IV y 162, del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera", me permito hacer de su conocimiento que a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarle

DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de libre designación, rango de Dirección General, adscrito a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.

Al aceptar la encomienda, usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos del artículo 128 y las leyes que de ella emanen, asimismo adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 1 de diciembre de 2018.

EL SECRETARIO DE SALUD

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

DGPLADES

C. ISIDRO JORDÁN MOYRÓN
P r e s e n t e.

Con fundamento en el artículo 79, fracción III, de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, a partir de esta fecha he tenido a bien designarlo para desempeñar el cargo de:

SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Con las atribuciones y facultades que señala la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y demás leyes y reglamentos, y con las percepciones y emolumentos que asigna a este cargo el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

En virtud de lo anterior, lo instruyo para que rinda la protesta de ley y desempeñe su puesto con responsabilidad, honradez y eficiencia, observando en todo momento por el bien de los sudcalifornianos.

La Paz, Baja California Sur, a 10 de septiembre de 2015.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

CARLOS MENDOZA DAVIS

DGPLADES

C. VÍCTOR GEORGE FLORES
P r e s e n t e.

Con fundamento en el artículo 79, fracción III, de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, a partir de esta fecha he tenido a bien designarlo para desempeñar el cargo de:

SECRETARIO DE SALUD

Con las atribuciones y facultades que señala la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y demás leyes y reglamentos, y con las percepciones y emolumentos que asigna a este cargo el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

En virtud de lo anterior, lo instruyo para que rinda la protesta de ley y desempeñe su puesto con responsabilidad, honradez y eficiencia, observando en todo momento por el bien de los sudcalifornianos.

La Paz, Baja California Sur, a 10 de septiembre de 2015.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

CARLOS MENDOZA DAVIS

DGPLADES

C. VÍCTOR GEORGE FLORES
P r e s e n t e.

Con fundamento en el Artículo 79, fracción III, de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; 12, 16 fracción VI, 18 y 22 fracción XXXVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur; así como lo dispuesto en los Artículos 1^0 y 2^0 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Baja California Sur y 1^0, 2^0 y 9^0 del Reglamento Interior del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur; a partir de esta fecha he tenido a bien designarlo para desempeñar el cargo de:

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

Con las atribuciones y facultades que señala la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y demás leyes y reglamentos, y con las percepciones y emolumentos que asigna a este cargo el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

En virtud de lo anterior, lo instruyo para que rinda la protesta de Ley y desempeñe su puesto con responsabilidad, honradez y eficiencia, observando en todo momento por el bien de los sudcalifornianos.

La Paz, Baja California Sur, a 10 de septiembre de 2015.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

CARLOS MENDOZA DAVIS

DGPLADES

Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Procuraduría General de Justicia del Estado.
Subprocuraduría Jurídica y de Amparo.

ACUERDO 10/2019.

ACUERDO POR EL QUE SE REESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONALMENTE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CREANDO LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA PATRIMONIAL Y ECONÓMICA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE LA PAZ, MUNICIPIO DE LA PAZ, DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y CON COMPETENCIA EN TODA LA ENTIDAD FEDERATIVA DE BAJA CALIFORNIA SUR.

LICENCIADO DANIEL DE LA ROSA ANAYA, Procurador General de Justicia en el Estado de Baja California Sur, con fundamento en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 3, 85, apartado "A" de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 1, 2, 3, 4, 7, 10, 18 fracción I, 20 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur; 5 fracción IV del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como 1, 3, 8, 16 fracción XI, 20 fracción I y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, es la dependencia del Poder Ejecutivo del Estado en la que se integra la institución del Ministerio Público para el despacho de los asuntos que le atribuye el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 20 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur y, 5° fracción IV del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur.

En términos de los artículos 2° de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur y 4° de su Reglamento Interior, al frente de la Institución estará el Procurador, quien preside el Ministerio Público en el Estado, bajo las atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, la Ley Orgánica, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Al Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur, como titular de la Procuraduría le corresponde entre otras facultades, dar a los funcionarios y servidores públicos de la institución, las instrucciones generales o especiales que estime convenientes

para el cumplimiento de sus deberes y para la homologación de criterios y de acciones; expidiendo los protocolos, reglamentos internos, acuerdos de adscripción y organización, manuales de procedimientos normativos, de coordinación, de operación y de cualquier naturaleza necesarios para el funcionamiento de la Procuraduría y sus fines. El diverso 10 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, faculta al Procurador General de Justicia a efecto de crear unidades administrativas de investigación distintas a las previstas en esa ley para optimizar el funcionamiento de la Procuraduría, o para la investigación y persecución de diversos géneros de delitos, atendiendo a las necesidades del servicio de las propias de las Unidades Especializadas de Investigación y su Judicialización, para el conocimiento, atención y persecución de delitos específicos que por su trascendencia, interés y características, así lo ameriten, o bien cuando por mandato legal se añadan tareas y características, que lo requieran, o en su caso, se otorguen atribuciones a la institución del Ministerio Público.

SEGUNDO.- Derivado de las reformas trascendentes a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de seguridad pública y justicia penal, publicadas en junio del año 2008, en las cuales se hace imperativo legislar sobre un nuevo sistema de justicia penal en nuestro país, así mismo, con fecha 14 de marzo de 2019 se publicó en el Diario Oficial de la Federación las reformas al artículo 22 y la fracción XXX del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Extinción de Dominio, por lo que actualizando el marco jurídico de la institución, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Carga Magna y en necesaria reglamentación en el fuero común del artículo 22 Constitucional, siendo el procedimiento de extinción de dominio autónomo de la materia penal y un instrumento para la pérdida de los derechos sobre bienes muebles e inmuebles, objeto, materia y/o producto de los delitos de .- *"[…] Será procedente sobre bienes de carácter patrimonial cuya legítima procedencia no pueda acreditarse y se encuentren relacionados con las investigaciones derivadas de hechos de corrupción, encubrimiento, delitos cometidos por servidores públicos, delincuencia organizada, robo de vehículos, recursos de procedencia ilícita, delitos contra la salud, secuestro, extorsión, trata de personas y delitos en materia de hidrocarburos, petrolíferos y petroquímicos. […]"*, bienes que habrán de aplicarse en favor del Estado, y acabar así con una de los fundamentos de resistencia de activos del delito.

Por lo anteriormente expuesto el legislador consideró necesaria la existencia de un Agente del Ministerio Público especializado, capacitado y habilitado para ejercitar la acción de extinción de dominio, en virtud de lo cual, en cumplimiento a las recientes reformas del artículo 22 Constitucional en materia de Extinción de Dominio, se crea la Unidad Especializada en Inteligencia Patrimonial y Económica, estableciendo atribuciones relativas a la Unidad de nueva creación y del Ministerio Público Especializado en materia de Extinción de Dominio.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones supracitadas, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO.- Se crea la Unidad Especializada en Inteligencia Patrimonial y Económica de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur, con residencia en la ciudad de La Paz, Baja California Sur y con competencia territorial en toda la Entidad Federativa de Baja California Sur; la cual se adscribe directamente al Procurador General de Justicia en el Estado de Baja California Sur y tiene como objetivo detectar las estructuras financieras de la delincuencia, lograr una mayor eficiencia en la investigación y persecución de los delitos por hechos de corrupción, encubrimiento, delitos cometidos por servidores públicos, robo de vehículos, recursos de procedencia ilícita, delitos contra la salud, secuestro, extorsión y trata de personas y en el aseguramiento y la extinción de dominio de los bienes destinados a estos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Unidad Especializada en Inteligencia Patrimonial y Económica de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur, contará con las siguientes atribuciones.-

I.- Generar, recabar, analizar y consolidar información fiscal, patrimonial y financiera relacionada con conductas que pudieran estar vinculadas con la comisión de algún delito;

II.- Emitir lineamientos y jerarquizar, por niveles de riesgo, la información que obtengan;

III.- Diseñar y establecer métodos y procedimientos de recolección, procesamiento, análisis y clasificación de la información fiscal, patrimonial y financiera que obtenga;

IV.- Proponer al Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur, la celebración de convenios de colaboración con las instituciones y entidades financieras, empresas, asociaciones, sociedades, corredurías públicas y demás agentes económicos en materia de información sobre operaciones en las que pudiera detectarse la intervención de la delincuencia organizada o que tengan por finalidad ocultar el origen ilícito de los bienes vinculados a actividades delictivas;

V.- Requerir a las unidades administrativas, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública Estatal, que proporcionen la información y documentación necesaria para el ejercicio de las atribuciones que se le confieren;

VI.- Solicitar a las autoridades competentes la realización de auditorías extraordinarias, en los casos de sospecha de la comisión de algún delito;

VII.- Colaborar en la investigación y persecución de los delitos con base en los análisis de la información fiscal, financiera y patrimonial que sea de su conocimiento;

VIII.- Ser el enlace entre las autoridades administrativas, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública Estatal y las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de otras entidades federativas en los asuntos de su competencia, para el intercambio de información; así como negociar, celebrar e implementar acuerdos con esas instancias;

IX.- Coordinarse con las autoridades competentes para la práctica de los actos de fiscalización que resulten necesarios con motivo del ejercicio de sus facultades;

X.- Llevar el registro, inventario y control administrativo de los bienes que se encuentren bajo medidas cautelares o sujetos al procedimiento de extinción de dominio, en los términos de esta ley;

XI.- Recabar informes de los depositarios de los bienes sujetos a medidas cautelares y en su caso, requerir al Ministerio Público para que realice las promociones conducentes ante la autoridad judicial con relación a la depositaría y administración de los mismos;

XII.- Someter a consideración del Procurador un informe sobre los resultados en la aplicación de esta acuerdo administrativo, que podrá servir de base para que se informe a la Legislatura; observando lo dispuesto en esta ley y demás normas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información; y

XIII.- Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables y que determine el Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO TERCERO.- Al frente como Titular de la Unidad Especializada en Inteligencia Patrimonial y Económica de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur habrá un Jefe, el cual tendrá atribuciones y carácter de Agente del Ministerio Público para todos los efectos legales que correspondan.

ARTÍCULO CUARTO.- El Titular de la Unidad Especializada en Inteligencia Patrimonial y Económica de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur, deberá cumplir con los requisitos para ser Ministerio Público establecidos en la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur y tener capacitación en materia de Extinción de Dominio.

ARTÍCULO QUINTO.- El Titular de la Unidad Especializada en Inteligencia Patrimonial y Económica de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur tendrá las atribuciones siguientes.-

I.- Atender el despacho de los asuntos de su competencia conforme a los principios rectores de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur y la normatividad aplicable;

II.- Dirigir, organizar, planear y llevar a cabo las facultades que le competen a la Unidad Especializada en Inteligencia Patrimonial y Económica de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur;

III.- Dirigir, organizar y supervisar al personal adscrito a la Unidad Especializada en Inteligencia Patrimonial y Económica de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur;

IV.- Supervisar la actuación de los Agentes del Ministerio Público Especializados durante la preparación de la acción y durante el procedimiento de extinción de dominio;

V.- Implementar mecanismos de coordinación y colaboración con distintas autoridades, en el ámbito de su competencia, previa autorización del Procurador General de Justicia en el Estado de Baja California Sur;

VI.- Desistirse de la acción y de la pretensión respecto de ciertos bienes objeto de la extinción de dominio en cualquier momento, antes de que se dicte sentencia definitiva,

previa autorización del Procurador General de Justicia en el Estado de Baja California Sur; y

VII.- Las demás que establezcan las disposiciones judiciales aplicables y el Procurador General de Justicia en el Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO SEXTO.- La Unidad Especializada en Inteligencia Patrimonial y Económica de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur, estará integrada por.-

a) El Titular de la Unidad;
b) Agentes del Ministerio Público Especializados en materia Extinción de Dominio, quienes intervendrán en el procedimiento en los términos de la ley de materia y demás disposiciones aplicables;
c) Analistas de Información, quienes deberán cumplir con los requisitos para ser Agentes Estatales de Investigación Criminal establecidos en la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, en la inteligencia que la enseñanza superior, serán las carretas de Estadística, Matemáticas, Contaduría, Derecho con capacitación en Derecho Fiscal y en materia de Extinción de Dominio;
d) Secretarios Auxiliares del Ministerio Público; y
e) El personal necesario para el eficaz desempeño de la Unidad, quienes serán designados por el Procurador General de Justicia en el Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Los Agentes del Ministerio Público Especializado tendrán las atribuciones generales siguientes.-

I.- Preparar la acción de extinción de dominio, debiendo practicar las diligencias necesarias para obtener las pruebas que acrediten la existencia de los hechos ilícitos, así como para la identificación de los bienes materiales de la acción de extinción de dominio;

II.- Solicitar apoyo y colaboración de las diversas áreas del personal de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur, para el eficaz desempeño de sus funciones;

III.- Coadyuvar en determinados actos de investigación con el Agente del Ministerio Público en las carpetas de investigación relacionadas con los delitos competencia del Fuero Común y establecidos en el artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

IV.- Ejercer acción penal en los delitos competencia del Fuero Común y establecidos en el artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano, sin perjuicio de las facultades conferidas a las Unidades, Agencias del Ministerio Público y Fiscalías Especializadas;

V.- Informar al Procurador General de Justicia en el Estado de Baja California Sur sobre los procedimientos de extinción de dominio;

VI.- Las demás que determine el Procurador General de Justicia en el Estado de Baja California Sur y otros instrumentos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO OCTAVO.- El Ministerio Público, desde la preparación de la acción de extinción de dominio, con la anuencia del Procurador General de Justica en el Estado de Baja California Sur, podrá decretar providencias cautelares provisionales por una sola ocasión, para garantizar la conservación de los bienes materia de la acción, así como aquellas tendentes a evitar que sufran menoscabo, extravío, destrucción, transformación, dilapidación; a que sean ocultados o mezclados; o a que se realice o que se pretenda realizar acto traslativo de dominio o imponer gravamen sobre ellos. Lo anterior cuando existan indicios suficientes que hagan presumir fundadamente que se ejecutará alguno de dichos actos y que el bien de que se trate es alguno de los señalados en el artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El Juez Civil Especializado en Extinción de Dominio es el competente para resolver en términos de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia en el Estado de Baja California Sur. En casos urgentes y dentro de la etapa de preparación de la acción, el Ministerio Público podrá ordenar directamente las medidas cautelares. En estos casos, el Ministerio Público de inmediato pedirá la autoridad judicial que la ratifique.

El Ministerio Público deberá levantar estas providencias cautelares si en quince días naturales contados a partir de la imposición de éstas no presenta la demanda respectiva.

Durante la sustanciación del procedimiento, se podrá solicitar la ampliación de medidas cautelares respecto de los bienes sobre los que se haya ejercido acción de Extinción de Dominio. También se podrán solicitar medidas cautelares con relación a otros bienes sobre los que no se hayan solicitado en un principio, pero que deban formar parte del procedimiento.

ARTÍCULO NOVENO.- Las providencias cautelares, tanto las provisionales como las permanentes, podrán ser las siguientes:

I.- El aseguramiento de bienes o, en su caso, la ratificación del aseguramiento que se hubiere practicado por el Ministerio Público o el Juez de Control, durante el procedimiento penal;

II.- El embargo precautorio, así como de los recursos que se encuentren depositados en instituciones del sistema financiero y de títulos de valor. Cuando no sea posible la retención material de los títulos, se girará orden por la que se prohíba su pago y el ejercicio de cualquier derecho que derive de los mismos;

III.- La designación de interventores o administradores de empresas, negociaciones, sociedades mercantiles, asociaciones civiles y cualquier tipo de persona jurídica colectiva;

IV.- El depósito o la vigilancia de los bienes de que se trate, en el lugar y con las condiciones que fije el Juez Civil Especializado en Extinción de Dominio;

V.- La inmovilización de cuentas y demás valores que se encuentren dentro del Sistema Financiero; y

VI.- Cualquier otra que determine el Juez Civil Especializado en Extinción de Dominio, con el propósito de preservar la existencia y la integridad de los bienes a que se refiere esta ley.

Las providencias cautelares provisionales serán decretadas por el Ministerio Público y en el escrito inicial de demanda de acción de extinción de dominio solicitará al Juez Civil Especializado en Extinción de Dominio en el auto de radicación se pronuncie sobre esas providencias cautelares; y subsistirán hasta que, en su caso, sean revocadas o bien sustituidas por providencias cautelares definitivas.

ARTÍCULO DÉCIMO.- Si los bienes afectados por el ejercicio de la acción de extinción de dominio se encontraren inscritos en el Registro Público de la Propiedad, el

Ministerio Público solicitará al Juez Civil Especializado en Extinción de Dominio ordene a esa dependencia que haga las anotaciones correspondientes, para los efectos a que haya lugar.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- El Ministerio Público solicitará al Juez Civil Especializado en Extinción de Dominio, acuerde las providencias cautelares que resulten procedentes, ya sea en el auto de radicación o en cualquier etapa del procedimiento; en su caso, solicitará también, se ordene el rompimiento de cerraduras y el uso de la fuerza pública, y todas aquellas providencias necesarias para que aquéllas se apliquen.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- Cuando sobrevenga un hecho que lo justifique y mientras no se haya dictado sentencia ejecutoriada, el Ministerio Público solicitará al Juez Civil Especializado en Extinción de Dominio modifique o revoque la resolución que haya decretado o negado las providencias cautelares.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- Durante la vigencia de las providencias cautelares, el Ministerio Público estará monitoreando que los bienes sobre los se encuentre decretado una providencia cautelar, a efecto de evitar sea transmitida la posesión de los bienes correspondientes, ni se enajenen, sean gravados o constituir cualquier derecho sobre ellos, ni permitir que un tercero lo haga. Tales bienes no podrán ser transmisibles por herencia o legado durante la vigencia de esta medida.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- Cuando los bienes que se aseguren hayan sido previamente embargados, intervenidos, secuestrados o asegurados, las providencias cautelares impuestas por extinción de dominio, se notificarán a las autoridades que hayan ordenado dichos actos y, en su caso, al Registro Público de la Propiedad y del Comercio correspondiente. Los bienes continuarán en custodia de quien se haya designado para ese fin, y quedarán a disposición del juez que hubiese sido el primero en prevenir, en términos de la normatividad aplicable.

De levantarse el embargo, la intervención, el secuestro o el aseguramiento previos, quien tenga bajo su custodia los bienes relativos entregará éstos al Juez Civil Especializado en Extinción de Dominio que conozca de la acción de extinción de dominio.

Las providencias cautelares no implican modificación a los gravámenes existentes sobre los bienes.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- Los bienes materia de las medidas cautelares quedarán en depósito y bajo resguardo de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. La administración de los bienes objeto de la acción de extinción de dominio se realizará conforme a la Ley para la Administración de Bienes Asegurados, Decomisados o Abandonados para el Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- Todas las Subprocuradurías, Direcciones, Unidades y Jefaturas de áreas de la Institución, en el ámbito de sus competencias, implementarán las acciones necesarias para que en la Unidad que se crea se optimicen las funciones y atribuciones de la misma de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. La Unidad de nueva creación realizará sus facultades en coordinación directamente con la Unidad de Análisis de la Información.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.- Se implementarán mecanismos para que el personal sustantivo adscrito a la Unidad Especializada en Inteligencia Patrimonial y Económica de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur se encuentre en capacitación constante y, en la medida de lo posible, no sea cambiado de adscripción o rotado salvo que transgredan los requisitos de ingreso y permanencia o incurran en responsabilidades administrativas graves o en la comisión de delitos dolosos.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.- La Unidad que se crea, llevará el control interno de las acciones de extinción de dominio que intente y medidas cautelares que decrete, a través de Libros de Gobierno que iniciará.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.- El lugar en el que habrá de operar la recién creada Unidad Especializada en Inteligencia Patrimonial y Económica de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur, y que empieza a formar parte del organigrama de la institución, serán asignado por el titular de la Oficialía Mayor, de acuerdo con el espacio disponible, a fin de que ésta brinde sus servicios de manera coordinada con la Unidad de Análisis de la Información. En el entendido que el horario ordinario de trabajo será de las ocho a las veinte horas de lunes a viernes, mientras que el extraordinario

corresponde a la guardia de días y horas inhábiles, que al igual que otros puntos, se ajustará a un rol de turno que habrá de establecerse en el manual de organización correspondiente.

ARTÍCULO VIGESIMO.- La inobservancia a lo dispuesto en el presente acuerdo por parte de los servidores públicos de la Institución, los hará acreedores a las sanciones que establecen la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar.

ARTÍCULO VIGESIMO PRIMERO.- El resto de las Unidades de Investigación y Judicialización del Ministerio Público del Fuero Común, permanecen sin modificaciones en cuanto a sus atribuciones, adscripción y denominación.

TRANSITORIOS

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

Segundo. La conducción del proceso de reestructuración orgánica y funcional de la administración de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, a que se refiere el presente acuerdo, estará a cargo del titular de la Oficialía Mayor.

Tercero. Se instruye a los titulares de las diversas áreas de la institución, a los agentes del Ministerio Público y al demás personal que forma parte de esta entidad gubernamental, den cumplimiento al contenido del este acuerdo.

Cuarto. Se instruye al titular de la Oficialía Mayor de esta Institución en cumplimiento al presente acuerdo, a efecto de que asigne los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Unidad creada a través del presente instrumento.

Quinto. Hágase del conocimiento del personal que integra las áreas operativas de esta institución el contenido de este acuerdo para su debido cumplimiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

Sexto. Para los casos no previstos, derivados de lo que se ha establecido en el presente acuerdo, serán resueltas por el titular de la institución.

Séptimo. Se derogan todas aquellas disposiciones normativas que se opongan a lo dispuesto en el presente acuerdo.

Octavo. Publíquese el presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y en medios electrónicos de consulta pública en términos de lo dispuesto en los artículos los

artículos 20 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur; 5 fracción IV del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado, 2 y 7, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.

Cúmplase.

Así lo acordó y firma el Licenciado Daniel de la Rosa Anaya, Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur, el día 19 de junio de 2019.

LICENCIADO DANIEL DE LA ROSA ANAYA.

PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

Esta hoja pertenece al acuerdo número 10/2019 por el que se reestructura orgánica y funcionalmente la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur, creando la Unidad Especializada de Inteligencia Patrimonial y Económica de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur, con residencia en la Ciudad de La Paz, Municipio de La Paz, del Estado de Baja California Sur y con competencia en toda la Entidad Federativa de Baja California Sur.

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

El Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, con fundamento en los artículos, 29 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur, así como 42, fracción V y VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, ha aprobado y expide el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

CONSIDERANDO

Que el 27 de mayo de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción", mediante el cual se reformó, entre otros, el artículo 113 constitucional, instituyéndose así el Sistema Nacional Anticorrupción como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de los recursos públicos; y de prever la obligación de que las entidades federativas establezcan a su vez sistemas locales anticorrupción, con el objeto de coordinar a las autoridades locales competentes en la prevención, detección, investigación y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos; estableciéndose en el artículo Séptimo Transitorio del Decreto que los sistemas anticorrupción de las entidades federativas deberán conformarse de acuerdo con las Leyes Generales que resulten aplicables, las constitucionales y leyes locales.

Que por Decreto del Titular del Poder Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, se expidió la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, cuyo artículo Segundo Transitorio dispone que dentro del año siguiente a la entrada en vigor del presente Decreto, el Congreso de la Unión y las Legislaturas de las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán expedir las leyes y realizar las adecuaciones normativas correspondientes de conformidad con lo previsto en el presente Decreto.

Que el 28 de febrero de 2017 se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el "Decreto por el que se Reforman y Adicionan Diversos Artículos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, para el establecimiento del Sistema Estatal Anticorrupción y su implementación, en el contexto y bajo los principios del Sistema Nacional Anticorrupción", reformándose el artículo 160 bis, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, con el objeto de instituir el Sistema Estatal Anticorrupción como la instancia de coordinación entre las autoridades estatales competentes en la prevención, detección, investigación y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

Que el 10 de abril de 2017 se promulgó y publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el " Decreto del H. Congreso del Estado de Baja California Sur por el que se expide la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur; en cuyos artículos 7, 24, 25, 28 y 35 se dispone que el Sistema Estatal Anticorrupción se integra por el Comité Coordinador y el Comité de Participación Ciudadana; se prevé que un representante del Comité de Participación Ciudadana sea integrante del Comité Coordinador y lo presida; se establece que el Comité de Participación Ciudadana está integrado por cinco ciudadanos nombrados por una Comisión de Selección constituida por el H. Congreso del Estado, y se instituye la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción como un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, con sede en la Ciudad de La Paz, el cual contará con una estructura operativa para la realización de sus atribuciones, objetivos y fines, teniendo por objeto fungir como un órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, a efecto de proveerle la asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto por la Ley, y cuyo órgano de gobierno estará integrado por los miembros del Comité Coordinador y será presidido por la o el Presidente del Comité

1

de Participación Ciudadana; otorgándole al Secretario Técnico el ejercicio de la dirección de la Secretaría Ejecutiva, por lo que contará con las facultades generales que se determinen en el presente Estatuto Orgánico.

Que de los artículos 42, fracción V y VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur y 29 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur, se desprende que el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva tiene, entre sus atribuciones indelegables, la de emitir el Estatuto Orgánico u ordenamiento interior del organismo, en el que se establezcan sus bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que lo integren, ordenamiento que en los artículos 29 y 32 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur, denominan Estatuto Orgánico.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, aprueba y emite el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Estatuto tiene por objeto establecer las bases de organización, así como la estructura y facultades de las unidades administrativas que integran la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

ARTÍCULO 2. La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, con sede y domicilio legal en la Ciudad de La Paz.

ARTÍCULO 3. El objeto de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción es fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, a efecto de proveerle asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones de conformidad con la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur y los demás ordenamientos que resulten aplicables.

ARTÍCULO 4. Para los efectos de este Estatuto Orgánico se entenderá por:

I. Comisión Ejecutiva: El órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;

II. Comité Coordinador: El Comité Coordinador Local, es decir la instancia a la que hace referencia el apartado A, del artículo 160 Bis de la Constitución Política del Estado, encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Estatal;

III. Comité de Participación Ciudadana: La instancia Local colegiada a que se refiere el apartado B del artículo 160 Bis de la Constitución Política del Estado, el cual contará con las facultades que establece esta Ley;

IV. Órgano de Gobierno: Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, integrado por los miembros del Comité Coordinador y presidido por el presidente del Comité de Participación Ciudadana;

V. Órgano Interno de Control: Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;

VI. Secretaría Ejecutiva: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, encargado de proveerle asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones;

VII. Secretario Técnico: Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, servidor público a cargo de las funciones de dirección de la Secretaría Ejecutiva, así como las demás que le confiere la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, y

VIII. Sistema Estatal Anticorrupción o Sistema Estatal: Instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

ARTÍCULO 5. La Secretaría Ejecutiva para su organización y funcionamiento, se regirá por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, el presente Estatuto y las demás disposiciones jurídicas que le resulten aplicables.

ARTÍCULO 6. El patrimonio de la Secretaría Ejecutiva estará integrado por:

I. Los bienes que le sean transmitidos por el Gobierno del Estado de Baja California Sur, para el desempeño de sus funciones;

II. Los recursos que le sean asignados anualmente en la Ley de Egresos del Estado de Baja California Sur, y

III. Los demás bienes que, en su caso, le sean transferidos bajo cualquier otro título.

ARTÍCULO 7. Las relaciones laborales de la Secretaría Ejecutiva y su personal se rigen por el artículo 123, Apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y para todos los efectos legales, se entenderán establecidas entre la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y los trabajadores al servicio de la misma, de conformidad con las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 8. Los días y horas hábiles para efecto de las actuaciones de la Secretaría Ejecutiva, se fijarán en el calendario anual de labores que apruebe el Órgano de Gobierno que suscriba el Secretario Técnico, el cual se publicará en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 9. El Órgano de Gobierno estará facultado para interpretar las disposiciones establecidas en el presente Estatuto Orgánico y las que deriven del mismo, en su respectivo ámbito de competencia administrativa.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

ARTÍCULO 10. Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría Ejecutiva se auxiliará y contará con la siguiente estructura orgánica y unidades administrativas:

I. Órgano de Gobierno;

II. Comisión Ejecutiva;

III. Secretario Técnico;

IV. Unidades:

a. Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Estatal y Vinculación Interinstitucional.

b. Unidad de Administración.

c. Unidad de Asuntos Jurídicos.

VI. Órgano Interno de Control.

VII. Las demás unidades administrativas y personal que autorice el Órgano de Gobierno a propuesta del Secretario Técnico, sujeto a la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva.

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

ARTÍCULO 11. La Secretaría Ejecutiva, a través de sus unidades administrativas y de los comités, dará cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la Información, protección de datos personales y rendición de cuentas, establecidas en las disposiciones legales vigentes y las demás disposiciones aplicables; así como observar las prescripciones en materia de protección de datos personales, con el auxilio e intervención que corresponda de personal administrativo y técnico que le sea asignado de la Secretaría Ejecutiva, cuyas funciones estarán determinadas en los manuales específicos de organización que al efecto se emitan.

ARTÍCULO 12. Al frente de cada una de las Unidades existirá un titular que será denominado Titular de Unidad y poseerá las facultades que determine el presente Estatuto Orgánico.

Los Titulares de Unidad se auxiliarán para el ejercicio de sus facultades y el trámite y resolución de los asuntos que les competan, del personal administrativo y técnico que le sea asignado conforme a la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva, cuyas funciones estarán determinadas en los manuales específicos de organización que al efecto se emitan.

CAPÍTULO II

DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

ARTÍCULO 13. El Órgano de Gobierno es el órgano máximo de administración, gobierno y dirección de la Secretaría Ejecutiva y se integra de la siguiente manera:

I. El presidente del Comité de Participación Ciudadana, quien a su vez lo presidirá;
II. El titular de la Auditoria Superior del Estado;
III. El titular de la Fiscalía Especializada en materia de Combate a la Corrupción;
IV. El titular de la Contraloría General;
V. El Presidente del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur;
VI. El Comisionado Presidente del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur, y
VII. El Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur.

Con la finalidad de agilizar su operación, cada uno de los integrantes del Órgano de Gobierno, nombrará a un servidor público que funja como enlace permanente con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y pueda suplirle en las sesiones cuando se requiera, previo aviso por escrito del Titular dirigido al Secretario Técnico, el cual deberá ocupar un cargo dentro de los dos niveles jerárquicos inferiores al de quien designe y tendrá las mismas facultades que éste para la toma de decisiones.

ARTÍCULO 14. El Órgano de Gobierno tendrá como atribuciones indelegables, las siguientes:

I. Expedir el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva, así como aprobar, en su caso, sus modificaciones;

II. Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios, los lineamientos generales de su competencia y demás normas de carácter interno, en los que se establezcan y desarrollen las bases de la organización y de procedimientos del organismo, así como sus facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que lo integran; así como aprobar en su caso, sus modificaciones.

III. Nombrar y remover, por mayoría calificada de cinco votos, al Secretario Técnico, en los términos establecidos en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado;

IV. Aprobar el calendario anual de sesiones, lo que realizará en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio;

V. Autorizar al Secretario Técnico para que celebre y otorgue toda clase de actos jurídicos y documentos inherentes al objeto del organismo, suscriba acuerdos, convenios y contratos, ejerza las funciones necesarias para el mejor desarrollo de los actos que sean competencia de la Secretaría Ejecutiva.

VI. Establecer las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la Secretaría Ejecutiva, relativas a su desarrollo tecnológico y administración general;

VII. Aprobar los programas y presupuesto de la Secretaría Ejecutiva, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;

VIII. Autorizar de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar la Secretaría Ejecutiva con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles.

IX. El Secretario Técnico y, en su caso, los servidores públicos que deban intervenir de conformidad a las normas orgánicas de la misma realizarán tales actos bajo su responsabilidad con sujeción a las directrices fijadas por el propio Órgano de Gobierno;

X. Aprobar la estructura básica de la organización de Secretaría Ejecutiva, así como las modificaciones que procedan a la misma;

XI. Aprobar los perfiles profesionales, las facultades y las funciones que correspondan a las distintas áreas administrativas, cargos y puestos del organismo, con apego a los lineamientos que para tal efecto se emitan.

XII. Nombrar y remover a propuesta del Secretario Técnico, a los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquél, esto es, Titulares de Unidad, así como aprobar la fijación de sus sueldos y prestaciones y concederles licencias;

XIII. Autorizar los perfiles profesionales que deberán cubrir los cargos de Titular de Unidad.

XIV. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda el Secretario Técnico;

XV. Aprobar anualmente previo informe de los comisarios, y dictamen de los auditores externos, los estados financieros de la Secretaría Ejecutiva y autorizar la publicación de los mismos, y

Las demás que se le confiera en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, así como en las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 15. El Órgano de Gobierno celebrará por lo menos cuatro sesiones ordinarias por año, además de las extraordinarias que se consideren convenientes para desahogar los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 16. Las sesiones que celebre el Órgano de Gobierno serán convocadas por su Presidente o a propuesta de cuatro integrantes de dicho órgano.

Para la celebración de las sesiones, la convocatoria deberá ir acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente, los cuales deberán ser enviados por el Secretario Técnico y recibidos por los miembros del Órgano de Gobierno, con una anticipación no menor de cinco días hábiles, en el caso de las sesiones ordinarias y con una anticipación no menor de dos días hábiles en el caso de las sesiones extraordinarias.

ARTÍCULO 17. Para poder sesionar válidamente, el Órgano de Gobierno requerirá la asistencia de la mayoría de sus miembros. En caso de ausencia del presidente en la sesión, los miembros presentes nombrarán a quien deba conducir la misma.

Todos los miembros del Órgano de Gobierno tendrán derecho a voz y voto en las sesiones de la misma.

Sus acuerdos, resoluciones y determinaciones se tomarán siempre por mayoría de votos de los miembros presentes; en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

Los miembros del Órgano de Gobierno deberán emitir su voto sobre los asuntos que se desahoguen en las sesiones respectivas, salvo que se encuentren impedidos legalmente para ello, en cuyo caso el interesado hará valer tal circunstancia, lo cual se asentará en el acta respectiva.

Podrán participar con voz, pero sin voto aquellas personas que el Órgano de Gobierno, a través del Secretario Técnico, decida invitar en virtud de su probada experiencia en asuntos que sean de su competencia.

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

En caso de que el Órgano de Gobierno no pudiera sesionar en la fecha programada por falta de quórum, la reunión deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes.

CAPÍTULO III

DEL SECRETARIO TÉCNICO

ARTÍCULO 18. El Secretario Técnico es el servidor público que tiene a cargo las funciones de dirección de la Secretaría Ejecutiva.

ARTÍCULO 19. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Secretario Técnico contará con las siguientes facultades:

I. Administrar y representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva;

II. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la Secretaría Ejecutiva y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno, dentro los plazos correspondientes, e informarle a este sobre su cumplimiento.

III. Formular los programas y disposiciones que fijan el actuar normativo y organizacional de la Secretaría Ejecutiva, mismos que deberán ser aprobados por el Órgano de Gobierno;

IV. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Ejecutiva;

V. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

VI. Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores, esto es, Titulares de Unidad, así como la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Órgano de Gobierno, mismas que estarán sujetas al tabulador de sueldos y salarios de la Administración Pública Estatal;

VII. Supervisar la información y elementos estadísticos recabados que reflejen el estado de las funciones de la Secretaría Ejecutiva para así poder mejorar la gestión de la misma;

VIII. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos en los programas institucionales de la Secretaría Ejecutiva;

IX. Presentar trimestralmente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la Secretaría Ejecutiva, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Secretaría Ejecutiva con las realizaciones alcanzadas;

X. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la Secretaría Ejecutiva y presentar al Órgano de Gobierno por lo menos dos veces al año el Informe de la evaluación de gestión;

XI. Actuar como secretario, ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno;

XII. Elaborar y certificar los acuerdos que se tomen en el Comité Coordinador y en el Órgano de Gobierno, así como el de los instrumentos jurídicos que se generen en el seno de dicho órgano, llevando el archivo correspondiente en términos de las disposiciones aplicables;

XIII. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales para ser discutidas en la Comisión Ejecutiva y, en su caso, sometidas a la consideración del Comité Coordinador;

XIV. Proponer a la Comisión Ejecutiva las evaluaciones que se llevarán a cabo de las políticas integrales a que se refiere la fracción VII del artículo 9 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado, y una vez aprobadas realizarlas;

XV. Coordinar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo al Comité Coordinador, al Órgano de Gobierno y a la Comisión Ejecutiva;

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

XVI. Elaborar el proyecto de calendario de los trabajos del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva, para su respectiva aprobación;

XVII. Elaborar los anteproyectos de informes del Sistema Estatal Anticorrupción, someterlos a la revisión y observación de la Comisión Ejecutiva y remitirlos al Comité Coordinador para su aprobación;

XVIII. Realizar estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos por acuerdo del Comité Coordinador;

XIX. Administrar las plataformas digitales que establecerá el Comité Coordinador, en términos de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado y asegurar el acceso a las mismas de los miembros del Comité Coordinador y la Comisión Ejecutiva, conforme a las disposiciones legales aplicables, garantizando en todo momento la integridad de la información, así como el registro puntual de la finalidad del acceso y el uso de la información;

XX. Integrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicas y reflejen los avances o retrocesos en la Política Estatal Anticorrupción;

XXI. Expedir y certificar, en su caso, copia de los documentos o constancias que existan en los archivos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva, de oficio o a petición de autoridad competente;

XXII. Celebrar convenios, previa autorización del Órgano de Gobierno, con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, con los organismos públicos autónomos y con las organizaciones de los sectores social y privado e instituciones privadas u organismos públicos internacionales;

XXIII. Participar en organismos y foros regionales, nacionales e internacionales a efecto de promover una cultura de prevención y combate a la corrupción y de fiscalización y control de recursos públicos;

XXIV. Proveer a la Comisión Ejecutiva los insumos necesarios para la elaboración de las propuestas a que se refiere la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado. Para ello, podrá solicitar la información que estime pertinente para la realización de las actividades que le encomienda la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado, de oficio o a solicitud de los miembros de la Comisión Ejecutiva, y

XXV. Elaborar los proyectos de Estatuto Orgánico; Manuales, Lineamientos y demás normas de carácter interno de la Secretaría y sus modificaciones, presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno para su aprobación y expedición, y llevar a cabo su publicación y difusión;

XXVI. Realizar el trámite de Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes ante el Servicio de Administración Tributaria, así como la obtención de la Firma Electrónica Avanzada y la contraseña, la realización de los avisos de actualización o modificación al RFC.

XXVII. Realizar la apertura de cuentas bancarias para la administración de los recursos asignados a la Secretaría Ejecutiva.

XXVIII. Diseñar propuestas de políticas públicas encaminadas a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, tomando en consideración las directrices que emita la Comisión Ejecutiva;

XXIX. Elaborar los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales que acuerde la Comisión Ejecutiva, para que previa aprobación de dicho órgano colegiado, sean sometidas a la consideración del Comité Coordinador Estatal;

XXX. Diseñar las propuestas de las evaluaciones de las políticas integrales que se llevarán a cabo en el ámbito del Sistema Anticorrupción del Estado y difundir sus resultados;

XXXI. Realizar estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos que le solicite el Secretario Técnico;

XXXII. Proveer por conducto del Secretario Técnico, a la Comisión Ejecutiva de los insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

XXXIII. Elaborar, impulsar y participar en la ejecución de programas conjuntos y coordinados de promoción, difusión y vinculación que impulse la Secretaría Ejecutiva como parte de la agenda del Sistema Estatal Anticorrupción;

XXXIV. Diseñar programas conjuntos y coordinados de capacitación, actualización y profesionalización para los servidores públicos estatales y municipales, tendientes a cumplir con los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción, cuyo contenido sea previamente aprobado por el Comité Coordinador Estatal;

XXXV. Elaborar los anteproyectos de informes que deba realizar la Secretaría Ejecutiva, previa aprobación del Secretario Técnico al Comité Coordinador Estatal, y

XXXVI. Las demás que se señalen en las diversas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LA COMISIÓN EJECUTIVA

ARTÍCULO 20. La Comisión Ejecutiva es el órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva y estará integrada por:

I. El Secretario Técnico, y

II. El Comité de Participación Ciudadana, con excepción del miembro que funja en ese momento como su Presidente.

ARTÍCULO 21. La Comisión Ejecutiva tendrá a su cargo la generación de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador realice sus funciones, razón por la cual contará con la atribución de elaborar las propuestas para ser sometidas a la aprobación de dicho comité respecto de:

I. Las políticas integrales en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos;

II. La metodología para medir y dar seguimiento, con base en indicadores aceptados y confiables, a los fenómenos de corrupción, así como a las políticas integrales a que se refiere la fracción anterior;

III. Los informes de las evaluaciones que someta a su consideración el Secretario Técnico respecto de las políticas a que se refiere la fracción I de este artículo;

IV. Los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información en materia de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción;

V. Las bases y principios para la efectiva coordinación de las autoridades de los órdenes de gobierno en materia de fiscalización y control de los recursos públicos;

VI. El informe anual que contenga los avances y resultados del ejercicio de las funciones y de la aplicación de las políticas y programas en la materia;

VII. Las recomendaciones no vinculantes que serán dirigidas a las autoridades que se requieran, en virtud de los resultados advertidos en el informe anual, así como el informe de seguimiento que contenga los resultados sistematizados de la atención dada por las autoridades a dichas recomendaciones, y

VIII. Los mecanismos de coordinación y colaboración entre las autoridades integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción.

ARTÍCULO 22. La Comisión Ejecutiva podrá, en el ámbito de sus atribuciones, emitir los exhortos que considere necesarios a las autoridades integrantes del Comité Coordinador, a través del Secretario Técnico.

ARTÍCULO 23. La Comisión Ejecutiva celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias que serán convocadas por el Secretario Técnico.

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cada tres meses, por lo menos.

Las sesiones extraordinarias se realizarán a propuesta del Secretario Técnico o de al menos dos de los miembros del Comité de Participación Ciudadana que lo integran.

Para la celebración de las sesiones, la convocatoria deberá ir acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente, los cuales deberán ser enviados por el Secretario Técnico y recibidos por los miembros la Comisión Ejecutiva con una anticipación no menor de cinco días hábiles, en el caso de las sesiones ordinarias y con una anticipación no menor de dos días hábiles, en el caso de las sesiones extraordinarias.

Si la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse entre los cinco y diez días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 24. Para poder sesionar válidamente, la Comisión Ejecutiva requerirá de la asistencia de por lo menos tres miembros del Comité de Participación Ciudadana que lo integran.

Los miembros del Comité de Participación Ciudadana podrán participar de las sesiones de la Comisión Ejecutiva vía remota, lo que deberá ser asentado en el acta que al efecto se levante, misma que deberá contener los acuerdos y determinaciones de la enunciada comisión; la cual se perfeccionará con la firma autógrafa de los participantes.

Sus acuerdos y determinaciones se tomarán siempre por mayoría de votos; en caso de empate, el Secretario Técnico tendrá el voto de calidad.

La Comisión Ejecutiva podrá invitar a sus sesiones a especialistas en los temas a tratar, los cuales contarán con voz, pero sin voto, mismos que serán citados por el Secretario Técnico en los mismos términos establecidos para convocar a los miembros de la Comisión Ejecutiva.

ARTÍCULO 25. Por las labores que realicen como miembros de la Comisión Ejecutiva, los integrantes del Comité de Participación Ciudadana no recibirán contraprestaciones adicionales a las que se les otorguen por su participación como integrantes de dicho comité, de conformidad con lo establecido en el artículo 32, párrafo tercero, de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado.

CAPÍTULO V

DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y PLATAFORMA DIGITAL ESTATAL Y DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

ARTÍCULO 26. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Titular de la Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Estatal y de Vinculación Interinstitucional, contará con las siguientes facultades:

I. Proponer al Secretario Técnico la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación acordes a las necesidades del Sistema Estatal Anticorrupción y de la Secretaría Ejecutiva, y compatibles con la Plataforma Digital Nacional, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;

II. Integrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicas y reflejen los avances o retrocesos en la política anticorrupción en el Estado y sus Municipios, previa aprobación del Comité Coordinador;

III. Implementar, mantener, actualizar y evaluar los servicios de las plataformas digitales cuya administración son responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva;

IV. Proponer la instauración de mecanismos de organización de la información que permitan la adecuada interacción entre los diversos sistemas de las entidades miembros del Sistema Estatal Anticorrupción y con la Plataforma digital Nacional;

V. Promover la implementación de sistemas locales de información, en coordinación con el resto de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva;

VI. Desarrollar proyectos estratégicos en materia de informática y tecnologías de la información para el cumplimiento de los objetivos institucionales;

VII. Elaborar políticas, lineamientos y programas institucionales en materia de informática, tecnologías de la información y la comunicación relacionadas con el Sistema Estatal Anticorrupción;

VIII. Difundir lineamientos, catálogos y normatividad informática de manera transversal entre todas las entidades del Sistema Estatal Anticorrupción y con los Municipios;

IX. Diseñar, coordinar y supervisar la aplicación, el desarrollo y la difusión de políticas y estándares en materia de seguridad informática para el Sistema Estatal Anticorrupción,

X. Apoyar y dar seguimiento a la celebración de convenios, foros, seminarios, cursos y concursos que se lleven a cabo en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva en coordinación con los integrantes del Sistema Estatal;

XI. Proponer e impulsar mecanismos de colaboración y coordinación entre la Secretaría Ejecutiva y los miembros integrantes del Sistema Estatal en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas;

XII. Llevar a cabo el monitoreo legislativo con relación a las iniciativas, proyectos, puntos de acuerdo, y demás actos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;

XIII. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de apoyos, servicios y demás requerimientos de colaboración que realicen los integrantes del Sistema Estatal y Los Municipios, y canalizar o coordinar su atención a las unidades administrativas que correspondan de la Secretaría Ejecutiva, así como dar seguimiento para su debida atención;

XIV. Formular y proponer al Órgano de Gobierno por conducto del Secretario Técnico, el programa para dar cumplimiento a la política y estrategia de comunicación;

XV. Requerir información a los Entes públicos con relación al cumplimiento de la política Estatal y las demás políticas integrales implementadas, así como recabar datos, observaciones y propuestas requeridas para su evaluación, revisión o modificación de conformidad con los indicadores generados para tales efectos;

XVI. Determinar e instrumentar los mecanismos, bases y principios para la coordinación con las autoridades de fiscalización, control y de prevención y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan, y

XVII. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 27. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Titular de la Unidad de Administración contará con las siguientes facultades:

I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva;

II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva, a fin de garantizar el funcionamiento del conjunto de las unidades administrativas en un marco de transparencia y legalidad;

III. Integrar el anteproyecto anual de presupuesto y estructura programática de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normativa aplicable;

IV. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de recursos humanos, financieros y materiales;

V. Administrar el presupuesto, contabilidad, tesorería, nómina y finanzas de la Secretaría Ejecutiva;

VI. Administrar los recursos presupuestales no erogados en los plazos comprometidos en la planeación, puestos a disposición por las unidades ejecutoras de gasto, y proponer a la instancia que corresponda que dichos recursos sean reorientados a proyectos prioritarios, a fin de ejercer de manera eficiente el presupuesto autorizado a la Secretaría Ejecutiva;

VII. Administrar los procesos relativos a la gestión de los recursos humanos de la Secretaría Ejecutiva;

VIII. Coordinar la elaboración de los manuales, lineamientos, programas y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, en colaboración con las unidades administrativas de la misma que resulten competentes;

IX. Aplicar y promover acciones orientadas a la capacitación y mejora continua para el fortalecimiento y desarrollo del clima organizacional;

X. Definir, instrumentar y supervisar la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XI. Llevar a cabo los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios, así como administrar los servicios generales de la Secretaría Ejecutiva, en cumplimiento irrestricto de la normatividad aplicable;

XII. Suscribir contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los demás actos de administración que prevean las disposiciones legales y administrativas aplicables a la Secretaría Ejecutiva;

XIII. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Comité de Bienes Muebles;

XIV. Coordinar e integrar la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada ejercicio fiscal, en términos de las disposiciones aplicables;

XV. Administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Secretaría Ejecutiva, así como establecer los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso, desincorporación, así como registrar contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XVI. Proponer al Secretario Técnico, los programas y acciones necesarias para garantizar condiciones de accesibilidad dirigidas a los grupos vulnerables y/o personas con discapacidad, a efecto de generar un ambiente de igualdad e inclusión tanto en su participación como en el ejercicio de sus derechos;

XVII. Establecer, supervisar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría Ejecutiva, conforme a la normatividad aplicable;

XVIII. Verificar el cumplimiento de normas de control y evaluación que emitan diversas autoridades en el ámbito de su competencia, así como fungir como enlace en las visitas de revisión que realicen las instancias fiscalizadoras;

XIX. Coordinar las actividades de la Secretaría Ejecutiva en materia de archivos conformados por los expedientes de las unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades, para su debida integración, administración, resguardo, organización, clasificación, inventario, préstamo y consulta, transferencia, baja documental, conservación y concentración, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable, y

XX. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

CAPÍTULO VII

DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 28. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos contará con las siguientes facultades:

I. Representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y laborales, en los procesos de toda índole, cuando requiera su intervención y para absolver posiciones;

II. Rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deban presentarse, promover o desistirse, en su caso, de los juicios de amparo y, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran;

III. Presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, únicamente en asuntos que afecten los intereses jurídicos o legítimos de la Secretaría Ejecutiva;

IV. Coadyuvar en el trámite de los procesos judiciales y procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades competentes, en los asuntos que la Secretaría Ejecutiva posea interés jurídico o legítimo alguno;

V. Someter a consideración del Secretario Técnico, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales de la Secretaría Ejecutiva;

VI. Emitir opinión a las unidades administrativas sobre los ordenamientos legales aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva, así como los criterios de interpretación administrativa y aplicación jurídica;

VII. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, cuando éstas lo soliciten;

VIII. Compilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría Ejecutiva;

IX. Requerir a los servidores públicos y unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

X. Dictaminar los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales, entre otros instrumentos jurídicos, que deba suscribir la Secretaría Ejecutiva, llevar un registro y resguardar un tanto de los mismos en el archivo que al efecto administre;

XI. Tramitar la publicación de las disposiciones jurídicas que emita la Secretaría Ejecutiva o el Órgano de Gobierno en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, que por mandato legal deban publicarse o que instruya el Secretario Técnico;

XII. Coadyuvar con el Secretario Técnico en las funciones que le corresponden como secretario del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y como secretario del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva, tales como proponer los calendarios de las sesiones, preparar las convocatorias, órdenes del día y anexos para las sesiones que celebren; ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que se emitan; elaborar y certificar los acuerdos que se tomen y los instrumentos que se emitan, así como llevar el archivo de éstos;

XIII. Orientar a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva y coadyuvar con ellas, en la elaboración de lineamientos, manuales o cualquier otra disposición normativa de aplicación interna que pretendan emitir;

XIV. Asesorar en los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios de la Secretaría Ejecutiva;

XV. Participar y emitir las opiniones jurídicas que correspondan en las sesiones que se instauren en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en el Comité de Bienes Muebles, de la Secretaría Ejecutiva;

XVI. Dictaminar los proyectos de contratos y convenios específicos que le remita la Unidad de Administración, derivados de procedimientos de licitación pública o que hubieren sido aprobados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva, así como las garantías correspondientes a fin de que se adecuen a las disposiciones legales y demás normativa aplicable, y

XVII. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

CAPÍTULO VIII

DE LAS FACULTADES COMUNES DE LAS UNIDADES

ARTÍCULO 33. Las Unidades que conforman la Secretaría Ejecutiva, para el desahogo de los asuntos de su competencia contarán con las siguientes facultades comunes:

I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que les sean turnadas por razón de competencia por el Secretario Técnico.

II. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo;

III. Realizar las gestiones que estimen necesarias tendientes a garantizar la seguridad y debido tratamiento de la información que se genere, obtenga, adquiera, transforme o posea;

IV. Proponer a su superior jerárquico, la suscripción de acuerdos, convenios y demás actos consensuales tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales que se relacionen con su ámbito de competencia;

V. Acordar con su superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;

VI. Implementar acciones de coordinación con otras unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo con su superior jerárquico inmediato;

VII. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes a su superior jerárquico inmediato;

VIII. Rendir los informes necesarios y generar reportes sobre las actividades que lleva a cabo, en el ámbito de sus funciones, con la periodicidad que indique su superior jerárquico inmediato;

IX. Coadyuvar en la elaboración de los manuales de procedimientos en el ámbito de sus funciones;

X. Notificar las resoluciones, acuerdos y otros actos que se emitan en el ámbito de su competencia;

XI. Realizar las gestiones necesarias para publicar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia de las áreas a su cargo, en el portal de Internet de la Secretaría Ejecutiva y en la Plataforma Estatal de Transparencia, y

XII. Proporcionar la información necesaria para la integración del informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás disposiciones establecidas en la normatividad de la materia.

XIII. Integrar en coordinación con la Unidad de Administración el anteproyecto de presupuesto de las áreas administrativas a su cargo y en su caso, las modificaciones al mismo;

XIX. Gestionar ante la Unidad de Administración el ejercicio presupuestal de las áreas administrativas a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XX. Desempeñar las funciones señaladas en el artículo 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y contará con facultades y atribuciones que le confiere el artículo 29 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

XXI. Integrar el Comité de Transparencia y se regirán por lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en todo lo que les resulte aplicable, y

XXII. Las demás que le confiera este Estatuto Orgánico, los ordenamientos vigentes, los manuales autorizados y los convenios suscritos, así como las que le delegue el Secretario Técnico o le otorgue el Órgano de Gobierno mediante acuerdo.

TÍTULO III

CAPÍTULO ÚNICO

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 34. La Secretaría Ejecutiva contará con un Órgano Interno de Control y tendrá las atribuciones que dispongan: la Constitución Política del Estado, la Ley General de Responsabilidades y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

El Órgano Interno de Control, se auxiliará para el ejercicio de sus facultades y el trámite y resolución de sus asuntos que les competan, con personal administrativo y técnico que les sean asignados conforme a la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva.

TÍTULO IV

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 38. En los casos de ausencia temporal, los servidores públicos adscritos a la Secretaría Ejecutiva serán suplidos en los términos siguientes:

I. La ausencia del Secretario Técnico será suplida por el Titular de la Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Estatal y de Vinculación Interinstitucional, por el Director de Asuntos Jurídicos y por el Director de Administración, en ese orden.

II. La ausencia de los Titulares de Unidad, y demás servidores públicos de rango inferior a éstos, será suplida por el servidor público de su adscripción que ocupe el cargo de nivel jerárquico inmediato inferior.

Cuando existan dos o más servidores públicos con un nivel jerárquico inmediato inferior adscritos al ausente, la suplencia procederá de forma indistinta por cualquiera de ellos.

TÍTULO V

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 39. El presente Estatuto Orgánico podrá ser modificado por el Órgano de Gobierno a propuesta que realice el Secretario Técnico por conducto del presidente del citado órgano.

ARTÍCULO 40. Los casos no previstos en el presente Estatuto serán resueltos por el Órgano de Gobierno, tomando en consideración el dictamen jurídico que al respecto realice el Secretario Técnico.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. La Secretaría Ejecutiva contará con una Unidad de Transparencia, sujeta a la capacidad presupuestal, la cual tendrá a su cargo las funciones señaladas en los artículos 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 31 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

TERCERO. La Secretaría Ejecutiva contará con un Órgano Interno de Control sujeto a la capacidad presupuestal, por lo que las funciones las desempeñará el Órgano de Gobierno auxiliado por el personal de la Secretaría Ejecutiva.

CUARTO. El Órgano de Gobierno nombrará a los Titulares de las Unidades que determine el presente Estatuto Orgánico, así como al personal administrativo y técnico que le sea asignado conforme a la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva, en los términos siguientes:

a. Emitirá convocatoria pública abierta para que los interesados que cumplan con los perfiles requeridos participen en el proceso de selección.
b. La convocatoria será publicada en las paginas oficiales de cada una de las dependencias que integran el Comité Coordinador.

c. El resultado de la selección será publicado en las páginas oficiales de cada una de las dependencias que integran el Comité Coordinador.

d. Los perfiles requeridos para ocupar la Titularidad de las Unidades son los siguientes:

- Para la Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Estatal y de Vinculación Interinstitucional el perfil es el de Ingeniero en Sistemas Computacionales o carrera a fin, que cuente con título y cedula profesional.
- Para la Unidad de Administración el perfil es el de Contador Público o carrera a fin, que cuente con título y cedula profesional.
- Para la Unidad de Asuntos Jurídicos el perfil es el de Licenciado en Derecho o carrera a fin, que cuente con título y cedula profesional.

EL PRESENTE ESTATUTO ÓRGANICO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS MIEMBROS INTEGRANTES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL DIA TRECE DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2019, PARA SU DEBIDA APLICACIÓN Y OBERVANCIA, CIUDAD DE LA PAZ BAJA CALIFORNIA SUR. FIRMAN LOS INTEGRANTES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO.

LIC. CARMEN CRISTINA ORTUÑO VILLASEÑOR.
PRESIDENTA DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

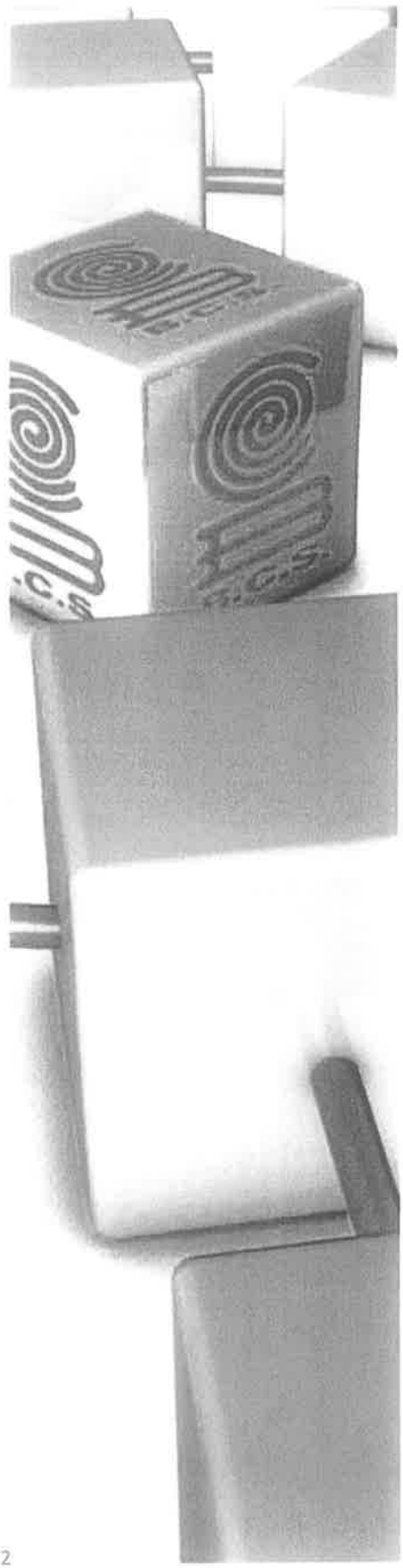
LIC. ANGÉLICA ARENAL CESEÑA.
MAGISTRADA PRESIDENTA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO.

MTRA. SONIA MURILLO MANRÍQUEZ
CONTRALORA GENERAL DEL ESTADO.

LIC. JULIO CESAR LOPEZ MARQUEZ
AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO.

MTRO. CONRADO MENDOZA MÁRQUEZ
COMISIONADO PRESIDENTE DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO

LIC. CARLOS ADRIÁN LEÓN ZEPEDA
CONSEJERO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO. REPRESENTANTE DEL MAGISTRADO PRESIDENTE DEL H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.



REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Abril 2019

2

CONTENIDO PAGINA

TÍTULO PRIMERO
Personalidad y fines 3
Capítulo único 3
TÍTULO SEGUNDO
Del patrimonio 4
Capítulo único: Disposiciones generales 4
TÍTULO TERCERO
Estructura 4
Capítulo I: De los Órganos de Gobierno y de las autoridades del Colegio 4
Capítulo II: De la Junta Directiva 5
Capítulo III: Del Patronato 6
Capítulo IV: De la Dirección General 7
Capítulo V: De las Direcciones de Área y la Coordinación de Zona 10
Sección Primera: De las atribuciones generales de las Direcciones de Área y la Coordinación de Zona 10
Sección Segunda: De las atribuciones específicas de las Direcciones de Área, la Coordinación de Zona y sus Departamentos 11
Apartado V.1: De la Dirección Administrativa 12
Apartado V.2: De la Dirección Académica 14
Apartado V.3: De la Dirección de Planeación 18
Apartado V.4: De la Coordinación de Zona 21
TÍTULO CUARTO
Organo Interno de Control 22
Capítulo I: Estructura y Atribuciones 22
TÍTULO QUINTO
De los Planteles 24
Capítulo I: Estructura y Atribuciones 24
Apartado VI.1: De los Directores de Plantel 24
Apartado VI.2: De los Subdirectores de Plantel 26
TÍTULO SEXTO
Del personal académico 28
Capítulo I: Clasificación del personal académico 28
Capítulo II: Docentes de asignatura y técnicos docentes 28
Capítulo III: Asesores de contenido 29
TÍTULO SÉPTIMO
Del personal administrativo 31
Capítulo I: Disposiciones generales 31
Capítulo II: Puestos y clasificación del personal administrativo 31
Capítulo III: De las obligaciones del personal administrativo 32
TÍTULO OCTAVO
De los alumnos 32
Capítulo I: Disposiciones generales 32
Capítulo II: Derechos y obligaciones de los alumnos 33
TÍTULO NOVENO
De las certificaciones y constancias de estudios 33
Capítulo Único 33
TÍTULO DÉCIMO
De las responsabilidades, infracciones y sanciones 33
Capítulo Único 33

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO
De las reformas al presente reglamento 36
Capítulo Único 36
TRANSITORIOS 36

Dr. Óscar Báez Sentíes, Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, en el ejercicio de las facultades que me confiere la Fracción II del **Artículo 9** y el **Artículo Segundo** transitorio del Decreto de Creación del Colegio, y

CONSIDERANDO

1. Que el 25 de agosto de 1986, fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, como un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios y con domicilio en la ciudad de La Paz;

2. Que para hacer eficiente y dar calidad a la administración pública, se hace necesario que los recursos financieros, humanos y materiales sean aplicados, capacitados y utilizados, respectivamente, de forma eficiente, honesta y transparente;

3. Que es prioridad otorgar servicios educativos, optimizando el erario, evitando los dispendios y gastos no necesarios;

4. Que para cumplir con los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo, es fundamental la organización administrativa de manera armónica con los otros niveles de gobierno;

5. Que este Organismo Público Descentralizado se encarga de impartir e impulsar la educación correspondiente al bachillerato en sus características propedéutica y terminal a través de los planteles distribuidos en todo el territorio estatal;

6. Que este organismo requiere de un ordenamiento, que regule la organización y el funcionamiento académico y administrativo interior, así como sus actividades para el cumplimiento del objetivo institucional;

7. Que por lo anteriormente expuesto; tengo a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

TÍTULO PRIMERO
PERSONALIDAD Y FINES
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. El Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios y con domicilio en la Ciudad de La Paz, capital del Estado de Baja California Sur.

Artículo 2. El Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur tiene por objeto impartir e impulsar la educación correspondiente al Bachillerato, en sus características propedéutica y terminal; y tendrá las siguientes facultades:

I. Establecer, organizar, administrar y sostener planteles en los lugares del Estado que estime convenientes;
II. Impartir educación del tipo mencionado a través de las modalidades escolarizada y no escolarizada, a través de su sistema de enseñanza abierta;
III. Expedir constancias, diplomas, certificados de estudios y otorgar constancias de capacitación para el trabajo, dentro del ciclo de Enseñanza Media Superior;
IV. Otorgar o retirar reconocimiento de validez oficial a estudios impartidos en planteles particulares que ofrezcan el mismo ciclo de enseñanza;
V. Promover y realizar actividades para la difusión de la cultura;
VI. Realizar estudios e investigaciones que permitan alcanzar los objetivos del Colegio y
VII. Las demás que sean afines con las anteriores.

Artículo 3.- El Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur se regirá por lo dispuesto en:

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
II. La Constitución Política del Estado de Baja California Sur;
III. La Ley General de Educación;
IV. Ley General del Servicio Profesional Docente;
V. La Ley de Educación del Estado de Baja California Sur;
VI. La Ley Federal del Trabajo;
VII. Las normas que disponga la Dirección General del Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública; y
VIII. Las disposiciones reglamentarias expedidas por el Director General y aprobadas por la Junta Directiva.

TÍTULO PRIMERO
PERSONALIDAD Y FINES
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. El Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios y con domicilio en la Ciudad de La Paz, capital del Estado de Baja California Sur.

Artículo 2. El Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur tiene por objeto impartir e impulsar la educación correspondiente al Bachillerato, en sus características propedéutica y terminal; y tendrá las siguientes facultades:

I. Establecer, organizar, administrar y sostener planteles en los lugares del Estado que estime convenientes;
II. Impartir educación del tipo mencionado a través de las modalidades escolarizada y no escolarizada, a través de su sistema de enseñanza abierta;
III. Expedir constancias, diplomas, certificados de estudios y otorgar constancias de capacitación para el trabajo, dentro del ciclo de Enseñanza Media Superior;
IV. Otorgar o retirar reconocimiento de validez oficial a estudios impartidos en planteles particulares que ofrezcan el mismo ciclo de enseñanza;
V. Promover y realizar actividades para la difusión de la cultura;
VI. Realizar estudios e investigaciones que permitan alcanzar los objetivos del Colegio y
VII. Las demás que sean afines con las anteriores.

Artículo 3.- El Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur se regirá por lo dispuesto en:

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
II. La Constitución Política del Estado de Baja California Sur;
III. La Ley General de Educación;
IV. Ley General del Servicio Profesional Docente;
V. La Ley de Educación del Estado de Baja California Sur;
VI. La Ley Federal del Trabajo;
VII. Las normas que disponga la Dirección General del Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública; y
VIII. Las disposiciones reglamentarias expedidas por el Director General y aprobadas por la Junta Directiva.

TÍTULO SEGUNDO
DEL PATRIMONIO
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4.- El patrimonio del Colegio estará constituido por:

I. Los fondos que le asigne el Gobierno Federal;
II. Los fondos que le asigne el Gobierno del Estado;
III. Los ingresos que obtenga por los servicios que preste;
IV. Los bienes muebles e inmuebles actualmente de su propiedad y los que, en el futuro, adquiera por cualquier título;
V. El efectivo, valores, crédito, derechos y otros de que dispone en la actualidad y los que adquiera con posterioridad;
VI. Los legados y donaciones que se le hagan y los fideicomisos que a su favor se constituyan y
VII. Los demás bienes y derechos que adquiera con apego a las leyes y que no estén comprendidos en las fracciones anteriores.

Artículo 5.- El Colegio administrará su patrimonio encaminándolo a la consecución de sus fines, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, su Decreto de Creación, las disposiciones que emita la Junta Directiva y demás normatividad vigente aplicable.

Artículo 6.- Los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio del Colegio serán inalienables e inembargables, en tanto no se les desafecte por la Junta Directiva, del servicio público a que estén destinados y sobre ellos no podrá constituirse gravamen alguno.

Artículo 7.- La administración del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur se sujetará a lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Baja California Sur.

TÍTULO TERCERO
ESTRUCTURA
CAPÍTULO I
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE LAS AUTORIDADES DEL COLEGIO

Artículo 8.- Son órganos de gobierno del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur:

I. La Junta Directiva;
II. El Director General; y
III. Los directores de cada uno de los planteles que establezca el Colegio.

Artículo 9.- Son autoridades del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur:

I. La Junta Directiva;
II. El Patronato;
III. El Director General;
IV. Los Directores de Área;
V. El Coordinador de Zona; y
VI. Los Directores de cada uno de los planteles.

CAPÍTULO II
DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 10.- La Junta Directiva será el órgano supremo del Colegio y estará integrada por:

I. Dos representantes del Gobierno del Estado, designados por el Ejecutivo Estatal, uno de los cuales la presidirá;
II. Dos representantes del Gobierno Federal, designados por el Secretario de Educación Pública;
III. Un representante del Sector Social, designado por el Gobierno del Estado.
IV. Dos representantes del Sector Productivo que participen en el financiamiento del Colegio, mediante un patronato para apoyar la operación del mismo, nombrados por el Gobierno del Estado.

Estos cargos serán honoríficos.

Artículo 11.- Son atribuciones de la Junta Directiva:

I. Analizar los anteproyectos de reforma a este ordenamiento que le sean presentados por el Director General y, de ser aprobados, remitirlos al Ejecutivo Estatal solicitándole que emita la iniciativa correspondiente;
II. Autorizar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Colegio y vigilar su ejercicio;
III. Determinar las cuotas que deban cobrarse por los servicios educativos que preste el Colegio;
IV. Conocer los planes y programas de estudio mediante los cuales opera el Colegio;
V. Resolver acerca de la conveniencia de establecer planteles destinados a impartir educación correspondiente al ciclo superior del nivel medio;
VI. Aprobar las normas y disposiciones reglamentarias necesarias para la organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo del Colegio;
VII. Nombrar a los miembros del Patronato y removerlos por causas justificadas con excepción del Presidente que será designado por el Gobernador del Estado;
VIII. Designar un auditor externo;
IX. Vigilar que el proceso de evaluación para acceder a puestos directivos de planteles se lleve a cabo conforme a la normativa vigente;
X. Dirimir las controversias que se susciten entre dos o más órganos del Colegio;
XI. Conocer y resolver los asuntos que no sean de la competencia de algún otro órgano y los que sean sometidos a su consideración;
XII. Las demás que señale este ordenamiento y las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio.

Artículo 12.- La Junta Directiva sesionará ordinariamente cada trimestre y extraordinariamente cuando lo juzgue necesario su Presidente, o lo soliciten la tercera parte de sus integrantes, o a petición del Director General. Habrá quórum legal cuando estén presentes la mayoría de sus integrantes.

De no reunirse el quórum legal en la primera convocatoria, se formulará una segunda citación y la Junta Directiva actuará válidamente con el número de miembros que asistan.

Los integrantes de la Junta Directiva tendrán iguales derechos y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos. Sólo el Presidente, o quien lo supla en la sesión, tendrá voto de calidad.

Artículo 13. Las sesiones de la Junta Directiva constarán en un Libro de Actas, en el cual deberán asentarse los extractos de los asuntos tratados y el resultado de la votación, debiendo ser rubricados por los miembros de la misma.

Cuando se refiera a la aprobación de normas de carácter general, éstas constarán íntegramente en el Libro de Actas. En ambos casos deberán ser firmadas por los miembros de la Junta que hayan estado presentes.

CAPÍTULO III
DEL PATRONATO

Artículo 14.- El Patronato del Colegio estará integrado por:

I. Un Presidente;
II. Un Vicepresidente;
III. Un Secretario; y
IV. Tres vocales.

Los miembros del Patronato serán designados por la Junta Directiva, a excepción del Presidente que será nombrado por el Gobernador del Estado. Deberán ser personas de reconocida solvencia moral, se les designará por tiempo indefinido y su cargo será honorífico.

Artículo 15.- Son atribuciones del Patronato:

I. Obtener recursos para el sostenimiento del Colegio; y
II. Organizar planes para incrementar los fondos del Colegio.

CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 16.- Corresponde originalmente al Director General la representación del Colegio, así como el

trámite y la resolución de los asuntos del mismo. El Director General, para el mejor desarrollo de los trabajos, podrá delegar facultades en sus subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, autorizándolos por escrito para que realicen actos y suscriban documentos relacionados con las mismas.

El Director General será designado y, en su caso, removido por el Gobernador del Estado, debiendo cumplir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano sudcaliforniano;
II. Tener cuando menos treinta años;
III. Poseer Título Profesional de Licenciatura;
IV. Contar con experiencia académica;
V. Ser de reconocida solvencia moral; y
VI. No haber sido condenado por delitos intencionales.

Artículo 17.- Son facultades y obligaciones del Director General:

I. Dirigir, coordinar y controlar las actividades del Colegio.
II. Formular y presentar, a la Junta Directiva, el Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Colegio.
III. Expedir las disposiciones reglamentarias para la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo del Colegio, que no estén reservadas a la Junta Directiva.
IV. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables en el Colegio, así como aquellas disposiciones y acuerdos que emanen de la Junta Directiva;
V. Presentar a la Junta Directiva, en la última sesión del ejercicio escolar, informe de las actividades del Colegio realizadas durante el año anterior;
VI. Hacer, en los términos de las normas y disposiciones legales y reglamentarias aplicables, las designaciones y remociones del personal docente, técnico y administrativo que no estén reservados a otro órgano del Colegio;
VII. Vigilar que el proceso de evaluación para acceder a puestos directivos de planteles se lleve a cabo conforme a la Ley General del Servicio Profesional Docente y demás normatividad vigente.
VIII. Administrar, de conformidad con los lineamientos relativos, el patrimonio del Colegio;
IX. Adquirir bienes necesarios para el funcionamiento del Colegio, de conformidad con el presupuesto aprobado y en estricto apego a los ordenamientos, normas y disposiciones que rigen en la materia;
X. Establecer, con la anuencia de la Junta Directiva, las plazas que sean necesarias para el buen funcionamiento del Colegio, así como contratar y remover libremente al personal que ocupe las mismas;
XI. Representar al Colegio ante toda clase de autoridades y personas de derecho público o privado con todas las facultades, aún aquéllas que requieran autorización especial, que corresponda a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y de riguroso dominio, en los términos del Artículo 2468 del Código Civil del Estado de Baja California Sur; asimismo otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con todas aquellas facultades que

requieran cláusula especial;

XII. Autorizar con su firma las constancias, diplomas, certificados de estudios, otorgar constancias de capacitación para el trabajo y demás documentación oficial del Colegio;

XIII. Certificar con su firma los documentos que obren en los archivos del Colegio;

XIV. Promover el mejoramiento y construcción de espacios educativos en concordancia con las dependencias federales y estatales competentes;

XV. Establecer una adecuada vinculación con los padres de familia, con el fin de mejorar el servicio educativo;

XVI. Celebrar convenios de coordinación y colaboración en materia educativa, cultural y deportiva con dependencias federales, estatales, municipales y otras instituciones públicas o privadas;

XVII. Establecer estrategias que posibiliten el desarrollo profesional del personal del Colegio;

XVIII. Autorizar permisos y licencias al personal que labora en el Colegio, de acuerdo con la reglamentación respectiva;

XIX. Aplicar las sanciones que señale la legislación del Colegio;

XX. Realizar visitas de supervisión, tanto a los planteles oficiales como a los incorporados al Plan de Estudios del Colegio;

XXI. Representar a la institución ante el organismo sindical legalmente reconocido y suscribir las condiciones contenidas en el Contrato Colectivo de Trabajo que regulen las relaciones laborales del Colegio con sus trabajadores;

XXII. Elaborar el Programa Operativo Anual, en la parte correspondiente a esa Dirección;

XXIII. Presentar propuestas y alternativas de financiamiento público y privado de carácter nacional e internacional a la Junta Directiva para su apoyo, revisión y autorización;

XXIV. Proporcionar, de manera oportuna a los órganos de fiscalización competentes, la información que le sea requerida y que garantice la congruencia del ejercicio del presupuesto;

XXV. Crear, previa autorización de la Junta Directiva, las áreas administrativas necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos del Colegio;

XXVI. Delegar, en quien considere adecuado, el ejercicio de una o más de las atribuciones que le confiere este ordenamiento;

XXVII. Realizar todas las actividades que sean inherentes a su cargo y aquéllas que le sean encomendadas por la Junta Directiva; y

XXVIII. Las demás que señale este ordenamiento y las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio.

Artículo 18.- En ausencia del Director General, siempre que no exceda de tres meses, el despacho estará a cargo de quien él mismo designe y se encuentre ubicado en el nivel jerárquico inmediato inferior. Cuando el período sea mayor de tres meses, se nombrará un Director General Interino y en ausencia absoluta, se designará un nuevo Director General.

Artículo 19.- Dependen directamente de la Dirección General las Direcciones Administrativa, de Planeación, Académica, Coordinación de Zona y el Departamento de Asuntos Jurídicos.

Artículo 20.- Al frente del Departamento de Asuntos Jurídicos, habrá un jefe de departamento, quien

tendrá las siguientes facultades genéricas:

I. Organizar, planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al departamento a su cargo;
II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les competan y someterlos a la consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;
III. Conducir sus actividades, de conformidad con los programas aprobados y las políticas que señale la Dirección General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos;
IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les requiera el Director General.
V. Aplicar y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de su departamento.
VI. Acordar, con el Director General, los asuntos competencia del departamento a su cargo;
VII. Elaborar y someter a la consideración del Director General los proyectos de modernización administrativa del departamento a su cargo, para el mejor funcionamiento y despacho de los asuntos;
VIII. Atender los asuntos de la competencia del departamento su cargo;
IX. Determinar, conforme a sus necesidades reales, los requerimientos de recursos que sean indispensables para el desempeño de las funciones del departamento a su cargo, y remitirlos al Director General para su autorización e incorporación en el Presupuesto del Colegio y al Programa Operativo Anual;
X. Sujetar las actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado al departamento a su cargo, a las normas y lineamientos que regulen tales actividades;
XI. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del departamento a su cargo, de acuerdo con las disposiciones que al efecto emita el Director General;
XII. Vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de la actualización, validación y publicación de la información señalada en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Baja California Sur.
XIII. Realizar visitas de supervisión a los planteles para verificar que los programas y procedimientos de su competencia, sean aplicados correctamente;
XIV. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes y las encomendadas por el Director General;

Artículo 21.- El Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos, tendrá las siguientes facultades específicas:

Representar al Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, ante toda clase de autoridades, particulares y personas físicas y morales, en los asuntos que sea parte y afecten o puedan afectar a sus intereses jurídicos o el desempeño normal de sus funciones, así como atender todas aquellas funciones que se señalan en el Manual de Organización y Funciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

CAPÍTULO V
DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y LA COORDINACIÓN DE ZONA

SECCIÓN PRIMERA: DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y LA COORDINACIÓN DE ZONA.

Artículo 22.- Al frente de las Direcciones de Área y la Coordinación de Zona, a que se refiere el Artículo 9º fracciones IV y V de este Reglamento, habrá un Director y un Coordinador, respectivamente, quienes tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de la misma y serán responsables ante el Director General de su correcto funcionamiento. Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por los Jefes de Departamento y por el personal, que las necesidades del servicio requieran y que aparezca en el presupuesto autorizado del Colegio.

Artículo 23.- Corresponden a cada uno de los Directores de Área y al Coordinador de Zona, las siguientes atribuciones genéricas:

I. Organizar, planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la Dirección o Coordinación a su cargo;
II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les competan y someterlos a la consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;
III. Conducir sus actividades, de conformidad con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos;
IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les requiera el Director General.
V. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades, competencia de la Dirección o Coordinación a su cargo, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones correspondientes.
VI. Acordar, con el Director General, los asuntos competencia de la Dirección o Coordinación a su cargo;
VII. Elaborar y someter a la consideración del Director General los proyectos de modernización administrativa de la Dirección o Coordinación a su cargo, para el mejor funcionamiento y despacho de los asuntos;
VIII. Atender los asuntos de la competencia de la Dirección o Coordinación a su cargo;
IX. Determinar, conforme a sus necesidades reales, los requerimientos de recursos que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la Dirección o Coordinación a su cargo, y remitirlos al Director General para su autorización e incorporación en el Presupuesto del Colegio y al Programa Operativo Anual;
X. Sujetar las actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la Dirección o Coordinación a su cargo, a las normas y lineamientos que regulen tales actividades;
XI. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Dirección o Coordinación a su cargo, de acuerdo

con las disposiciones que al efecto emita el Director General;

XII. Elaborar programas, consultas o actividades a realizarse en los planteles y hacerlas llegar a las Direcciones correspondientes;

XIII. Colaborar para que las relaciones que existen entre el Sindicato de Trabajadores del Colegio y las autoridades del mismo se lleven a cabo dentro del contexto que marca la ley en un clima de armonía y entendimiento;

XIV. Vigilar, dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo y participar en la revisión de propuestas de modificación;

XV. Establecer con organismos externos la comunicación que se requiera para el adecuado desempeño de sus labores;

XVI. Vigilar que la selección de personal se realice con apego a las políticas de puestos autorizados;

XVII. Coordinarse con los titulares de las otras direcciones de Área y Coordinación de Zona, con el propósito de lograr el mejor funcionamiento del Colegio;

XVIII. Asesorar técnicamente a los funcionarios del Colegio, en los asuntos de su competencia y especialidad;

XIX. Determinar los tipos de informe que los jefes de departamento bajo su dirección deberán presentar y su periodicidad;

XX. Formular y proponer recomendaciones al Patronato para obtener fondos, de acuerdo con las necesidades del Colegio;

XXI. Vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de la actualización, validación y publicación de la información señalada en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Baja California Sur.

XXII. Realizar visitas de supervisión a los planteles para verificar que los programas y procedimientos de su competencia, sean aplicados correctamente;

XXIII. Presentar a la Dirección General, informe de actividades realizadas sobre el avance de las responsabilidades encomendadas y

XXIV. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes y las encomendadas por el Director General.

SECCIÓN SEGUNDA: DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA, LA COORDINACIÓN DE ZONA Y SUS DEPARTAMENTOS.

Artículo 24.- Las Direcciones de Área y la Coordinación, que integran el Colegio de Bachilleres, son:

I. La Dirección Administrativa;

II. La Dirección Académica;

III. La Dirección de Planeación;

IV. La Coordinación de Zona.

Apartado V.1 De la Dirección Administrativa

Artículo 25.- Corresponde a la Dirección Administrativa:

I. Proponer a la Dirección General las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y humanos, así como vigilar la estricta observancia de la normatividad establecida al respecto;
II. Establecer, supervisar y controlar los sistemas y procedimientos administrativos;
III. Coordinar y controlar la prestación de los servicios administrativos y de apoyo;
IV. Coordinar y controlar el uso y aprovechamiento de los recursos financieros, materiales y de servicios;
V. Tramitar, de acuerdo con la normatividad aplicable, los pedidos y contratos que se celebren en materia de adquisiciones y arrendamientos, así como las órdenes de servicios relacionados con bienes muebles;
VI. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de selección, inducción y registro del personal administrativo; asimismo proponer y supervisar el cumplimiento de programas de capacitación laboral;
VII. Observar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la adquisición, almacenamiento, control de inventarios y enajenación de bienes del Colegio;
VIII. Vigilar que la planeación y el desarrollo de los programas de las áreas que la integran se realicen de acuerdo con los objetivos y las políticas institucionales.
IX. Proporcionar a las distintas áreas, la información necesaria para el desarrollo de las actividades de las mismas;
X. Revisar el presupuesto anual asignado al Colegio;
XI. Revisar los estados financieros sobre el ejercicio del presupuesto y analizar el comportamiento para la consolidación de la Cuenta Pública Anual de la institución;
XII. Supervisar los programas de mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipo del Colegio; y
XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomiende el Director General.

Artículo 26.- La Dirección Administrativa se integrará de los siguientes departamentos:

I. Departamento de Recursos Humanos;
II. Departamento de Recursos Financieros; y
III. Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.

Artículo 27.- Al frente de los Departamento de Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y de Servicios, habrá un Jefe de departamento, quien tendrá las siguientes facultades genéricas:

I. Organizar, planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al departamento a su cargo;
II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les competan y someterlos a la consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;

III. Conducir sus actividades, de conformidad con los programas aprobados y las políticas que señale la Dirección Administrativa, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos;

IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les requiera el Director Administrativo.

V. Aplicar y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de su departamento.

VI. Acordar, con el Director Administrativo, los asuntos competencia del departamento a su cargo;

VII. Elaborar y someter a la consideración del Director Administrativo, los proyectos de modernización administrativa del departamento a su cargo, para el mejor funcionamiento y despacho de los asuntos;

VIII. Atender los asuntos de la competencia del departamento su cargo;

IX. Determinar, conforme a sus necesidades reales, los requerimientos de recursos que sean indispensables para el desempeño de las funciones del departamento a su cargo, y remitirlos al Director Adminstrativo, para su autorización e incorporación en el Presupuesto del Colegio y al Programa Operativo Anual;

X. Sujetar las actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado al departamento a su cargo, a las normas y lineamientos que regulen tales actividades;

XI. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del departamento a su cargo, de acuerdo con las disposiciones que al efecto emita el Director Administrativo;

XII. Vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de la actualización, validación y publicación de la información señalada en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Baja California Sur.

XIII. Realizar visitas de supervisión a los planteles para verificar que los programas y procedimientos de su competencia, sean aplicados correctamente;

XIV. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes y las encomendadas por el Director Administrativo;

Artículo 28.- El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, tendrá las siguientes facultades específicas:

Colaborar con la Dirección Administrativa en la administración de los Recursos Humanos de acuerdo con las normas y lineamientos aplicables, facilitar la ejecución adecuada de las funciones del área, con base en una visión congruente y precisa de la distribución y delimitar las responsabilidades de acuerdo con los fines institucionales, aportando los elementos para la fundamentación e instrumentación de la toma de decisiones de las Direcciones de Área y de la Dirección General, así como atender todas aquellas funciones que se señalan en el Manual de Organización y Funciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Artículo 29.- El Jefe del Departamento de Recursos Financieros, tendrá las siguientes facultades específicas:

Administrar y analizar la información de los sistemas contables, presupuestales y de captación de ingresos y aplicación del gasto, para realizar una pertinente toma de decisiones en el cumplimiento de las metas y objetivos del Colegio, así como atender todas aquellas funciones que se señalan en el Manual de Organización y Funciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Artículo 30.- El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios, tendrá las siguientes facultades específicas:

Administrar los recursos económicos destinados a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, coordinar el mantenimiento o reparación de bienes muebles e inmuebles; mantener en óptimas condiciones de operación las unidades del padrón vehicular y la actualización de los registros de los inventarios, atender las solicitudes que en esta materia presentan las diferentes unidades administrativas del Colegio, así como todas aquellas funciones que se señalan en el Manual de Organización y Funciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Apartado V.2 De la Dirección Académica

Artículo 31.- Corresponde a la Dirección Académica:

I. Elaborar las propuestas de planes y programas de estudio, calendario escolar, así como materiales de apoyo a la docencia;

II. Controlar y supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio y del calendario escolar;

III. Recibir, tramitar y, en su caso, aprobar las solicitudes de Reconocimiento de Validez de Estudio de Educación Media Superior, así como los de Revalidación, Equivalencia, Convalidación y Revisión;

IV. Diseñar, proponer, instrumentar, aplicar y evaluar las disposiciones reglamentarias concernientes al sistema académico institucional;

V. Desarrollar y evaluar materiales de apoyo al proceso educativo, así como recomendaciones de carácter técnico-metodológico;

VI. Proponer a la Dirección General los planes y programas de trabajo académico necesarios para el desarrollo integral y el cumplimiento de los objetivos del Colegio;

VII. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de selección, inducción, promoción y registro del personal docente; asimismo proponer y supervisar el cumplimiento de programas de capacitación laboral;

VIII. Coordinar y supervisar el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso;

IX. Diseñar y aplicar los procedimientos para la evaluación de la calidad del proceso educativo y sus resultados;

X. Recibir, atender y tramitar las solicitudes de incorporación de escuelas particulares que

impartan el ciclo de Educación Media Superior en el Estado, elaborando el análisis respectivo para someterlo a la consideración de la Dirección General;

XI. Revisar y aprobar los calendarios escolares que propongan las escuelas incorporadas;

XII. Supervisar el cumplimiento de los calendarios escolares, planes y programas de estudio de las escuelas incorporadas, vigilando además que la operación de los mismos se ajuste a los requisitos exigidos por el Colegio y autenticar los certificados parciales y totales que expidan;

XIII. Diseñar, supervisar y evaluar las acciones en materia de orientación educativa, investigación educativa, desarrollo tecnológico en apoyo al proceso educativo y los programas de carácter especial que, en el ámbito académico, se definan;

XIV. Evaluar la pertinencia y viabilidad de la propuesta curricular institucional;

XV. Proporcionar a las demás áreas la información necesaria para el desarrollo de sus actividades; y

XVI. Las demás que le señalen las leyes y ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Director General.

Artículo 32.- La Dirección Académica se integrará orgánicamente por una Subdirección Académica y los siguientes departamentos:

I. Departamento de Formación para el Trabajo;

II. Departamento de Actualización y Formación Docente;

III. Departamento de Servicios Académicos; y

IV. Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta.

Artículo 33.- Al frente de la Subdirección Académica habrá un Subdirector Académico, quien contribuirá a la supervisión, evaluación y fortalecimiento de las actividades académicas institucionales y será responsable ante el Director Académico de su correcto funcionamiento. Dicho subdirector será auxiliado en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requieran y que aparezca en el presupuesto autorizado del Colegio.

Artículo 34.- Corresponde a la Subdirección Académica:

I. Apoyar en la coordinación de todas las actividades derivadas de las funciones correspondientes a la Dirección Académica;

II. Coordinar, supervisar y asesorar a los departamentos del área académica, en el desarrollo de los trabajos que le han sido encomendados;

III. Apoyar en la formulación y proposición de proyectos de desarrollo académico institucional;

IV. Coordinar, monitorear y garantizar la concreción de los proyectos académicos asumidos por la Institución;

V. Publicar el plan curricular y los programas de estudios vigentes en los planteles oficiales e incorporados;

VI. Proponer los lineamientos para la organización, desarrollo y operación de los programas de estudio;

VII. Supervisar el cumplimiento del plan curricular y la aplicación de los programas de estudios;
VIII. Coordinar el desarrollo y operación de los procesos educativos del sistema de Enseñanza Abierta;
IX. Apoyar en la coordinación y supervisión de las actividades académicas de los Directores de Plantel;
X. Coordinar y efectuar las visitas a los planteles oficiales e incorporados y a la unidad del Sistema de Enseñanza Abierta a fin de verificar la operación académica;
XI. Apoyar en la operatividad de programas y proyectos de desarrollo académico;
XII. Coordinar, supervisar y proponer el diseño y elaboración de material didáctico útil para el desarrollo de los programas.
XIII. Evaluar, periódicamente, la utilización y pertinencia del material didáctico con la finalidad de adecuarlo a las necesidades de docentes y alumnos;
XIV. Realizar estudios para el seguimiento de los egresados del colegio en instituciones educativas de nivel superior;
XV. Coordinar y asesorar la participación de las áreas académicas del Colegio en el proceso de planeación;
XVI. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo del área académica.
XVII. Monitorear con las áreas académicas y de planeación, el proceso de preparación, ejecución y evaluación del examen de nuevo ingreso;
XVIII. Coordinar la aplicación del curso propedéutico a los alumnos de nuevo ingreso, así como los diversos procesos de evaluaciones externas con cobertura estatal;
XIX. Apoyar en el proceso de vinculación con la educación básica y superior para mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje;
XX. Apoyar en el seguimiento de acuerdos con organismos públicos y privados para mejorar el fortalecimiento de la calidad académica;
XXI. Supervisar el correcto cumplimiento de la normatividad académica; y
XXII. Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Artículo 35.- Al frente de los Departamentos de Formación para el Trabajo, de Actualización y Formación Docente, de Servicios Académicos y del Sistema de Enseñanza Abierta, habrá un Jefe de Departamento quien tendrá las siguientes facultades genéricas:

I. Organizar, planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al departamento a su cargo;
II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les competan y someterlos a la consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;
III. Conducir sus actividades, de conformidad con los programas aprobados y las políticas que señale la Dirección Académica, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos;
IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les requiera el Director Académico.
V. Aplicar y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes,

reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de su departamento.

VI. Acordar, con el Director Académico, los asuntos competencia del departamento a su cargo;

VII. Elaborar y someter a la consideración del Director Académico, los proyectos de modernización administrativa del departamento a su cargo, para el mejor funcionamiento y despacho de los asuntos;

VIII. Atender los asuntos de la competencia del departamento su cargo;

IX. Determinar, conforme a sus necesidades reales, los requerimientos de recursos que sean indispensables para el desempeño de las funciones del departamento a su cargo, y remitirlos al Director Académico, para su autorización e incorporación en el Presupuesto del Colegio y al Programa Operativo Anual;

X. Sujetar las actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado al departamento a su cargo, a las normas y lineamientos que regulen tales actividades;

XI. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del departamento a su cargo, de acuerdo con las disposiciones que al efecto emita el Director Académico;

XII. Vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de la actualización, validación y publicación de la información señalada en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Baja California Sur.

XIII. Realizar visitas de supervisión a los planteles para verificar que los programas y procedimientos de su competencia, sean aplicados correctamente;

XIV. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes y las encomendadas por el Director Académico;

Artículo 36.- El Jefe del Departamento de Formación para el Trabajo, tendrá las siguientes facultades específicas:

Asegurar la calidad de las capacitaciones para el trabajo que ofrece el Colegio a los estudiantes, a través del componente curricular, como parte del mapa curricular vigente y su correspondencia con el desarrollo de los sectores económico-productivos de la entidad, así como atender todas aquellas funciones que se señalan en el Manual de Organización y Funciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Artículo 37.- El Jefe del Departamento de Actualización y Formación Docente, tendrá las siguientes facultades específicas:

Establecer y operar los programas de trabajo aplicables al personal docente, que permitan alcanzar calidad en el trabajo académico a través del enriquecimiento de altos estándares de formación pedagógica, disciplinaria y de desarrollo académico, así como atender todas aquellas funciones que se señalan en el Manual de Organización y Funciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Artículo 38.- El Jefe del Departamento de Servicios Académicos, tendrá las siguientes facultades específicas:

Vigilar la aplicación de los servicios de control escolar, orientación en cubículos, becas, seguro facultativo, bibliotecas y laboratorios de ciencias naturales que se tienen en las modalidades del bachillerato general, así como atender todas aquellas funciones que se señalan en el Manual de Organización y Funciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Artículo 39.- El Jefe del Departamento de Sistema de Enseñanza Abierta, tendrá las siguientes facultades específicas:

Coordinar las actividades académicas y administrativas del Sistema de Enseñanza Abierta, así como atender todas aquellas funciones que se señalan en el Manual de Organización y Funciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Apartado V.3 De la Dirección de Planeación

Artículo 40.- Corresponde a la Dirección de Planeación:

I. Coordinar las actividades del proceso de planeación institucional;

II. Supervisar la determinación de las metas y acciones del Colegio, atendiendo a las necesidades y directrices del desarrollo institucional y a los objetivos plasmados en el Plan Institucional de Desarrollo;

III. Coordinar la evaluación de metas trazadas en el Plan institucional de Desarrollo que permitan la oportuna toma de decisiones;

IV. Definir, juntamente con las demás áreas, los indicadores que permitan evaluar los avances en el Plan Institucional de Desarrollo;

V. Coordinar la integración oportuna y confiable de la información estadística institucional;

VI. Desarrollar sistemas de información, planeación y seguimiento que faciliten y simplifiquen las actividades de todas las áreas del Colegio;

VII. Coordinar la integración del proyecto del Programa Anual de Presupuesto de la institución y los lineamientos para su operación;

VIII. Gestionar ante las dependencias federales y estatales las modificaciones al presupuesto asignado;

IX. Analizar, con base en la información presupuestal suministrada por la Dirección Administrativa, las tendencias de los egresos, cuidando de mantenerlas dentro de los límites del presupuesto autorizado, proponiendo medidas correctivas adecuadas, en caso de detectar desviaciones importantes;

X. Controlar y supervisar el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos del Colegio;

XI. Coordinar y elaborar los estudios de factibilidad para el establecimiento de nuevos

planteles;

XII. Determinar el anteproyecto anual de desarrollo de la infraestructura y de ampliación de la cobertura del Colegio;

XIII. Supervisar la formulación y actualización de los documentos normativos del Colegio;

XIV. Supervisar el establecimiento y operación de las estructuras orgánicas, funciones y procesos administrativos y proponer las adecuaciones que deban corresponder;

XV. Las demás que le señalen las leyes y ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Director General

Artículo 41.- La Dirección de Planeación se integrará de los siguientes departamentos:

I. Departamento de Planeación y Evaluación;

II. Departamento de Programación;

III. Departamento de Cómputo y

IV. Departamento de Organización, Normatividad y Métodos Administrativos.

Artículo 42.- Al frente de los Departamentos de Planeación y Evaluación, de Programación, de Cómputo y de Organización, Normatividad y Métodos Administrativos, habrá un Jefe de Departamento quien tendrá las siguientes facultades genéricas:

I. Organizar, planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al departamento a su cargo;

II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les competan y someterlos a la consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;

III. Conducir sus actividades, de conformidad con los programas aprobados y las políticas que señale la Dirección de Planeación, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos;

IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les requiera el Director de Planeación.

V. Aplicar y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de su departamento.

VI. Acordar, con el Director de Planeación, los asuntos competencia del departamento a su cargo;

VII. Elaborar y someter a la consideración del Director de Planeación, los proyectos de modernización administrativa del departamento a su cargo, para el mejor funcionamiento y despacho de los asuntos;

VIII. Atender los asuntos de la competencia del departamento su cargo;

IX. Determinar, conforme a sus necesidades reales, los requerimientos de recursos que sean indispensables para el desempeño de las funciones del departamento a su cargo, y remitirlos al Director de Planeación, para su autorización e incorporación en el Presupuesto del Colegio y al Programa Operativo Anual;

X. Sujetar las actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado al departamento a su cargo, a las normas y lineamientos que regulen tales actividades;

XI. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del departamento a su cargo, de acuerdo con las disposiciones que al efecto emita el Director de Planeación;

XII. Vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de la actualización, validación y publicación de la información señalada en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Baja California Sur.

XIII. Realizar visitas de supervisión a los planteles para verificar que los programas y procedimientos de su competencia, sean aplicados correctamente;

XIV. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes y las encomendadas por el Director de Planeación;

Artículo 43.- El Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación, tendrá las siguientes facultades específicas:

Contribuir a la consolidación del proceso de Planeación Institucional a través de la instrumentación de los procesos de trabajo del área, coordinando la elaboración y evaluación de planes y programas de trabajo, sistematizando la estadística oficial, para la correcta toma de decisiones de las distintas áreas, así como atender todas aquellas funciones que se señalan en el Manual de Organización y Funciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Artículo 44.- El Jefe del Departamento de Programación, tendrá las siguientes facultades específicas:

Integrar y presentar al Director de Planeación, el Programa Operativo Anual del Colegio, en materia de inversión, personal, consumo de materiales y servicios, el análisis del ejercicio del mismo, para la toma de decisiones, así como atender todas aquellas funciones que se señalan en el Manual de Organización y Funciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Artículo 45.- El Jefe del Departamento de Cómputo, tendrá las siguientes facultades específicas:

Proponer la implementación de nuevas tecnologías de información desarrollando infraestructura tecnológica y sistemas informáticos, además de otorgar servicios informáticos a las diferentes áreas y usuarios del Colegio, contribuyendo a elevar la eficiencia y competitividad de la institución, así como atender todas aquellas funciones que se señalan en el Manual de Organización y Funciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Artículo 46.- El Jefe del Departamento de Organización, Normatividad y Métodos Administrativos, tendrá las siguientes facultades específicas:

Organizar y coordinar los procesos y procedimientos administrativos a través de propuestas de revisión, modificación y adecuación de las estructuras y la normatividad del Colegio, así como atender todas

aquellas funciones que se señalan en el Manual de Organización y Funciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Apartado V.4. De la Coordinación de Zona

Artículo 47.- Al frente de la Coordinación de Zona habrá un Coordinador al que le corresponde:

I. Establecer las bases y desarrollar los mecanismos necesarios a fin de proporcionar al Director General la información de carácter estratégico que sirva para la definición de temas prioritarios para los planteles;

II. Establecer y fomentar las relaciones públicas que sirvan de apoyo a los programas a desarrollar por la Dirección General;

III. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones que competan a las Coordinación, así como vigilar su exacta observancia para que se cumplan en sus términos;

IV. Fomentar los canales de comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las Direcciones de Área y planteles del Colegio, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponda;

V. Supervisar la participación de los planteles en la formulación, instrumentación y operación del Programa de Desarrollo Institucional;

VI. Realizar los análisis e integración de la información de planteles a fin de proporcionar al Director General elementos importantes para una mejor toma de decisiones;

VII. Revisar, supervisar y evaluar los programas anuales de actividades relacionadas con la infraestructura, mantenimiento, conservación y obra nueva en los edificios y terrenos del Colegio que presentan los Planteles a la Dirección general, que se realice conforme a la normatividad establecida;

VIII. Propiciar convenios de vinculación con los sectores públicos y privado para contribuir a la generación de proyectos sustentables, la mejora de las instalaciones, construcción de espacios educativos y generación de proyectos productivos en planteles y presentarlos para su autorización a la Dirección General;

IX. Participar junto con los Directores de los planteles y la Dirección general en la recepción de obras terminadas;

X. Integrar una base de datos con la información de las personas o entidades, posibles donantes al Colegio;

XI. Verificar que las acciones de los programas y proyectos de los planteles se realicen conforme a los objetivos establecidos por la Dirección General;

XII. Apoyar a los Directores de plantel en la gestión de recursos financieros para atender las necesidades diversas de los planteles;

XIII. Coordinar y llevar el seguimiento del Programa de Protección Civil del Colegio, en atención a los fenómenos meteorológicos en las distintas zonas donde se localizan los planteles de la Institución a efecto de conocer el desarrollo e impacto;

XIV. Informar los apoyos para el restablecimiento de la infraestructura física educativa dañada por la pr esencia de fenómenos meteorológicos a efecto de retornar a la operación normal en los centros educativos;

XV. Coordinar con Directores de plantel la integración del diagnóstico de infraestructura física educativa con el propósito de identificar las necesidades específicas de obra nueva, mantenimiento y conservación de inmuebles en planteles, notificando a la Dirección General;

XVI. Supervisar que en los planteles se cumplan las normas, políticas y disposiciones reglamentarias que rijan su operación;

XVII. Aplicar conforme a la normatividad las medidas que se consideren pertinentes, de carácter preventivo y correctivo, para garantizar la buena marcha de los planteles.

TÍTULO CUARTO
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CAPÍTULO ÚNICO
ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES

Artículo 48.- El Órgano Interno de Control, se integrará presupuestalmente al Colegio y orgánicamente a la Dirección General, pero dependerá jerarquicamente y funcionalmente de la Contraloría General.

Artículo 49.- El Órgano Interno de Control, tendrá acceso a todas las áreas y operaciones del Colegio y mantendrá independencia, objetividad e imparcialidad en los informes que emita, y realizará las auditorías integrales que permitn verificar el desempeño general de la institución a fin de prevenir, detectar y abatir los actos de corrupción, así como promover la transparencia y apego a la legalidad, para lo cual considerará sus objetivos, características específicas y recursos asignados.

Artículo 50.- Corresponde al Órgano Interno de Control:

I. Recibir las sugerencias, quejas y denuncias de la población, con respecto a la actuación de los servidores públicos, de conformidad a lo señalado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; con excepción de las que conozca primero la Contraloría General, o sí así lo determina ésta, derivado de la naturaleza del asunto, trascendencia social o del nivel jerárquico del servidor público denunciado o gravedad del conflicto de interés;

II. Ejercer las atribuciones de Autoridad Investigadora que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;

III. Integrar el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa derivado de la investigación de las denuncias y resultados de auditorías, posiblemente constitutivos de faltas administrativas;

IV. Remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa debidamente integrado derivado de las quejas y denuncias en los casos en donde se hayan determinado actos u omisiones, una vez que se hayan calificado, para su procedencia en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, a la Unidad de Responsabilidades Administrativas correspondiente para su substanciación;

V. Ejercer las atribuciones de Autoridad Substanciadora y Resolutora que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, en lo correspondiente a las faltas administrativas no graves, en los términos de la Ley antes citada;

VI. Emitir la resolución que corresponda en los procedimientos de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves;

VII. Resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los Órganos Jurisdiccionales;

VIII. Ejercer las atribuciones de Autoridad Substanciadora que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, en lo correspondiente a las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, en el ámbito de su competencia, dirigiendo y conduciendo el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial, enviando los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur;

IX. Analizar a solicitud de la Contraloría General, el apartado de la declaración de situación patrimonial y de conflicto de intereses que formulen los servidores públicos para, en su caso, ordenar la práctica de investigaciones que permitan identificar la existencia o no de presuntas irregularidades administrativas;

X. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las revisiones, verificaciones, auditorías y evaluaciones, que practiquen las unidades competentes federales o estatales en los casos en que así lo determine la Contraloría General;

XI. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Contraloría General, y aquellas que en la materia expidan las dependencias y entidades;

XII. Programar, ordenar y realizar revisiones, verificaciones, auditorías y evaluaciones, en el ámbito de sus competencias e informar de su resultado a la Contraloría General, así como a los responsables de las áreas auditadas y a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal a la que pertenecen, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión;

XIII. Coordinar la formulación de los proyectos de programas del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercido del presupuesto;

XIV. Dar vista a las autoridades correspondientes de los hechos y constancias que pudieran presumir responsabilidades penales determinadas en el ejercicio de sus funciones, y coadyuvar con dichas autoridades en las investigaciones complementarías que se inicien;

XV. Requerir a las a las áreas que correspondan, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;

XVI. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias y las entidades, conforme a los lineamientos aplicables, en los casos en que así lo determine la Contraloría General;

XVII. Rendir mensualmente un informe al Titular de la Contraloría General y mantener una base de datos actualizada y confiable, cuidando que el contenido de la misma tenga la información suficiente y competente en relación al proceso de atención de quejas y denuncias;

XVIII. Remitir cuando le sean requeridos por la Contraloría General, los informes, dictámenes y papeles de trabajo de las auditorías y revisiones realizadas por ellos a la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal a la que pertenecen; y

XIX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden la Contraloría General.

Artículo 51.- El Órgano Interno de Control, estará integrado por el Titular, quien podrá auxiliarse de los siguientes:

I. Subjefe de Auditoría;
II. Subjefe de Investigación; y
III. Subjefe de Substanciación.

TÍTULO QUINTO
DE LOS PLANTELES
CAPÍTULO VI
ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES

Artículo 52.- Los planteles dependerán de la Dirección General y contarán con la estructura que se encuentre autorizada en cada caso.

Artículo 53.- El Director de Plantel será el responsable de la administración del mismo, y será designado de conformidad con lo establecido en la Ley General del Servicio Profesional Docente y demás disposiciones relativas.

Artículo 54.- En los planteles cuya estructura así se encuentre autorizada, el Director será auxiliado en sus funciones por un Subdirector, el cual será designado conforme a los requisitos establecidos en la Ley General del Servicio Profesional Docente y demás disposiciones relativas.

Apartado VI.1 De los Directores de Plantel

Artículo 55.- Son facultades y obligaciones de los Directores de Plantel:

I. Representar a su Plantel y dirigir las actividades académicas y administrativas del mismo;
II. Cumplir y hacer cumplir los planes y programas de estudio correspondientes al plantel a su cargo, así como la normatividad del Colegio y las disposiciones emitidas por la Junta Directiva y por el Director General;
III. Presentar propuestas de reformas a los planes y programas de estudio;
IV. Instruir a los subdirectores sobre el funcionamiento del Plantel;
V. Dirigir, supervisor y evaluar las actividades administrativas y de servicios realizadas en la

oficina de servicios administrativos.

VI. Presentar a la Dirección de Planeación, el proyecto del programa de actividades del Plantel (Plan de Mejora Continua);

VII. Proponer al Director General, a través de la Dirección Académica, los nombramientos del personal académico y administrativo del plantel a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Colegio;

VIII. Informar a los órganos y autoridades del Colegio, cuando éstos se lo soliciten, sobre el desarrollo de las actividades del Plantel;

IX. Aplicar al personal del Plantel a su cargo las sanciones que prevea la normatividad del Colegio;

X. Cumplir y hacer cumplir los planes y programas de trabajo, así como todas las actividades relacionadas con la Dirección del Plantel;

XI. Planear y organizar el desarrollo de las actividades escolares y los programas de superación y mejoramiento permanente de la escuela y de la comunidad;

XII. Promover y delimitar equitativamente la participación que cada miembro del personal deberá tener, tanto en el cumplimiento de los deberes que imponga su nombramiento, como en las tareas que se deduzcan de los programas escolares;

XIII. Impulsar el trabajo en equipo y una comunicación constante con todos los miembros de la comunidad escolar, de modo que ninguna promoción o actividad del Plantel les resulte ajena y todos compartan la convicción y la responsabilidad de realizarla;

XIV. Realizar reuniones, individuales o colectivas, con el personal a su cargo, principalmente con los de nuevo ingreso, cuya finalidad sea impartir las orientaciones que tiendan a mejorar los procesos académicos y administrativos y, en caso necesario, sugerirles lo que estime conveniente para mejorar su desempeño;

XV. Vigilar la labor de los docentes para que la programación educativa, técnicas de enseñanza y conducción del aprendizaje operen con la debida eficacia;

XVI. Evaluar objetiva y permanentemente el desarrollo del trabajo encomendado a cada uno de los miembros del personal y promover estímulos o aplicar medidas correctivas, según el caso;

XVII. Promover la armonía y espíritu de cooperación en el trabajo, entre todos los miembros de la comunidad escolar;

XVIII. Mantener frecuente comunicación con los padres o tutores de los alumnos, con el objeto de promover un vínculo permanente entre el hogar y la escuela;

XIX. Mantener comunicación constante con las autoridades, organismos y asociaciones locales para promover su participación en la realización de programas para el desarrollo de la comunidad y del propio plantel;

XX. Coordinar con los Directores de Área y la Coordinación de Zona, las acciones necesarias para superar la labor docente y mejorar el funcionamiento del Plantel;

XXI. Vigilar que se ejecuten los sistemas de control de asistencia, disciplina, evaluación y seguimiento de los alumnos y procurar su correcta aplicación y constante actualización;

XXII. subdirectores sobre el funcionamiento del Plantel; Supervisar frecuentemente las actividades realizadas dentro de las aulas, laboratorios, talleres y demás áreas del Plantel,

para verificar el adecuado funcionamiento, limpieza, conservación, apariencia, seguridad y eficacia de las instalaciones y su equipamiento, a fin de detectar y corregir oportunamente las deficiencias;

XXIII. Supervisar la puntualidad, asistencia y eficiencia en el desempeño de las responsabilidades del personal a su cargo; en caso de incumplimiento informar a las autoridades del Colegio competentes para la aplicación de la sanción correspondiente y su inclusión en el expediente personal;

XXIV. Formular periódicamente con la colaboración de los subdirectores, la relación de necesidades de personal y presupuesto para el mantenimiento del Plantel y turnarlas a la Coordinación de Zona para su gestión;

XXV. Proponer y adoptar métodos para la prevención de enfermedades y la influencia de centros y agentes nocivos que perjudiquen el sano desarrollo psico-social de los estudiantes;

XXVI. Asistir a todo tipo de actos relacionados con el desarrollo de los alumnos, docentes y padres de familia del Plantel, dentro o fuera del mismo;

XXVII. Intervenir como factor de orientación, promoción y otros medios de comunicación científica, artística o recreativa que realicen docentes y alumnos;

XXVIII. Compartir las tareas propias de su función con los subdirectores, personal docente, alumnos y padres de familia, a través de la designación de auxiliares, asesoría de grupos, comisiones mixtas y promoción de academias por áreas de enseñanza;

XXIX. Autorizar con su firma toda la documentación oficial expedida en el Plantel;

XXX. Conceder al personal a su cargo, licencias económicas con apego a las disposiciones establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo;

XXXI. Consignar a las autoridades competentes, los casos delictuosos que se registren en el interior del Plantel, informando inmediatamente a la Dirección General del Colegio;

XXXII. Elaborar el Programa Operativo Anual del Plantel, de conformidad con la normatividad del Colegio y las directrices establecidas por la Dirección de Planeación;

XXXIII. Proponer acciones de mejoramiento del quehacer académico-administrativo del plantel;

XXXIV. Informar mensualmente al Director General sobre el estado que guardan las actividades académicas y administrativas del Plantel a su cargo;

XXXV. Autorizar los gastos del plantel en apego al presupuesto señalado para el mismo.

XXXVI. Las demás que le confiera la Dirección General y las que señale este ordenamiento y las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio.

Artículo 56.- El Director General podrá solicitar en todo tiempo a la Junta Directiva, la remoción de un Director de Plantel por causa grave. El interesado siempre será oído previamente por la Junta Directiva.

Artículo 57.- Todas las ausencias de los Directores de Plantel serán cubiertas de conformidad con las disposiciones emitidas por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente y demás disposiciones relativas.

Apartado VI. 2 de los Subdirectores de Plantel

Artículo 58.- Son facultades y obligaciones de los Subdirectores de los Planteles:

I. Coordinar las actividades necesarias para alcanzar los objetivos del Colegio;
II. Realizar investigación sobre los planes y programas académicos;
III. Elaborar los sistemas para la evaluación de las actividades académicas de docentes y alumnos;
IV. Promover la actualización y desarrollo académico del personal docente del Plantel;
V. Supervisar y evaluar la labor de los jefes de oficina a su cargo;
VI. Coordinar sus actividades con los demás subdirectores, tanto del Plantel de adscripción, como de otros planteles;
VII. Promover la adecuada ejecución de los programas de capacitación, con apego a las normas que fije la Dirección General;
VIII. Elaborar el Proyecto del Programa Anual de actividades culturales, deportivas y sociales;
IX. Promover, coordinar y difundir las actividades culturales, deportivas y sociales del Plantel y evaluar el desarrollo de las mismas;
X. Participar con el Director del Plantel en la elaboración del Plan de Mejora Continua del Plantel;
XI. Acordar con el Director del Plantel, los asuntos de despacho oficial y todos aquéllos relacionados con el funcionamiento de la institución;
XII. Asumir la responsabilidad de los servicios de oficina y la jefatura inmediata del personal administrativo y de intendencia;
XIII. Desempeñar con eficacia y esmero las funciones propias de su cargo y auxiliar al Director del Plantel cuando así se requiera;
XIV. Organizar, distribuir, supervisar y evaluar la ejecución de labores ordinarias, consistentes en: registro y documentación de personal docente y alumnos, información de todo tipo, correspondencia, archivo, estadísticas y horarios;
XV. Revisar oportunamente los documentos oficiales que, previa firma, se deban atender;
XVI. Formular horarios para las actividades escolares y de asesoramiento de los docentes, conforme a las indicaciones generales que al respecto reciba del Director del Plantel;
XVII. Orientar el trabajo del personal docente y proporcionarle los materiales y servicios necesarios para la adecuada ejecución y cumplimiento de su labor;
XVIII. Vigilar la oportuna presentación por parte de los docentes, de los informes de asistencia y evaluación de los alumnos;
XIX. Comunicar oportunamente al personal y alumnos, las disposiciones superiores;
XX. Asistir a las reuniones parciales y generales del personal docente y levantar las actas correspondientes;
XXI. Intervenir en la resolución directa e inmediata de los problemas internos del Plantel, informando en cada caso al Director del Plantel para los fines correspondientes y

XXII. Las demás que le confiera la Dirección General y las que señale este ordenamiento y las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio.

TÍTULO SEXTO
DEL PERSONAL ACADÉMICO
CAPÍTULO I
CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

Artículo 59.- El personal académico del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, se clasificará en:

I. Docentes de asignatura;
II. Técnicos docentes de actividades paraescolares;
III. Técnicos docentes de formación para el trabajo;
IV. Técnicos docentes de orientación escolar y
V. Asesores de contenido.

Artículo 60.- El personal académico del Colegio se clasifica en:

I. Definitivo;
II. Provisional; y
III. Por tiempo fijo.

CAPÍTULO II
DOCENTES DE ASIGNATURA Y TÉCNICOS DOCENTES

Artículo 61.- Los Docentes de asignatura y los Técnicos docentes del Colegio son aquellos que realizan sistemáticamente funciones de docencia y actividades académicas de apoyo al aprendizaje, debiendo reunir los requisitos establecidos en la Ley General del Servicio Profesional Docente y demás disposiciones relativas.

El ingreso y promoción de los Docentes de asignatura y los Técnicos docentes del Colegio se deberá llevar a cabo en los términos que señale en la Ley General del Servicio Profesional Docente y demás disposiciones relativas.

Artículo 62.- Las funciones de los Docentes de asignatura y los Técnicos docentes del Colegio se realizarán en estricto apego a la normatividad, prioridades y objetivos de la institución. Asimismo, prestarán sus servicios de conformidad con lo estipulado en la Ley General del Servicio Profesional Docente y demás disposiciones relativas.

Artículo 63.- Los nombramientos de los Docentes de asignatura y los Técnicos docentes del Colegio se otorgarán en los términos establecidos en la Ley General del Servicio Profesional Docente y demás disposiciones relativas.

Artículo 64.- Son derechos los Docentes de asignatura y los Técnicos docentes del Colegio:

I. Realizar sus actividades de acuerdo con los principios de libertad de cátedra y de investigación, conforme a los planes y programas aprobados por la institución;

II. Recibir el salario que a su categoría fije el Presupuesto de Egresos del Colegio;

III. Disfrutar de las vacaciones que legalmente le correspondan;

IV. Obtener permisos y licencias en los términos que señale la legislación laboral vigente;

V. Recibir las prestaciones, servicios y demás beneficios derivados del Contrato Colectivo de Trabajo;

VI. Recibir notificación personal de las resoluciones de los órganos de gobierno del Colegio, que afecten su situación académica y laboral;

VII. Ser evaluados en su labor docente y conocer oportunamente los resultados de la evaluación, misma que deberá realizar la Dirección Académica y

VIII. Las demás que se señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 65.- Son obligaciones de los Docentes de asignatura y los Técnicos docentes del Colegio:

I. Dar a conocer a sus alumnos en la primera semana de clases de cada ejercicio lectivo, el programa y la bibliografía de la asignatura correspondiente;

II. Evaluar periódicamente el aprovechamiento de los alumnos;

III. Presentar los avances programáticos de las materias que imparta cuando lo solicite la Dirección del Plantel;

IV. Asistir puntualmente a sus clases, según el horario de la asignatura correspondiente;

V. Demostrar aptitud para la docencia durante el tiempo que preste sus servicios para el Colegio, de conformidad con las evaluaciones que al efecto realice la Dirección Académica;

VI. Abstenerse de realizar dentro de las instalaciones del Colegio, actos de comercio y de propaganda y proselitismo a favor de cualquier grupo político o religioso;

VII. Guardar absoluto respeto a sus compañeros de trabajo y a los alumnos; y

VIII. Las demás que señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO III
ASESORES DE CONTENIDO

Artículo 66.- Los Asesores de contenido del Colegio son aquellos que realizan sistemáticamente funciones de asesoría académica de apoyo al aprendizaje de alumnos inscritos en el sistema de Enseñanza Abierta, debiendo reunir los requisitos establecidos por el Colegio y demás disposiciones relativas.

El ingreso y promoción de los Asesores de contenido del Colegio se deberá llevar a cabo en los términos que establezcan el propio Colegio y demás disposiciones relativas.

Artículo 67.- Las funciones de los Asesores de contenido del Colegio se realizarán en estricto apego a la normatividad, prioridades y objetivos de la institución. Asimismo, prestarán sus servicios de conformidad con lo estipulado en la normatividad vigente y demás disposiciones relativas.

Artículo 68.- Los nombramientos de los Asesores de contenido del Colegio se otorgarán en los términos establecidos por el Colegio y demás disposiciones relativas.

Artículo 69.- Son derechos los Asesores de contenido del Colegio:

I. Realizar sus actividades de acuerdo con los planes curriculares, programas de estudios y fascículos aprobados por la institución;
II. Recibir el salario que a su categoría fije el Presupuesto de Egresos del Colegio;
III. Disfrutar de las vacaciones que legalmente le correspondan;
IV. Obtener permisos y licencias en los términos que señale la legislación laboral vigente;
V. Recibir las prestaciones, servicios y demás beneficios derivados del Contrato Colectivo de Trabajo;
VI. Recibir notificación personal de las resoluciones de los órganos de gobierno del Colegio, que afecten su situación académica y laboral;
VII. Ser evaluados en su labor de asesor de contenido y conocer oportunamente los resultados de la evaluación, misma que deberá realizar la Dirección Académica y
VIII. Las demás que se señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 70.- Son obligaciones de los Asesores de contenido del Colegio:

I. Elaborar materiales de autoestudio, didácticos, cuestionarios, programas, guías de estudio, preparar bibliografía y otros materiales que se requieran como apoyo a su labor;
II. Elaborar reactivos de las asignaturas a su cargo;
III. Aclarar y orientar a los estudiantes sobre las dudas que surjan durante la impartición de la asesoría;
IV. Asistir puntualmente a sus labores, según el horario de las asignaturas a su cargo;
V. Demostrar aptitud para la asesoría durante el tiempo que preste sus servicios para el Colegio, de conformidad con las evaluaciones que al efecto realice la Dirección Académica;
VI. Abstenerse de realizar dentro de las instalaciones del Colegio, actos de comercio y de propaganda y proselitismo a favor de cualquier grupo político o religioso;
VII. Guardar absoluto respeto a sus compañeros de trabajo y a los alumnos; y
VIII. Las demás que señalen los ordenamientos legales aplicables.

TÍTULO SÉPTIMO
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 71.- Los planteles y la Dirección Central, que está integrada por la Dirección General, la Dirección Administrativa, la Dirección Académica, la Dirección de Planeación, la Coordinación de Zona y sus Departamentos, tendrán para su servicio el número de trabajadores que sean necesarios para su correcto funcionamiento. Estos trabajadores conforman el personal administrativo del Colegio y desempeñarán sus actividades en virtud de un nombramiento oficial.
Son funciones específicas del personal administrativo las señaladas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Artículo 72.- Las relaciones laborales entre el Colegio y sus trabajadores administrativos se regirán por la Ley Federal del Trabajo y por las disposiciones establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo.

Artículo 73.- Son requisitos para ser trabajador administrativo:

I. Ser mayor de edad;

II. Tener el grado de escolaridad, perfil profesional y habilidades que se establecen en el catálogo de perfiles para puestos administrativos, en el caso del personal de base. El personal de confianza deberá cumplir con el grado de escolaridad y habilidades necesarias para el desempeño del puesto, determinadas por el Director General;

III. Ser de reconocida solvencia moral; y

IV. No tener antecedentes penales.

CAPÍTULO II
PUESTOS Y CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 74.- El personal administrativo estará dividido en los siguientes grupos:

I. De Confianza;

II. De Base;

III. Interinos y

IV. Por tiempo determinado.

Artículo 75.- Es personal de confianza todo aquel que realiza labores de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, pudiendo ser removidos libremente previo acuerdo de la Junta Directiva. Son considerados personal de Confianza:

I. El Director General;

II. Los Directores de Área;

III. El Coordinador de Zona;
IV. El Subdirector de Área;
V. Los Jefes de Departamento;
VI. Los Directores y Subdirectores de Planteles;
VII. Los Jefes de materia;
VIII. El Coordinador de la Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta;
IX. Responsables de Servicios Administrativos;

Artículo 76.- Es personal de Base el que no esté incluido en el artículo anterior.

Artículo 77.- Es personal Interino el contratado para suplir ausencias por incapacidad, permisos o licencias del personal de base.

El personal por tiempo determinado es aquel que se contrate para realizar tareas que, por su naturaleza, no requieran ser desempeñadas en forma permanente.

CAPÍTULO III
DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 78.- Son obligaciones del personal administrativo:

I. Cumplir con las funciones que les sean encomendadas;
II. Abstenerse de realizar trabajos ajenos a la institución, dentro de sus instalaciones;
III. Conservar y cuidar los bienes y documentos que se les proporcionen para realizar su trabajo;
IV. Respetar la normatividad vigente en el Colegio;
V. Asistir puntualmente a sus labores en el horario de trabajo que se le asigne y
VI. Conducirse con honestidad y respeto hacia las autoridades del Colegio así como a sus compañeros de trabajo.

TÍTULO OCTAVO
DE LOS ALUMNOS
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 79.- La calidad de alumno del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur se adquiere a través de la inscripción, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el Reglamento General de Control Escolar para el Bachillerato General Escolarizado, o en su caso, del Reglamento General de Control Escolar del Sistema de Enseñanza Abierta. Ninguna persona podrá asistir en calidad de oyente a los ciclos de enseñanza que se impartan en los planteles.

CAPÍTULO II
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Artículo 80.- Los alumnos están obligados a cumplir con los deberes que les impongan la reglamentación y los acuerdos y disposiciones que dicten las autoridades del Colegio.

Artículo 81.- La calidad de alumno del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, se acreditará a través de la credencial vigente, que para el efecto expidan las autoridades del Plantel o de la Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta y deberá ser exhibida siempre que sea requerida en la realización.

Artículo 82.- Los alumnos, para hacer uso de las instalaciones del Plantel o de la Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta fuera del horario habitual de clases, deberán contar con la autorización previa y por escrito de la Dirección del plantel o Coordinador de la unidad.

Artículo 83.- Las agrupaciones de estudiantes y padres de familia que se constituyan en los planteles podrán organizarse democráticamente en asociaciones con fines culturales, deportivos y sociales en la forma que ellos mismos determinen con apego a lo establecido en el Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, en su caso, y serán totalmente independientes de los órganos de gobierno y autoridades del Colegio.

Artículo 84.- Los alumnos tendrán libertad para expresar sus ideas sin más límites que la consideración y el respeto hacia los demás miembros de la comunidad del Colegio.

TÍTULO NOVENO
DE LAS CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS DE ESTUDIOS
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 85.- El Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur expedirá certificados de estudios a los alumnos en términos de lo establecido en el Reglamento General de Control Escolar para el Bachillerato General Escolarizado del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, en vigor.

TÍTULO DÉCIMO
DE LAS RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 86.- Las autoridades del Colegio, el personal docente, administrativo y los alumnos, serán responsables del incumplimiento de las obligaciones que les impongan el Decreto de Creación del Colegio, el presente Reglamento y los demás ordenamientos del Colegio, así como de las omisiones y actos ilícitos en que incurran.

Artículo 87.- La responsabilidad se impondrá conforme a las siguientes reglas:

I. El Director General sólo será responsable ante la Junta Directiva;

II. Los Directores de Área, el Coordinador de Zona y los Directores de Planteles serán responsables ante el Director General y ante la Junta Directiva;

III. El Titular del Órgano Interno de Control y el personal a él subordinado serán responsables ante la Contraloría General, el Director General y ante la Junta Directiva;

IV. El personal académico será responsable ante el Director del Plantel, ante el Director General, ante el Director del área respectiva y ante la Junta Directiva.

V. El personal administrativo será responsable ante su jefe inmediato, ante el Director del Área correspondiente, ante el Coordinador de Zona, ante el Coordinador de la Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta, ante el Director General y ante la Junta Directiva.

VI. Los alumnos serán responsables ante el Director del Plantel, ante el Director del Área correspondiente y ante el Director General.

Artículo 88.- Los reglamentos específicos y el Contrato Colectivo de Trabajo definirán las faltas y establecerán las sanciones que podrán ser impuestas al personal directivo, personal académico, personal administrativo y alumnos del Colegio.

Artículo 89.- Son causas graves de responsabilidad, aplicables a todos los miembros de la comunidad del Colegio:

I. Desarrollar actividades que tiendan a impedir o debilitar el logro de los objetivos del Colegio;

II. La hostilidad por causas de ideología;

III. Las agresiones físicas, morales o verbales contra cualquier miembro del Colegio;

IV. La utilización del patrimonio del Colegio para fines distintos a aquéllos a que esté destinado;

V. Los actos contra la disciplina y el orden en el Colegio;

VI. El chantaje o soborno de los alumnos y de cualquier trabajador del Colegio;

VII. La falsificación y/o alteración de documentos de cualquier especie que sirvan para acreditar estudios, así como el uso, aprovechamiento o la aceptación dolosa de los mismos;

VIII. El daño intencional contra los bienes de la institución;

IX. La comisión, en público, de actos que pongan en entredicho el prestigio del Colegio o de los funcionarios del mismo;

X. El retraso injustificado en el asentamiento de calificaciones, así como en la elaboración y tramitación de listas, actas, boletas y certificados; o de cualquier otro documento cuya carencia puede perjudicar al educando y por lo que deban proporcionarse oportunamente en las fechas establecidas con anterioridad por la Dirección Académica.

XI. En general, la comisión de actos que sean contrarios al derecho, a la moral y a las buenas costumbres; y

XII. Las demás que señalen la Ley Federal del Trabajo, la Ley de Responsabilidades Administrativas

del Estado y Municipios de Baja California Sur y demás normatividad vigente en el Colegio.

Artículo 90.- Los miembros del personal académico serán especialmente responsables:

I. Cuando falten sin causa justificada a más de tres clases en forma consecutiva o a cinco no consecutivas, durante un periodo de treinta días; y

II. Cuando impartan menos del 85% de sus clases en un ejercicio lectivo, en cuyo caso se verán obligados a completarlas.

Artículo 91.- Los alumnos serán especialmente responsables cuando:

I. Participen en desórdenes o cometan actos delictivos dentro de los planteles;

II. Presten o reciban ayuda indebida en los exámenes de aprovechamiento;

III. Incurran en faltas de respeto a sus compañeros, maestros o autoridades del Colegio;

IV. Falsifiquen certificados, calificaciones o documentos análogos o hagan uso de ellos con conocimiento de su falsedad;

V. Consuman, posean o trafiquen con drogas o bebidas alcohólicas, dentro de las instalaciones del Colegio y

VI. Porten o usen armas u objetos que, por su naturaleza, puedan ser utilizados agresivamente dentro de las instalaciones del Colegio.

Artículo 92.- Las sanciones que podrán imponerse, de acuerdo con el presente ordenamiento y los reglamentos respectivos, serán:

I. A los directivos y funcionarios:
- **a)** Amonestación;
- **b)** Suspensión temporal sin goce de sueldo y
- **c)** Destitución.

II. Al personal Administrativo y Docente:
- **a)** Amonestación verbal;
- **b)** Amonestación por escrito;
- **c)** Suspensión temporal sin goce de sueldo y
- **d)** Destitución.

III. A los alumnos:
- **a)** Exhortación;
- **b)** Apercibimiento;
- **c)** Amonestación;
- **d)** Pago de daños; y
- **e)** Expulsión

Artículo 93.- Las sanciones señaladas en el artículo anterior serán aplicadas una vez comprobada la falta y habiendo escuchado al interesado, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera resultar.

Artículo 94.- El Director General y los directores de Plantel, podrán aplicar sanciones a los alumnos en los términos establecidos en el Reglamento General de Comportamiento y Disciplina Escolar del Colegio. Las sanciones impuestas por los directores de Plantel podrán ser recurridas ante el Director General en un plazo de diez días a partir del momento de su aplicación.

Artículo 95.- Cuando al investigar las faltas sancionadas por la legislación de la institución, resultare la comisión de un delito, deberá hacerse la denuncia respectiva, sin ningún perjuicio de que se imponga la sanción prevista por la reglamentación del Colegio.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LAS REFORMAS AL PRESENTE REGLAMENTO
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 96.- Sólo la Junta Directiva, a propuesta de sus miembros o del Director General, podrá realizar reformas o adiciones al presente Reglamento, conforme al siguiente procedimiento:

I. Convocar a sesión extraordinaria para tal fin;

II. Presentar a sus integrantes, con diez días de anticipación cuando menos, el proyecto de reforma o adiciones que se analizará;

III. Las reformas o adiciones deberán ser aprobadas por mayoría de votos.

TRANSITORIOS

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

Artículo Segundo.- La Dirección General procederá en el transcurso de un año, a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, a la adecuación de los reglamentos y manuales vigentes en el Colegio y a la expedición de los que sean necesarios.

Artículo tercero.- Se abroga el Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur publicado el 20 de diciembre de 2009.

Artículo cuarto.- La incorporación de la Subjefatura de Investigación y de la Subjefatura de Substanciación a la estructura organizacional del Órgano Interno de Control, que dan cumplimiento a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y de los Municipios de Baja California Sur, únicamente podrán ejercerse hasta que dichas figuras sean incorporadas en el analítico de Plazas del Anexo de Ejecución respectivo.

Aprobado por la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, en la Sesión Ordinaria 01/2019, en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los tres días del mes de abril del año 2019.

Dr. Oscar Báez Sentíes
Director General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Abril 2019

Contenido.

I. Introducción. 02
II. Marco Jurídico – Administrativo. 04
III. Atribuciones. 08
IV. Estructura orgánica. 09
V. Organigrama general. 11
VI. Objetivo. 12
VII. Funciones. 12
1. Junta Directiva
1.1. Junta Directiva. 12
2. Dirección General
2.1. Oficina de la Dirección General. 14
2.2. Departamento de Asuntos Jurídicos. 17
3. Dirección Administrativa
3.1. Oficina de la Dirección Administrativa. 20
3.2. Departamento de Recursos Humanos. 23
3.3. Departamento de Recursos Financieros. 27
3.4. Departamento de Recursos Materiales y de Servicios. 32
4. Dirección Académica
4.1. Oficina de la Dirección Académica. 41
4.2. Subdirección Académica. 44
4.3. Departamento de Formación para el Trabajo. 46
4.4. Departamento de Actualización y Formación Docente. 50
4.5. Departamento de Servicios Académicos. 54
4.6. Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta. 59
4.6.4. Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta. 63
4.7. Jefaturas de Materias. 73
5. Dirección de Planeación
5.1. Oficina de la Dirección de Planeación. 77
5.2. Departamento de Planeación y Evaluación. 80
5.3. Departamento de Programación. 83
5.4. Departamento de Cómputo. 86
5.5. Departamento de Organización, Normatividad y Métodos Administrativos. 89
6. Coordinación de Zona
6.1. Oficina de la Coordinación de Zona. 91
7. Órgano Interno de Control
7.1. Oficina del Órgano interno de Control. 94
8. Plantel
8.1. Oficina del Director de Plantel. 100
8.2. Oficina del Subdirector de Plantel. 103
8.3. Oficina del Jefe de Oficina de Servicios Administrativos de Plantel. 106
8.4. Oficina del Jefe de Oficina de Asuntos Extraescolares de Plantel. 109
8.5. Oficina del Responsable de Control Escolar del Plantel. 110
8.6. Oficina del Responsable del Laboratorio de Informática y Multimedia de Plantel. 111
8.7. Oficina del Responsable del Laboratorio de Idiomas de Plantel. 113
8.8. Oficina del Responsable del Laboratorio de Ciencias Naturales de Plantel. 113
8.9. Oficina del Orientador Escolar del Plantel. 115
8.10. Biblioteca de Plantel. 116
8.11. Encargado del Orden de Plantel. 116
VIII. Fuentes de consulta. 117

I. Introducción.

Ante la evolución y constante crecimiento de la estructura de la institución, la creación de nuevas modalidades de atención educativa, la aplicación de nuevas tecnologías y la modernización de sus procesos administrativos, a través del tiempo, se ha tenido la necesidad de realizar modificaciones a la estructura orgánico – funcional del Colegio, a fin de adecuar ésta a los procesos de cambio y a las nuevas exigencias de acuerdo con la normatividad y disposiciones generales en la materia, emitidas por la Secretaría de Educación Pública (SEP), en su carácter de coordinadora del sector educativo.

El presente manual es un documento normativo que sirve para dar identidad a la institución y, a su vez, es un instrumento de consulta que establece la organización funcional del Colegio, en cuanto a niveles jerárquicos, líneas de mando, funciones, apoyo y asesoría, que permite establecer y mantener el control de las ocupaciones asignadas al personal de todos los niveles establecidos en las áreas, departamentos y planteles de la institución, y que además, se constituye en un instrumento rector eficaz, tanto para el personal que ya forma parte de la institución, como para el personal de nuevo ingreso en su proceso de inducción en cuanto a lo que en ella se hace y quienes lo hacen.

Con las modificaciones a su estructura organizacional, el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, que alberga en sus planes de estudio dos sistemas de Educación Media Superior, escolarizado y de enseñanza abierta; queda conformado por:

Dirección General:

- Una Dirección General.
- Tres Direcciones de Área.
- Una Coordinación de Zona.
- Una Subdirección de Área.
- Once Departamentos.
- Nueve Jefaturas de Materias.
- Once planteles.
- Una Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta.

Planteles y Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta, zona La Paz:

- Colegio de Bachilleres del Estado de B. C. S., Plantel 01.
- Colegio de Bachilleres del Estado de B. C. S., Plantel 03.
- Colegio de Bachilleres del Estado de B. C. S., Plantel 11.
- Colegio de Bachilleres del Estado de B. C. S., SEA Unidad 01.

Planteles, zona Sur:

- Colegio de Bachilleres del Estado de B. C. S., Plantel 02.
- Colegio de Bachilleres del Estado de B. C. S., Plantel 04.
- Colegio de Bachilleres del Estado de B. C. S., Plantel 10.

Planteles, zona Norte:

- Colegio de Bachilleres del Estado de B. C. S., Plantel 05.
- Colegio de Bachilleres del Estado de B. C. S., Plantel 06.
- Colegio de Bachilleres del Estado de B. C. S., Plantel 07.
- Colegio de Bachilleres del Estado de B. C. S., Plantel 08.
- Colegio de Bachilleres del Estado de B. C. S., Plantel 09.

La Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, es la unidad concentradora de todas las actividades académicas y administrativas realizadas en las oficinas de la administración central, los once planteles y la Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta.

Finalmente precisamos que este documento se encuentra en constante proceso de actualización, a fin de mantenerlo en el objetivo que le dio origen: una herramienta de trabajo útil y eficaz para el desarrollo práctico de las actividades cotidianas del Colegio.

II. Marco Jurídico – Administrativo.

Denominación de la norma	Fecha de publicación en DOF u otro medio	Fecha de última modificación
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05/02/1917	24/09/2017
Ley General de Educación	13/07/1993	19/01/2018
Ley General del Servicio Profesional Docente	11/09/2013	19/01/2018
Ley General de Contabilidad Gubernamental	31/12/2008	30/01/2018
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	04/05/2015	04/05/2015
Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	04/12/2014	26/01/2018
Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	26/01/2017	26/01/2017
Ley Federal del Trabajo	01/04/1970	12/06/2015
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	31/03/2007	24/03/2016
Código Fiscal de la Federación	31/12/1985	27/01/2017
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur	15/01/1975	31/12/2017
Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur	22/04/2014	31/12/2017
Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Baja California Sur	31/07/2009	10/07/2015
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur	09/09/2015	16/12/2017
Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur	20/03/2011	20/03/2011
Ley del Presupuesto y Control del Gasto Público Estatal	31/10/2016	31/10/2016
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur	27/06/2017	27/06/2017
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur	04/05/2016	04/05/2016
Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Baja California Sur	20/03/2005	31/10/2016
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur	14/09/2005	31/10/2016
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur	31/12/2004	31/10/2016
Ley de Desarrollo Institucional del Estado de Baja California Sur	30/11/2007	30/11/2007
Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur	10/03/2008	31/10/2016
Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur	31/12/2015	31/12/2015

Denominación de la norma	Fecha de publicación en DOF u otro medio	Fecha de última modificación
Código Fiscal del Estado y municipios del Estado de Baja California Sur	28/12/2005	31/10/2016
Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur	19/07/1996	31/12/2017
Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur	23/05/1997	10/06/2017
Código Ético de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Baja California Sur	10/05/2014	10/05/2014
Normatividad del Contenido y Control de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur	20/03/2011	20/03/2011
Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur	25/08/1986	30/06/2000
Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur	20/12/2009	20/12/2009
Reglamento Interior de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur	19/09/2005	19/09/2005
Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur	10/09/2013	10/09/2013
Reglamento General de Control Escolar del Sistema Escolarizado del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur	10/09/2013	10/09/2013
Reglamento General de Control Escolar del Sistema de Enseñanza Abierta del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur	10/09/2013	10/09/2013
Reglamento para otorgar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Nivel Medio Superior	10/09/2013	10/09/2013
Reglamento de Comportamiento y Disciplina Escolar	10/12/2014	10/12/2014
Reglamento para el uso de instalaciones y servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur	10/12/2014	10/12/2014
Reglamento del Fondo de Ahorro del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur	10/09/2013	10/09/2013
Reglamento para el otorgamiento del año sabático a personal académico sindicalizado	03/12/2008	03/12/2008
Reglamento Interior de Escalafón de los Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur	04/03/2005	04/03/2005
Reglamento Interior de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur	04/03/2005	04/03/2005
Reglamento de Seguridad e Higiene del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur	04/03/2005	04/03/2005

Denominación de la norma	Fecha de publicación en DOF u otro medio	Fecha de última modificación
Reglamento del Concurso para el Otorgamiento de la Hora para la Superación Académica para los Trabajadores Administrativos Sindicalizados del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur	10/05/2017	10/05/2017
Código de conducta del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur	10/09/2013	10/09/2013
Lineamientos Generales para el Ejercicio del Gasto del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur	20/12/2009	20/01/2012
Lineamientos para el Registro y Control de los Recursos Administrados por los Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur	20/08/2012	20/08/2012
Manual de Organización y Funciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur	04/12/2008	04/12/2008
Manual de Funcionamiento del Comité para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur	10/09/2013	10/09/2013
Contrato Colectivo de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur	27/09/2004	10/10/2016
Convenio de colaboración para la creación, operación y apoyo financiero del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur	26/11/1986	26/11/1986
Convenio Marco de Coordinación para promover y prestar en el Estado de Baja California Sur servicios educativos del tipo medio superior	17/08/2009	17/08/2009
Convenio de Incorporación al Régimen de Seguridad Social del ISSSTE	30/11/2003	30/11/2003
Anexo de Ejecución para el apoyo financiero del Colegio de Bachilleres	2015	01/01/2017
Acuerdo 286	30/10/2000	30/10/2000
Acuerdo número 442, por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad	26/09/2008	26/09/2008
Acuerdo número 444, por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato	21/10/2008	21/10/2008
Acuerdo número 445, por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades	21/10/2008	21/10/2008
Acuerdo número 447, por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan Educación Media Superior en la modalidad escolarizada	29/10/2008	29/10/2008

Denominación de la norma	Fecha de publicación en DOF u otro medio	Fecha de última modificación
Acuerdo número 449, por el que se establecen las competencias que definen el perfil del director en los planteles que imparten educación del tipo Medio Superior	02/12/2008	02/12/2008
Acuerdo número 450, por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares ofrecen en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior	16/12/2008	16/12/2008
Acuerdo número 480, por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato	23/01/2009	23/01/2009
Acuerdo número 486, por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del Bachillerato General	30/04/2009	30/04/2009
Acuerdo número 488, por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por los que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias docentes para quienes impartan Educación Media Superior en la modalidad Escolarizada, respectivamente	23/06/2009	23/06/2009
Acuerdo secretarial No 77 por el que se adiciona el diverso número 71 que determina objetivos y contenidos del ciclo de Bachillerato	21/09/1982	21/09/1982
Acuerdo secretarial No 71 por el que se determinan objetivos y contenidos del ciclo de Bachillerato	28/05/1982	28/05/1982
ACUERDO número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.	27/05/1998	27/05/1998
Acuerdo número 486, por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del Bachillerato General.	DOF 30-03-2009	DOF 30-03-2009
Acuerdo número 488, por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por los que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias docentes para quienes impartan Educación Media Superior en la modalidad Escolarizada, respectivamente.	DOF 23-06-2009	DOF 23-06-2009

III. Atribuciones.

Decreto por el que se crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur como organismo descentralizado del Estado, publicado en el Boletín Oficial No. 25 del 25 de agosto de 1986.

Art. 1°.- Se crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur como un organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio y domicilio en la ciudad de la Paz.

Art. 2°.- El Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur tendrá por objeto impartir e impulsar la educación correspondiente al bachillerato en sus características propedéutica y terminal y tendrá las siguientes facultades:

I. Establecer, organizar, administrar y sostener planteles en los lugares del Estado que estime convenientes;

II. Impartir educación del tipo mencionado a través de las modalidades escolar y extraescolar;

III. Expedir certificados de estudios y otorgar constancias de capacitación para el trabajo;

IV. Otorgar o retirar reconocimiento de validez oficial a estudios impartidos en planteles particulares que ofrezcan el mismo ciclo de enseñanza;

V. Promover y realizar actividades para la difusión de la cultura;

VI. Realizar estudios e investigaciones que permitan alcanzar los objetivos del Colegio y

VII. Las demás que sean afines con las anteriores.

IV. Estructura orgánica.

1. Junta Directiva.
    - 1.1. Junta Directiva.

2. Dirección General.
    - 2.1. Oficina de la Dirección General.
    - 2.2. Departamento de Asuntos Jurídicos.

3. Dirección Administrativa.
    - 3.1. Oficina de la Dirección Administrativa.
    - 3.2. Departamento de Recursos Humanos.
    - 3.3. Departamento de Recursos Financieros.
    - 3.4. Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.

4. Dirección Académica.
    - 4.1. Oficina de la Dirección Académica.
    - 4.2. Subdirección Académica.
    - 4.3. Departamento de Formación para el Trabajo.
    - 4.4. Departamento de Actualización y Formación Docente.
    - 4.5. Departamento de Servicios Académicos.
    - 4.6. Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta.
        - 4.6.6.1. Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta.
    - 4.7. Jefaturas de Materias.

5. Dirección de Planeación.
    - 5.1. Oficina de la Dirección de Planeación.
    - 5.2. Departamento de Planeación y Evaluación.
    - 5.3. Departamento de Programación.
    - 5.4. Departamento de Cómputo.
    - 5.5. Departamento de Organización, Normatividad y Métodos Administrativos.

6. Coordinación de Zona.

6.1. Oficina de la Coordinación de Zona.

7. Órgano Interno de Control.

7.1. Oficina del Órgano Interno de Control.

8. Plantel.

8.1. Oficina del Director de Plantel.

8.2. Oficina del Subdirector de Plantel.

8.3. Oficina del Jefe de Oficina de Servicios Administrativos.

8.4. Oficina del Jefe de Oficina de Asuntos Extraescolares.

8.5. Oficina del Responsable de Control Escolar.

8.6. Oficina del Responsable del Laboratorio de Informática y Multimedia.

8.7. Oficina del Responsable del Laboratorio de Idiomas.

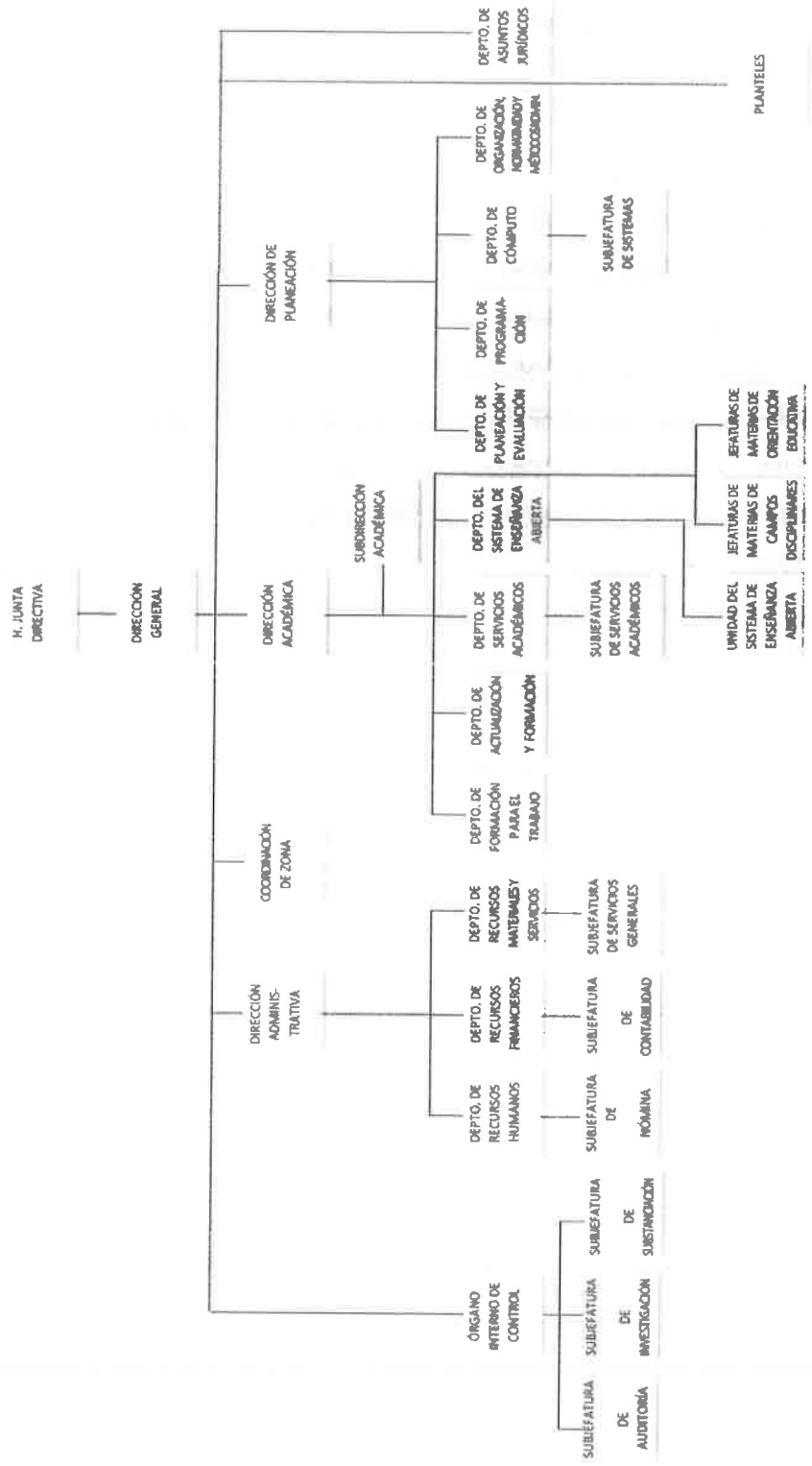
8.8. Oficina del Responsable del Laboratorio de Ciencias Naturales.

8.9. Oficina del Orientador Educativo.

8.10. Biblioteca.

8.11. Prefectura.

V. Organigrama general.



VI. Objetivo.

Definir la estructura orgánica formal de la institución que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional, así como describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas e identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la institución.

VII. Funciones.

1. Junta Directiva.

Objetivo.

Establecer las normas y disposiciones reglamentarias necesarias para la organización y el buen funcionamiento técnico, docente y administrativo del Colegio; así como dar seguimiento al desempeño académico, programático y presupuestal, de control y evaluación dentro del Marco Normativo aplicable.

1.1. Junta Directiva.

a) Autorizar el presupuesto anual de ingresos y egresos del Colegio y vigilar su ejercicio.

b) Determinar las cuotas que deban cobrarse por los servicios educativos que preste.

c) Conocer de los planes y programas de estudio, mediante los cuales opera el Colegio.

d) Resolver acerca de la conveniencia de establecer planteles destinados a impartir educación correspondiente al ciclo superior del nivel medio.

e) Determinar las bases conforme a las cuales se podrá otorgar reconocimiento de validez de estudios realizados en establecimientos particulares que impartan el mismo tipo de enseñanza.

f) Dictar las disposiciones necesarias para revalidar y establecer equivalencias de estudios realizados en instituciones nacionales o extranjeras que impartan el mismo tipo educativo.

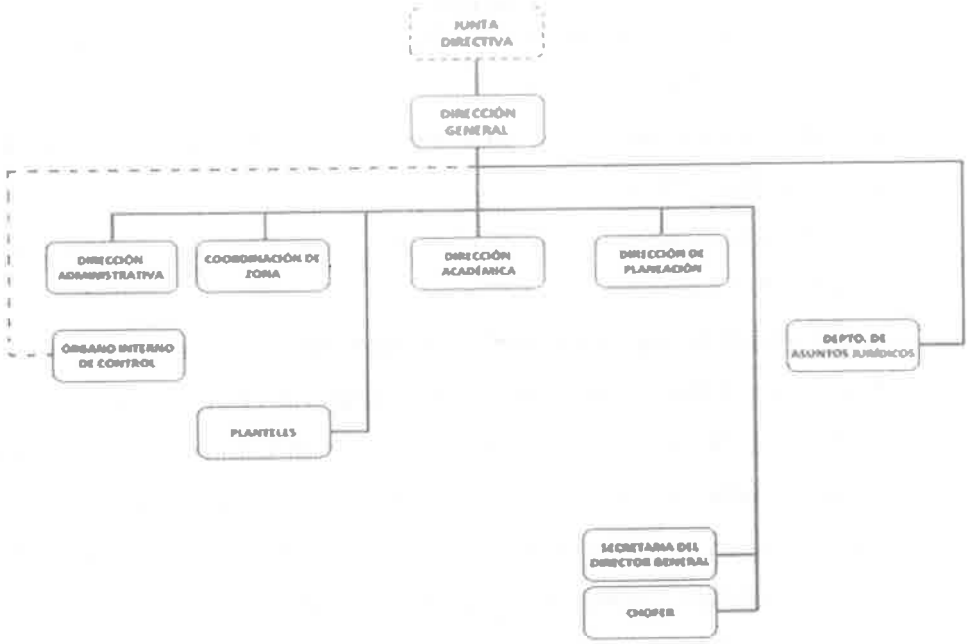
g) Nombrar a los miembros del patronato y removerlos por causas justificadas con excepción del Presidente que será designado por el Gobernador del Estado.

h) Designar un auditor externo.

i) Conocer y resolver los asuntos que no sean de la competencia de algún otro órgano y los que sean sometidos a su consideración y ejercer las demás facultades que le confieren.

j) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que señalen las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio.

Organigrama de la Dirección General.



2. Dirección General.

Objetivo.

Mantener un desempeño óptimo del personal que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales y representar a la institución ante las autoridades correspondientes, manteniéndolas informadas en su caso de la operación del Colegio.

2.1. Oficina de la Dirección General.

2.1.1. Director General.

a) Elaborar y presentar para su aprobación el Programa Operativo Anual del Colegio, conforme a los lineamientos establecidos.

b) Expedir certificados de estudios y otorgar constancias de capacitación para el trabajo.

c) Promover el mejoramiento y construcción de espacios educativos en concordancia con las dependencias federales y estatales competentes.

d) Establecer una adecuada vinculación con los padres de familia, con el fin de mejorar el servicio educativo.

e) Representar a la institución y celebrar convenios de coordinación y colaboración en materia educativa, cultural y deportiva con dependencias federales, estatales, municipales y otras instituciones públicas o privadas.

f) Establecer las estrategias que posibiliten el desarrollo profesional del personal docente y administrativo del Colegio.

g) Autorizar los permisos y licencias al personal que labora en el Colegio, de acuerdo con la normatividad respectiva.

h) Realizar visitas de supervisión, tanto a los planteles oficiales como a los incorporados.

i) Representar al Colegio ante toda clase de autoridades y personas de derecho público o privado con todas las facultades, aún aquellas que requieran autorización especial, que corresponda a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y de riguroso dominio, en los términos del Artículo 2468 del Código Civil del Estado de Baja California Sur; asimismo otorgar sustituir y revocar poderes generales y especiales con todas aquellas facultades que requieran cláusula especial.

j) Representar a la institución ante el organismo sindical legalmente reconocido y suscribir el Contrato Colectivo de Trabajo que regulen las relaciones laborales del Colegio con sus trabajadores.

k) Formular y presentar a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Colegio.

l) Expedir, las disposiciones reglamentarias para la mejor organización y funcionamiento técnico y administrativo del Colegio, que no estén reservadas a la Junta Directiva.

m) Cumplir y hacer cumplir las normas reglamentarias y los acuerdos encomendados por la Junta Directiva y las disposiciones que emanen del ejecutivo estatal.

n) Presentar a la Junta Directiva, en la primera reunión de cada año el informe de cierre presupuestal del año inmediato anterior; en la última sesión anual, presentará el Proyecto de Presupuesto del ejercicio anual siguiente y el Programa Operativo anual, asimismo, presentará el informe de labores del año en curso.

o) Presentar propuestas alternativas de financiamiento público y privado de carácter nacional e internacional a la Junta Directiva para su apoyo, revisión y autorización.

p) Hacer, en los términos de las normas y disposiciones reglamentarias, las designaciones y remociones del personal docente, técnico y administrativo que no estén reservadas a otro órgano del Colegio.

q) Administrar el patrimonio del Colegio.

r) Autorizar los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal académico y administrativo.

s) Adquirir bienes necesarios para el Colegio, de conformidad con los ordenamientos, normas y disposiciones derivadas de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.

t) Proporcionar de manera oportuna información a los órganos de fiscalización, garantizando la congruencia del ejercicio del presupuesto educativo.

u) Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en el Capítulo III del Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.

v) Las demás que señalen las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio.

2.1.2 Secretaria del Director General.

a) Recibir, registrar, archivar y despachar toda la correspondencia interna y externa.

b) Mantener actualizado el archivo.

c) Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda.

d) Elaborar las requisiciones de material, servicios y equipo necesario para el funcionamiento de la dirección y envío de paquetería.

e) Turnar a quien corresponda para su firma, documentación que por su naturaleza así lo requiera y dar seguimiento al trámite.

f) Recibir y controlar el material y equipo de oficina que se encuentre a su cargo.

g) Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera.

h) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

i) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

2.1.3. Chofer.

a) Trasladar al Director General.

b) Realizar el servicio de mensajería de la documentación del Colegio.

c) Mantener en condiciones de operación las unidades a su cargo.

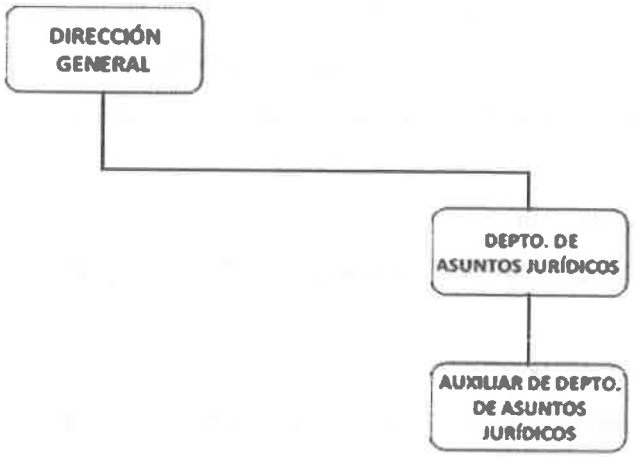
d) Revisar periódicamente las condiciones mecánicas de la unidad a su cargo.

e) Conducir en apego a las normas de seguridad y tránsito.

f) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

g) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Organigrama del Departamento de Asuntos Jurídicos.



2.2. Departamento de Asuntos Jurídicos.

Objetivo.

Representar al Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, ante toda clase de autoridades, particulares y personas físicas y morales, en los asuntos que sea parte y afecten o puedan afectar a sus intereses jurídicos o el desempeño normal de sus funciones.

2.2.1. Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos.

a) Planificar los procesos que realiza el departamento para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.

b) Elaborar y presentar mensualmente el informe de las actividades realizadas.

c) Representar legalmente al Colegio en los asuntos contenciosos en los que sea parte y en los juicios laborales que se tramiten ante la autoridad competente.

d) Estudiar, dirigir, coordinar y llevar a cabo el trámite, hasta su resolución, de los asuntos del Colegio en los que se dé controversia legal, ya sea de carácter jurídico o administrativo.

e) Auxiliar a la Dirección Administrativa en la aplicación de sanciones por infracciones cometidas a la propia Ley Federal del Trabajo, al Reglamento Interior de Trabajo y al Contrato Colectivo de Trabajo.

f) Otorgar la asesoría de carácter jurídico que le soliciten las Direcciones, los Departamentos y Planteles del Colegio.

g) Participar en la elaboración o modificación del Reglamento Interior y acordar con la Dirección General sobre modificaciones, cambios y adiciones a éste.

h) Estudiar y participar en la formulación de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de ley, cuya expedición se requiera para el mejor funcionamiento del Colegio, así como en aquellos en los que se proponga la reforma, derogación y aprobación de las normas.

i) Compilar, sistematizar y mantener actualizadas las normas jurídicas relacionadas con las funciones del Colegio.

j) Asesorar en lo correspondiente a las sesiones de la Junta Directiva.

k) Asesorar jurídicamente, a las Direcciones de Área, los Departamentos y Planteles del Colegio, así como emitir opiniones y dictámenes de carácter legal sobre criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan sus actividades y funcionamiento.

l) Proponer, aplicar y evaluar las políticas del Colegio en materia jurídica.

m) Llevar el control de los juicios que se atienden.

n) Tramitar la regularización de los bienes inmuebles del Colegio.

o) Compilar jurisprudencia y tesis aisladas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, aplicables en los asuntos jurídico-procesales que con mayor frecuencia se presentan en el Colegio y difundirlas entre el personal que conforma su área para su invocación en los diversos juicios en que sea parte.

p) Remitir al Boletín Oficial del Gobierno del Estado, las disposiciones del Colegio que se deban publicar.

q) Integrar y mantener actualizado el archivo de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos relacionados con el objetivo del Colegio.

r) Coordinar la divulgación en el portal de transparencia, de la información pública que por ley corresponda.

s) Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en el Capítulo III del Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur; y

t) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

u) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

2.2.2. Auxiliar del Departamento de Asuntos Jurídicos.

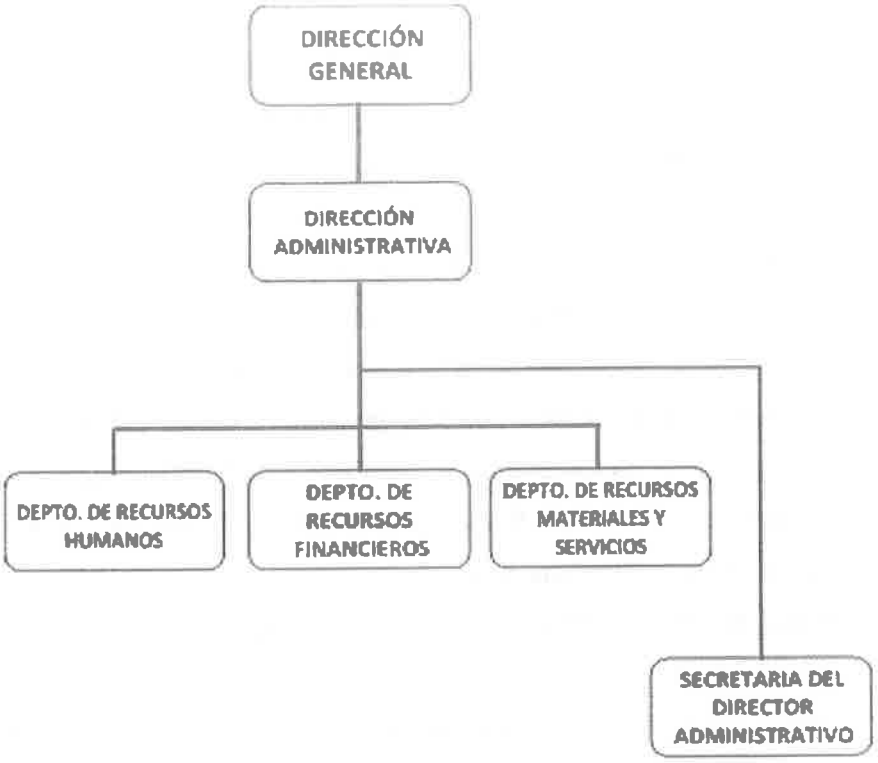
a) Apoyar en el trámite de los asuntos jurídico-administrativos.

b) Colaborar en el análisis y formulación de los proyectos de reglamentos, manuales y acuerdos.

c) Elaborar los convenios y contratos.

d) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Organigrama de la Dirección Administrativa.



3. Dirección Administrativa.

Objetivo.

Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones de los departamentos que conforman la dirección, teniendo como funciones generales las de proveer a las áreas del Colegio los recursos necesarios para el desempeño de sus actividades.

3.1. Oficina de la Dirección Administrativa.

3.1.1. Director Administrativo.

a) Planificar los procesos que realiza la dirección para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.

b) Elaborar el informe de las actividades desarrolladas por las diferentes áreas, con el fin de rendirlo a la Junta Directiva.

c) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de las áreas que integran la Dirección Administrativa.

d) Vigilar que la planeación y el desarrollo de los programas de las áreas que la integran se realicen de acuerdo con los objetivos y las políticas institucionales.

e) Proponer, establecer y difundir las políticas, las normas y procedimientos para la operación del sistema de administración de los recursos financieros y humanos del Colegio y con apego a la norma estatal.

f) Colaborar a que las relaciones que existen entre el Sindicato de Trabajadores y el Colegio se lleven a cabo dentro del contexto que marca la ley en un clima de armonía y entendimiento.

g) Vigilar, dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento del documento rector de las relaciones laborales y participar en la revisión de propuestas de modificación.

h) Buscar y mantener, entre todas las áreas que conforman el Colegio, los canales adecuados de comunicación por los que fluya la información base para el funcionamiento y mantenimiento de los sistemas administrativos.

i) Establecer con organismos externos la comunicación que se requiera para el adecuado desempeño de sus labores.

j) Vigilar que los departamentos bajo su dirección desempeñen eficientemente las funciones establecidas.

k) Realizar, dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas funciones que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos del Colegio.

l) Aprobar la selección de personal que se apegue a las políticas de puestos autorizados.

m) Validar las licencias, permisos, altas, bajas, cambios y promociones del personal adscrito al Colegio.

n) Aprobar los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal académico y administrativo.

o) Revisar el presupuesto anual asignado al Colegio.

p) Revisar los estados financieros sobre el ejercicio del presupuesto y analizar el comportamiento para la consolidación de la cuenta pública anual de la institución.

q) Determinar los tipos de informes que los jefes de los departamentos bajo su dirección deberán presentar y su periodicidad.

r) Formular y proponer recomendaciones al Patronato para obtener fondos, de acuerdo con las necesidades del Colegio.

s) Realizar las visitas de supervisión a los planteles.

t) Supervisar que las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad divulguen en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda.

u) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.

v) Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en el Capítulo III del Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur; y

w) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

3.1.2. Secretaría del Director Administrativo.

a) Recibir, registrar, archivar y despachar toda la correspondencia interna y externa.

b) Mantener actualizado el archivo.

c) Elaborar las requisiciones de material, servicios y equipo necesario para el funcionamiento de la dirección y envió de paquetería.

d) Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza así lo requiera y dar seguimiento al trámite.

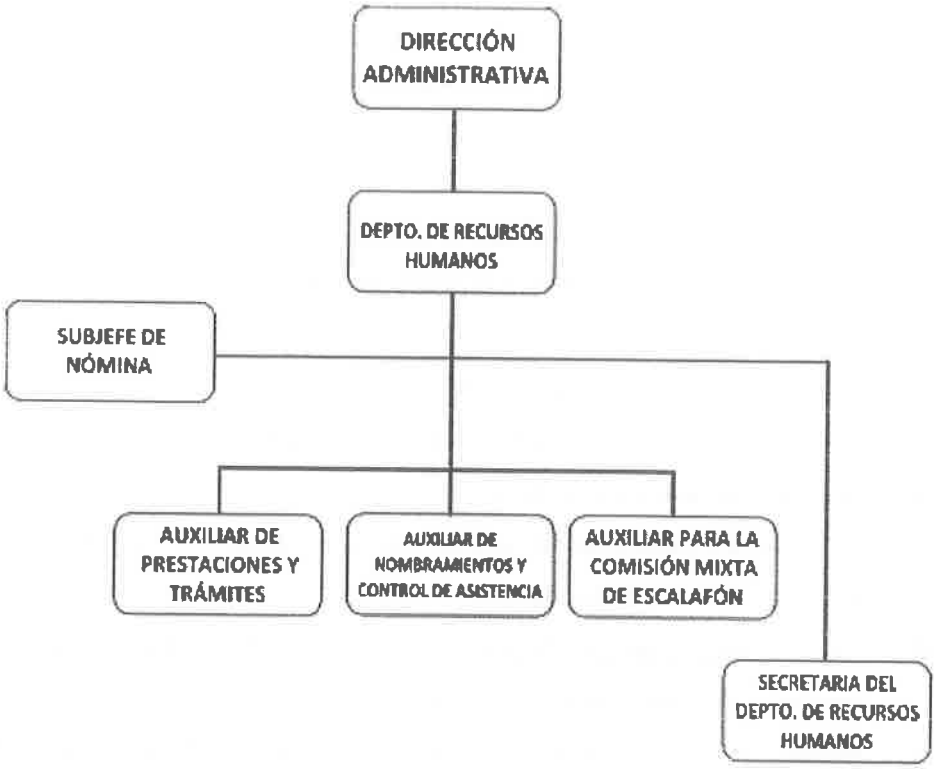
e) Recibir y controlar el material y equipo de oficina que se encuentre a su cargo.

f) Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera.

g) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

h) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Organigrama del Departamento de Recursos Humanos.



3.2. Departamento de Recursos Humanos.

Objetivo.

Colaborar con la Dirección Administrativa en la administración de los Recursos Humanos de acuerdo con las normas y lineamientos aplicables, facilitar la ejecución adecuada de las funciones del área, con base en una visión congruente y precisa de la distribución y delimitar las responsabilidades de acuerdo con los fines institucionales; así como aportar los elementos para la fundamentación e instrumentación de la toma de decisiones de las direcciones de área y de la dirección general.

3.2.1. Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

a) Planificar los procesos que realiza el departamento para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.

b) Elaborar un informe anual de las actividades desempeñadas en el Departamento.

c) Dar cumplimiento a las metas del Programa Operativo Anual en forma trimestral.

d) Supervisar el reporte y registro de incidencias del personal del Colegio.

e) Participar en la elaboración de reglamentos internos y procedimientos relacionados con el manejo de personal.

f) Participar en el trámite de otorgamiento de plaza prejubilatoria y lo que de ello se desprenda.

g) Recibir las solicitudes para registro y tramitar el pago de prestaciones socioeconómicas de acuerdo con el marco normativo vigente.

h) Supervisar el proceso de contratación del personal administrativo del Colegio.

i) Dar seguimiento al proceso de contratación del personal docente, técnico docente y directivo de los Planteles y la unidad del Sistema de Enseñanza Abierta, a partir de la autorización de la asignación de plazas por parte de la Dirección Académica.

j) Supervisar la correcta elaboración de la nómina y su trámite de pago.

k) Administrar en coordinación con la Dirección Administrativa el Fondo de Ahorro.

l) Atender los requerimientos de afiliación y vigencias de derechos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

m) Mantener actualizada la plantilla de personal del Colegio.

n) Certificar las copias de los documentos que obran en los expedientes a su cargo.

o) Supervisar y revisar las aportaciones patronales.

p) Supervisar el trabajo de sus subordinados.

q) Elaborar el calendario administrativo del Colegio.

r) Divulgar en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda.

s) Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

t) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

u) Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en el Capítulo III del Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur. y

v) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

3.2.2. Subjefe de Nómina.

a) Integrar los movimientos de altas y bajas de personal al proceso de elaboración de la nómina.

b) Generar los cálculos de seguridad social.

c) Generar los cálculos de impuestos sobre la renta.

d) Determinar en coordinación con personal del Departamento de Recursos Financieros, los importes a deducir por concepto de deudores diversos.

e) Emitir información correspondiente a los acumulados de percepciones y deducciones para efecto de declaraciones informativas y conciliaciones.

f) Turnar al área de Recursos Financieros, para efectos de pago la nómina elaborada y sus repercusiones.

g) Calcular finiquitos e indemnizaciones del personal.

h) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

i) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

3.2.3. Auxiliar de Nombramientos y Control de Asistencia.

a) Recibir, registrar y tramitar las solicitudes de permisos y licencias.

b) Recibir y revisar las propuestas autorizadas para la contratación de personal administrativo y docente y elaborar los nombramientos y contratos según sea el caso, de acuerdo con la norma establecida.

c) Recibir la notificación de licencias con y sin goce de sueldo del personal para su afectación.

d) Supervisar la asistencia del personal del Colegio a partir de los reportes que reciba de los centros de trabajo y generar el de la Dirección General.

e) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

f) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

3.2.4. Auxiliar de Prestaciones y Trámites.

a) Recibir, registrar y tramitar para su pago las solicitudes de prestaciones socioeconómicas que presente el personal del Colegio.

b) Apoyar en el proceso de notificación de los movimientos (altas, bajas y modificaciones de salario) del personal del Colegio al ISSSTE.

c) Apoyar al Jefe del Departamento de Recursos Humanos I en la atención de los requerimientos de información del ISSSTE.

d) Llevar a cabo las actividades relacionadas con la atención de las solicitudes de movimientos del fondo de ahorro y la contabilidad del mismo.

e) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

f) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

3.2.5. Auxiliar de la Comisión Mixta de Escalafón.

a) Elaborar las actas de reunión de la comisión y de los proyectos de boletines de plazas por los cuales se convoque a concursos escalafonarios, a los aspirantes a una plaza vacante.

b) Generar y revisar las concentraciones de datos y la puntuación otorgada a los trabajadores.

c) Vigilar la correcta aplicación de los tabuladores en la elaboración de proyectos de catálogos.

d) Vigilar que los documentos estén debidamente cotejados, la correcta integración de los expedientes escalafonarios y en general el trabajo de compilación.

e) Informar a los secretarios de grupo de la comisión, cuando se incurra en violaciones a los ordenamientos legales que rigen la estructura y funcionamiento de los órganos escalafonarios.

f) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

g) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

3.2.6. Secretaria del Departamento de Recursos Humanos.

a) Elaborar y tramitar oficios, circulares, memorandos, requisiciones, etc.

b) Atender y orientar a las personas que deseen realizar algún trámite competencia del Departamento de Recursos Humanos.

c) Mantener actualizado el archivo de la correspondencia.

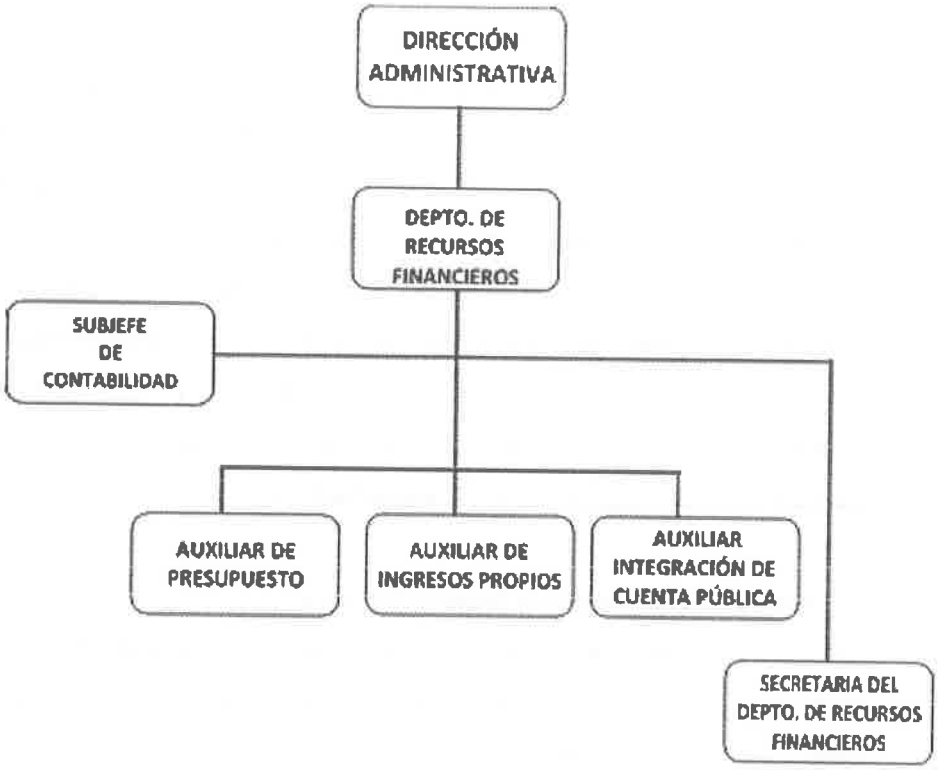
d) Mantener archivados en orden y actualizados los expedientes del personal del Colegio.

e) Recibir y mantener el control del material de oficina y el equipo de trabajo bajo su resguardo.

f) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

g) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Organigrama del Departamento de Recursos Financieros.



3.3. Departamento de Recursos Financieros.

Objetivo.

Administrar y analizar la información de los sistemas contables, presupuestales y de captación de ingresos y aplicación del gasto, para realizar una pertinente toma de decisiones en el cumplimiento de las metas y objetivos del Colegio.

3.3.1. Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

a) Planificar los procesos que realiza el departamento para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.

b) Elaborar y presentar mensualmente el informe de las actividades realizadas.

c) Proponer las políticas, normas y procedimientos que regulan la administración de los recursos financieros del Colegio, conforme a las disposiciones emitidas por terceros institucionales y la Dirección General.

d) Supervisar, analizar y emitir los estados financieros y demás informes, internos y externos, con los que debe cumplir el Colegio.

e) Efectuar el pago de las obligaciones fiscales y de seguridad social que afectan al Colegio como retenedor.

f) Informar mensualmente al Departamento de Programación de los egresos del presupuesto ejercido.

g) Vigilar que la radicación de los recursos federales y estatales se realicen en conformidad con los calendarios establecidos.

h) Supervisar que se turne oportunamente al Subjefe de Contabilidad, la documentación fuente de ingresos y egresos para su consideración en los registros correspondientes.

i) Proporcionar la información y el apoyo que le sean solicitados por el Órgano interno de control y la Contraloría General del Estado, para el desarrollo de sus funciones.

j) Supervisar y evaluar los elementos de los procesos operativos de los programas de trabajo del área, a fin de corregir procesos administrativos y apoyar la toma de decisiones.

k) Mantener comunicación permanente con los auxiliares por la naturaleza de la información.

l) Firmar los cheques y demás documentos que por su naturaleza así lo requieran.

m) Divulgar en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda.

n) Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

o) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

p) Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en el Capítulo III del Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.

q) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

3.3.2. Subjefe de Contabilidad.

a) Efectuar los registros de los reportes de ingresos y egresos de los planteles.

b) Contabilizar las nóminas que reflejan los movimientos de pago de sueldos.

c) Llevar el control e integración de las cuentas colectivas, como son: deudores diversos, anticipos a proveedores, acreedores diversos, sueldos y prestaciones por pagar, etc.

d) Depurar las cuentas colectivas de balance y de resultados, con el propósito de mostrar los saldos reales de las mismas en los estados financieros.

e) Elaborar las pólizas de ajuste que se deriven de la depuración de las cuentas colectivas.

f) Vigilar la administración de los fondos de caja chica para gastos menores.

g) Elaborar los estados financieros y realizar los informes concernientes al flujo de efectivo, estado de origen y aplicación de los recursos.

h) Elaborar las declaraciones de impuestos e informativas que el Colegio tenga la obligación de presentar ante terceros institucionales.

i) Verificar que el cálculo de los impuestos retenidos a los trabajadores y cuotas correspondientes al sindicato e ISSSTE, sea el correcto.

j) Efectuar los pagos al ISSSTE, de acuerdo con la información proporcionada por el Departamento de Personal.

k) Realizar el registro en el sistema de contabilidad del Colegio en el que se muestre, la correcta y oportuna información del ejercicio del presupuesto y demás operaciones financieras que se realizan en el Colegio.

l) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

m) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

3.3.3. Auxiliar de Presupuesto.

a) Contar con la información y control en materia presupuestaria de los recursos financieros del Colegio.

b) Registrar la radicación de los recursos federales y estatales.

c) Apoyar en el registro de las pólizas de ingresos, egresos, de diario y demás documentos del sistema contable implementado en el Colegio.

d) Apoyar en la elaboración de los estados financieros y anexos; informes y relaciones derivados de sus funciones.

e) Cumplir con las disposiciones jurídico-administrativas en el ejercicio del presupuesto, así como en el uso y la aplicación de los recursos financieros.

f) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

g) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

3.3.4. Auxiliar de Ingresos Propios.

a) Recibir los comprobantes para pagos a proveedores y realizar las aclaraciones que considere necesarias al momento de la revisión de la facturación.

b) Registrar y validar el seguro de vida de los alumnos.

c) Verificar los ingresos captados y egresos generados a través del corte de caja en las áreas donde corresponda.

d) Llevar a cabo la captación de los fondos procedentes de los derechos y cuotas por los servicios que presta el Colegio.

e) Elaborar los estados, anexos y relaciones derivados de sus funciones.

f) Capturar y elaborar la relación de las inscripciones efectuadas y conciliarla con el Departamento de Servicios Académicos.

g) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

h) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

3.3.5. Auxiliar de Integración de Cuenta Pública.

a) Recibir los comprobantes para el ejercicio del gasto para su fiscalización.

b) Verificar que los egresos se encuentren presupuestalmente programados o solicitar las adecuaciones correspondientes.

c) Apoyar en el registro de pólizas de ingresos, egresos, de diario y demás documentos del sistema contable.

d) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

e) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

3.3.6. Secretaria del Departamento de Recursos Financieros.

a) Mantener actualizado el archivo.

b) Recibir, registrar, archivar y despachar toda la correspondencia del departamento de procedencia interna y externa.

c) Enviar y recibir todo lo referente a paquetería.

d) Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda.

e) Recibir y recabar mensualmente los recibos de luz, agua y teléfono del Colegio, y dar seguimiento al trámite.

f) Recibir la documentación y realizar el pago a proveedores.

g) Elaborar las requisiciones de material, servicios y equipo necesario para el funcionamiento del departamento.

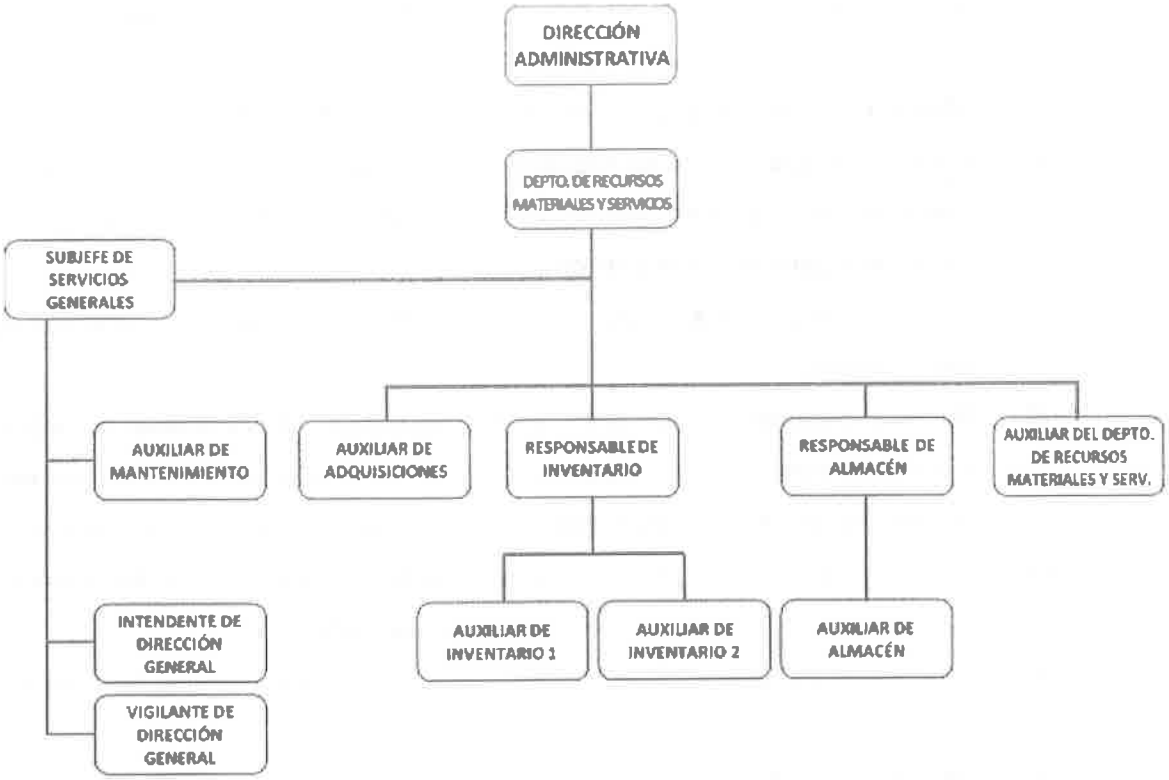
h) Turnar a quien corresponda para su firma la documentación que por su naturaleza así lo requiera.

i) Recibir y controlar el material y equipo de oficina que se encuentre a su cargo.

j) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

k) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Organigrama del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.



3.4. Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.

Objetivo.

Administrar los recursos económicos destinados a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como coordinar el mantenimiento o reparación de bienes muebles e inmuebles; mantener en óptimas condiciones de operación las unidades del padrón vehicular y la actualización de los registros de los inventarios, asimismo, atender las solicitudes que en esta materia presentan las diferentes unidades administrativas del Colegio.

3.4.1. Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.

a) Planificar los procesos que realiza el departamento para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.

b) Difundir la normatividad de carácter administrativo de los recursos materiales entre las unidades administrativas del colegio, así como supervisar su cumplimiento.

c) Coordinar la prestación de los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, intendencia, mantenimiento, transporte, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas del Colegio, así como mantener asegurados los bienes.

d) Elaborar el Programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio.

e) Coordinar los trámites de adquisición de bienes y la contratación de los servicios que requieran las unidades administrativas del Colegio.

f) Programar visitas periódicas a los planteles, a fin de detectar anomalías y asesorar al personal administrativo.

g) Mantener comunicación constante con los responsables administrativos de cada centro de trabajo, así como con las diferentes áreas de las oficinas centrales, en relación con las necesidades que se presenten y cuya solución sea competencia del departamento.

h) Analizar las requisiciones, evaluar los programas de adquisiciones elaborados por las unidades administrativas del Colegio y verificar su correcta ejecución.

i) Participar, en los términos de las disposiciones aplicables, en los Comités de Adquisiciones y de Bajas del Colegio.

j) Coordinar el inventario de los bienes muebles del Colegio con respecto a su alta, cambios de adscripción, así como determinar y tramitar la baja y disposición final de los mismos e instrumentar el procedimiento que deba seguirse en lo relativo a su afectación y destino final; de la misma forma, el levantamiento físico.

k) Coordinar la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios destinados a labores académicas y administrativas del Colegio.

l) Vigilar y supervisar que las obras de construcción, reparación, adaptación, mantenimiento, conservación o acondicionamiento que realice por sí o a través de terceros contratados, se ejecuten conforme a las especificaciones de los contratos y proyectos respectivos.

m) Elaborar, en coordinación con el Departamento de Asuntos Jurídicos, los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios del Colegio; así como realizar los trámites necesarios ante las autoridades competentes y las instituciones respectivas para recuperar garantías otorgadas por proveedores y contratistas.

n) Coordinar la elaboración e integración de los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.

o) Divulgar en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda.

p) Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

q) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

r) Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en el Capítulo III del Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.

s) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

3.4.2. Subjefe de Servicios Generales.

a) Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual del departamento, respecto de su ámbito de competencia, conforme a los lineamientos establecidos.

b) Elaborar y supervisar el Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo, de las diversas áreas y espacios de uso académico y administrativo del Colegio.

c) Dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento de bienes muebles en el sistema de control de inventarios y al programa de mantenimiento de bienes inmuebles, hasta llegar a su culminación.

d) Realizar periódicamente inspecciones físicas a las instalaciones y equipos, vigilar su buen uso, registrando en una bitácora de control los servicios realizados y seguimiento del programa de mantenimiento establecido.

e) Coordinar, supervisar y verificar las actividades generales de limpieza, intendencia y mantenimiento que deban realizarse en las oficinas centrales, así como de los diferentes centros de trabajo.

f) Coordinar, supervisar y coordinar las labores realizadas por los auxiliares de mantenimiento, intendencia y vigilante.

g) Supervisar el uso correcto de las instalaciones y de los servicios en los centros de trabajo.

h) Registrar, revisar y atender las requisiciones relacionadas con los servicios de mantenimiento de vehículos.

i) Supervisar las condiciones físicas, mecánicas y eléctricas del parque vehicular.

j) Registrar el consumo de combustible, recomendado y supervisado el buen uso de los vehículos.

k) Llevar a cabo las gestiones para seguro, emplacado y revista anual del parque vehicular.

l) Llevar a cabo el control de expedientes de los vehículos del Colegio.

m) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

n) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

3.4.3. Auxiliar de Mantenimiento.

a) Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual del departamento, respecto de su ámbito de competencia, conforme a los lineamientos establecidos.

b) Recibir y atender los reportes de desperfectos en las instalaciones de oficinas centrales y de planteles.

c) Realizar los mantenimientos de bienes muebles e inmuebles solicitados por las unidades administrativas.

d) Realizar la rehabilitación de espacios en las instalaciones de los centros de trabajo.

e) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

f) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato

3.4.4. Intendente de la Dirección General.

a) Recoger basura de las áreas de oficinas centrales.

b) Barrer, trapear y sacudir las áreas de oficinas centrales.

c) Limpiar banquetas, áreas verdes y ventanas.

d) Podar y regar árboles de las áreas verdes.

e) Barrer techos de las áreas encomendadas.

f) Pintar y resanar muros y paredes que lo requieran.

g) Realizar el aseo de los vehículos oficiales.

h) Apoyar en el movimiento del archivo muerto y el mobiliario.

i) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

j) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

3.4.5. Vigilante de la Dirección General.

a) Prohibir el acceso a toda persona, no autorizada, en días y horas no laborables.

b) Efectuar controles de identidad en el acceso.

c) Verificar que no queden aparatos eléctricos encendidos.

d) Verificar que estén cerrados portones, puertas y ventanas de todas las áreas de oficinas centrales.

e) Verificar y hacer recorridos constantes para salvaguardar el estado de vehículos e instalaciones del Plantel.

f) Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles.

g) Informar a su jefe inmediato cuando un equipo o suministro esté fallando.

h) Asentar cualquier anomalía en la bitácora correspondiente para informar a su jefe inmediato.

i) Llevar a cabo la respuesta de los sistemas de alarma del Colegio, que se activen, cuya realización no corresponda a las fuerzas y cuerpos de seguridad.

j) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

k) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

3.4.6. Auxiliar de Adquisiciones.

a) Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual del departamento, respecto de su ámbito de competencia, conforme a los lineamientos establecidos.

b) Llevar el control y actualización del catálogo de proveedores.

c) Apoyar en la información y elaboración de bases de datos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para la integración del Programa Anual de Adquisiciones.

d) Recibir del jefe de departamento las solicitudes de compras autorizadas.

e) Elaborar oficios de petición de ofertas para los proveedores seleccionados, respecto a las requisiciones presentadas por las unidades administrativas y autorizadas para su adquisición.

f) Revisar, cotizar y tramitar ante los proveedores las requisiciones de materiales y suministros que se deriven de las necesidades del Colegio.

g) Elaborar cuadro comparativo de proveedores, en materia de adquisiciones y servicios, seleccionando al que ofrezca mayor ventaja en lo referente a los costos, calidad y tiempo de entrega de los artículos, así como fijar las condiciones y el monto de las garantías que debe otorgar.

h) Elaborar y realizar seguimiento a las órdenes de compra para procesos de adquisiciones.

i) Mantener comunicación con las áreas de inventario y almacén para conocer las condiciones de entrega de los pedidos y servicios adjudicados a los proveedores.

j) Apoyar en las actividades del Comité de Adquisiciones.

k) Verificar la recepción de los documentos soporte de los proveedores.

l) Mantener los archivos y expedientes de las adquisiciones ordenados cronológicamente.

m) Verificar, en coordinación con el responsable de almacén, que los bienes adquiridos por el Colegio cumplan con las normas de calidad establecidas.

n) Elaborar e integrar los reportes de adquisiciones, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

o) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

p) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

3.4.7. Responsable de Inventario.

a) Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual del departamento, respecto de su ámbito de competencia, conforme a los lineamientos establecidos.

b) Realizar y actualizar el resguardo del activo fijo de las diferentes unidades administrativas del Colegio.

c) Asignar número de inventario a los bienes muebles del Colegio y verificar su existencia.

d) Realizar cada año el levantamiento físico de inventarios de bienes muebles propiedad del Colegio.

e) Recibir las solicitudes de alta de bienes con la documentación soporte.

f) Realizar, de acuerdo con los requisitos de altas de bienes muebles, su registro en el Sistema de Control de Inventarios.

g) Coordinar y supervisar las actividades de cambios de adscripción interno y externo, de mantenimientos y de bajas de bienes muebles.

h) Llevar a cabo los procedimientos de baja y destino final de los bienes muebles que han sido autorizados por el Comité de Bajas del colegio.

i) Resguardar los bienes susceptibles de almacenamiento.

j) Elaborar e integrar los reportes de inventarios, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

k) Conciliar mensualmente, con el Departamento de Recursos Financieros, los saldos reportados durante el mes respectivo.

l) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

m) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

3.4.8. Auxiliar 1 de Inventario.

a) Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de cambios de adscripción interno o externo con la documentación soporte.

b) Generar la impresión de etiquetas y vales de resguardo de los bienes muebles registrados por alta en el Sistema de Control de Inventarios.

c) Mantener ordenados, cronológicamente y en custodia, el archivo de documentos que sustentan el ingreso y cambios de adscripción interno y externo de los bienes muebles del Colegio.

d) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

e) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

3.4.9. Auxiliar 2 de Inventario.

a) Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento de bienes muebles con la documentación soporte.

b) Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de baja de bienes muebles con la documentación soporte.

c) Entregar al responsable de inventarios los expedientes de bajas debidamente integrados para ser sometido al comité de Bajas del Colegio.

d) Mantener ordenados, cronológicamente y en custodia, el archivo de documentos que sustentan la baja de los bienes muebles del Colegio.

e) Mantener ordenados, cronológicamente y en custodia, el archivo de documentos que sustentan el mantenimiento de los bienes muebles del Colegio.

f) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

g) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

3.4.10. Responsable de Almacén.

a) Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual del departamento, respecto de su ámbito de competencia, conforme a los lineamientos establecidos.

b) Atender las requisiciones autorizadas de materiales, suministros y de bienes muebles, destinados a las unidades administrativas del Colegio.

c) Realizar le proceso de distribución de los materiales de uso y consumo del Colegio.

d) Mantener la comunicación con el Auxiliar de Adquisiciones, en cuanto a la recepción de los materiales solicitados a los proveedores.

e) Operar los controles internos de acuerdo con los procedimientos establecidos, para llevar a cabo la recepción, registro, almacenamiento y salida de materiales, así como de elaborar su informe respectivo para su conciliación.

f) Realizar una vez al año el levantamiento físico de inventario de materiales y suministros en el almacén general del Colegio.

g) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

h) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

3.4.11. Auxiliar de Almacén.

a) Apoyar en la recepción, acomodo y almacenamiento de bienes que ingresan en el Almacén General.

b) Apoyar en el surtimiento de requisiciones y en el traslado de materiales, suministros y de bienes muebles, destinados a los centros de trabajo.

c) Apoyar en el Levantamiento Físico de Inventarios de materiales y suministros, en Almacén General.

d) Realizar el aseo del Almacén General.

e) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

f) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

3.4.12. Auxiliar del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.

a) Recibir de la Dirección Administrativa, las requisiciones autorizadas de materiales y suministros a utilizar y turnarlas al Almacén General para su surtimiento.

b) Recibir y enviar la mensajería local y foránea del Colegio.

c) Controlar el manejo de la bitácora de correspondencia.

d) Manejar el fondo revolvente asignado al departamento.

e) Mantener actualizado el archivo.

f) Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda.

g) Elaborar las requisiciones de material, servicios y equipo necesario para el funcionamiento del departamento.

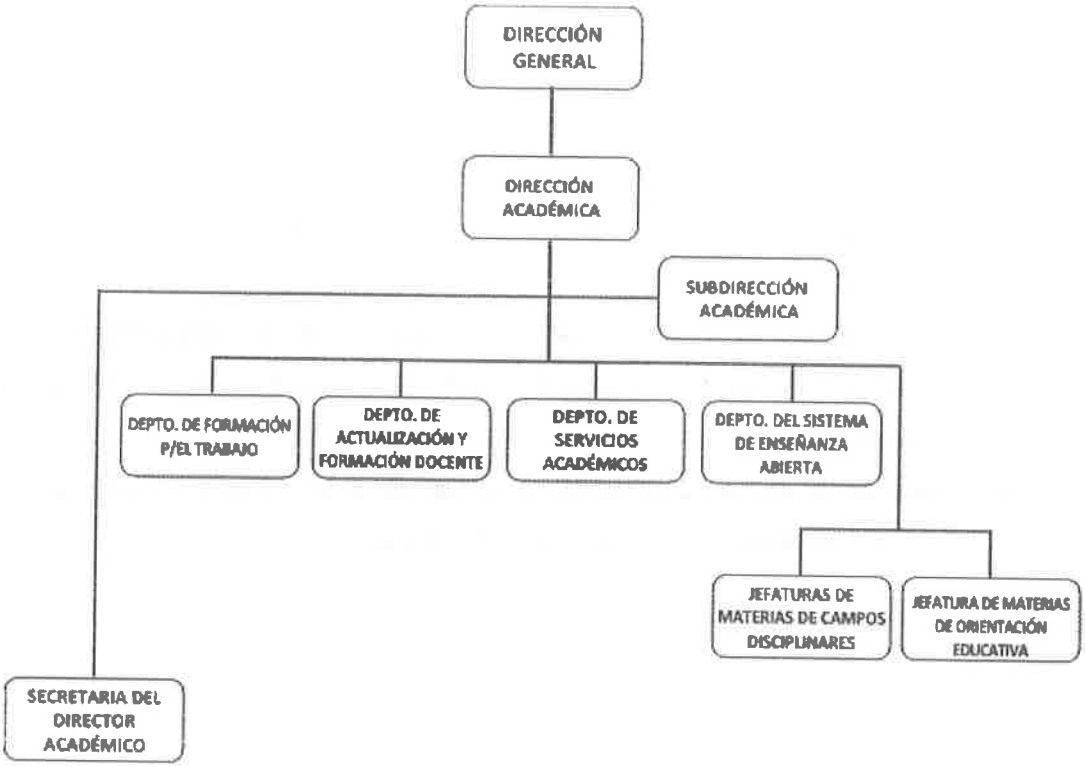
h) Turnar a quien corresponda para su firma la documentación que por su naturaleza así lo requiera.

i) Recibir y controlar el material y equipo de oficina que se encuentre a su cargo.

j) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

k) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Organigrama de la Dirección Académica.



4. Dirección Académica.

Objetivo.

Planear, organizar y controlar los aspectos académicos del Colegio.

4.1. Oficina de la Dirección Académica.

4.1.1. Director Académico.

a) Planificar los procesos que realiza la dirección para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.

b) Elaborar dos informes semestrales acerca de las actividades desarrolladas en los periodos de septiembre-febrero y marzo-agosto, para rendirlos a la Junta Directiva.

c) Organizar y dirigir la evaluación de las labores técnico-académicas que desarrollen las áreas a su cargo, con el propósito de apoyar el buen funcionamiento de los planteles y la unidad del Sistema de Enseñanza Abierta y cumplir los objetivos institucionales.

d) Intercambiar información académica con instituciones de educación básica y superior que permitan mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.

e) Proponer y difundir los procedimientos para el ingreso, permanencia y promoción del personal docente, con base en la normatividad vigente.

f) Autorizar las propuestas del personal docente elaboradas por los planteles, verificando que se cumpla con los Perfiles, Parámetros e Indicadores para el desempeño de funciones docentes y técnico docentes de acuerdo con el marco normativo del Colegio.

g) Establecer acuerdos con organismos públicos y privados para el fortalecimiento de la calidad académica.

h) Proponer y difundir la reglamentación para el control escolar y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.

i) Proponer y difundir las normas y procedimientos para la planeación del proceso de enseñanza aprendizaje y el seguimiento a este.

j) Verificar que la programación y realización de las actividades para el control escolar se lleven a cabo en forma oportuna y en coordinación con los planteles y la unidad del Sistema de Enseñanza Abierta.

k) Proponer programas de actualización y formación docente.

l) Vigilar el correcto cumplimiento de la normatividad académica.

m) Vigilar el adecuado cumplimiento del plan y programas de estudio.

n) Organizar, coordinar y supervisar las actividades de la Subdirección Académica y de los Departamentos de Formación para el Trabajo, Actualización y Formación Docente, de Servicios Académicos, del Sistema de Enseñanza Abierta y de las jefaturas de materias de campos disciplinares y jefatura de materias de orientación educativa, con base en los programas autorizados.

o) Diseñar y operar un sistema de evaluación de los elementos del proceso educativo que permita tomar decisiones de carácter académico.

p) Dirigir, organizar y supervisar las actividades que sirvan de base para la operación de los programas de estudio, así como de aquéllas que permitan identificar las necesidades de creación de capacitaciones para el trabajo y de nuevos cursos para la actualización y formación del personal docente.

q) Efectuar visitas a los planteles y la unidad del Sistema de Enseñanza Abierta a fin de verificar la operación académica.

r) Evaluar las actividades académico-administrativas de los planteles.

s) Mantener permanentemente informados a los directores de los planteles y al coordinador de la unidad del Sistema de Enseñanza Abierta, de los programas de actividades y las normas que deberán ser observadas en el desarrollo de los mismos.

t) Supervisar que las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad divulguen en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda.

u) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.

v) Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en el Capítulo III del Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.

Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

4.1.2. Secretaria del Director Académico.

a) Recibir, registrar y despachar toda la correspondencia.

b) Mantener actualizado el archivo.

c) Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda.

d) Elaborar las requisiciones de materiales, servicios y equipo necesario para el funcionamiento de la dirección y envío de paquetería.

e) Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza así lo requiera y dar seguimiento al trámite.

f) Recibir y controlar el material y equipo de oficina que se encuentre a su cargo.

g) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

h) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Organigrama de la Subdirección Académica.



4.2. Subdirección Académica.

Objetivo.

Contribuir a la supervisión, evaluación y fortalecimiento de las actividades académicas institucionales.

4.2.1. Subdirector Académico.

a) Planificar los procesos que realiza la subdirección para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.

b) Apoyar en la coordinación de todas las actividades derivadas de las funciones correspondientes a la Dirección Académica.

c) Coordinar, supervisar y asesorar a los Departamentos del área académica en el desarrollo de los trabajos que les han sido encomendados.

d) Elaborar los informes específicos que le sean solicitados por el Director Académico.

e) Coordinar los informes semestrales para la Junta Directiva en los periodos de septiembre-febrero y marzo-agosto.

f) Apoyar en la formulación y proposición de proyectos de desarrollo académico institucional.

g) Coordinar, monitorear y garantizar la concreción de los proyectos académicos asumidos por la institución.

h) Publicar el plan curricular y los programas de estudios vigentes en los planteles oficiales e incorporados.

i) Proponer los lineamientos para la organización, desarrollo y operación de los programas de estudios.

j) Supervisar el cumplimiento del plan curricular y la aplicación de los programas de estudios.

k) Coordinar el desarrollo y operación de los procesos educativos del Sistema de Enseñanza Abierta.

l) Monitorear las reuniones de academia de todos los campos de conocimiento.

m) Apoyar en la coordinación y supervisión de las actividades académicas de los Directores de Plantel.

n) Coordinar y efectuar las visitas a los planteles oficiales e incorporados y la unidad del Sistema de Enseñanza Abierta a fin de verificar la operación académica.

o) Apoyar en la operatividad de programas y proyectos de desarrollo académico.

p) Coordinar, supervisar y proponer el diseño y elaboración de material didáctico útil para el desarrollo de los programas.

q) Evaluar, periódicamente la utilización y pertinencia del material didáctico con la finalidad de adecuarlo a las necesidades de docentes y alumnos.

r) Coordinar y asesorar la participación de las áreas académicas del Colegio en el proceso de planeación.

s) Supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo del área académica.

t) Organizar y coordinar el proceso de selección de estudiantes para ingreso a primer semestre.

u) Organizar y coordinar la aplicación del curso propedéutico a los alumnos de primer semestre.

v) Coordinar los diversos procesos de evaluaciones externas con cobertura estatal.

w) Apoyar en el proceso de vinculación con la educación básica y superior para mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje.

x) Apoyar en el seguimiento de acuerdos con organismos públicos y privados para el fortalecimiento de la calidad académica.

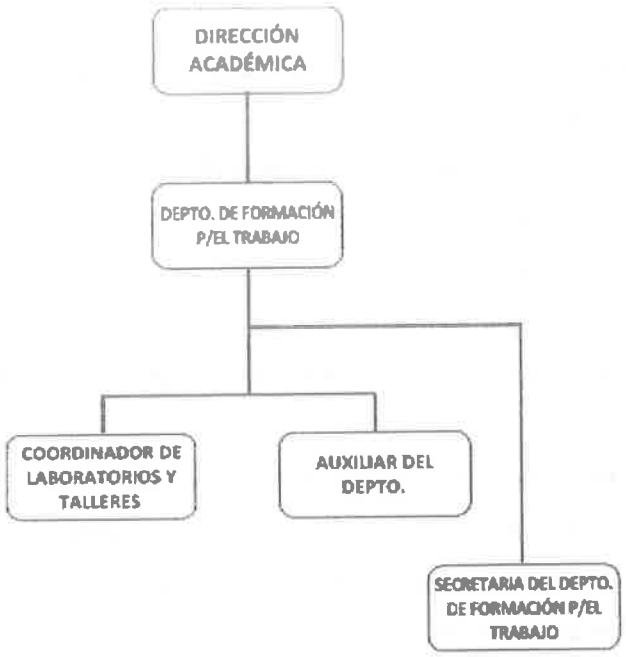
y) Supervisar el correcto cumplimiento de la normatividad académica.

z) Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

aa) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

ab) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Organigrama del Departamento de Formación para el Trabajo.



4.3. Departamento de Formación para el Trabajo.

Objetivo.

Asegurar la calidad de las capacitaciones para el trabajo que ofrece el Colegio a los estudiantes, a través del componente curricular, como parte del mapa curricular vigente y su correspondencia con el desarrollo de los sectores económico-productivos de la entidad.

4.3.1. Jefe del Departamento de Formación para el Trabajo.

a) Planificar los procesos que realiza el departamento para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.

b) Elaborar plan de trabajo semestral.

c) Coordinar los trabajos de actualización y crecimiento de los laboratorios y talleres de las capacitaciones para el trabajo en planteles.

d) Proponer las adecuaciones y/o actualizaciones del plan y programas de estudio de las asignaturas del componente curricular de formación para el trabajo.

e) Supervisar que el desarrollo, tanto del plan como de los programas de estudio de las asignaturas del componente curricular, se realicen de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas.

f) Formular y proponer los lineamientos de promoción, selección y apertura de las capacitaciones.

g) Dar seguimiento al trabajo docente vigilando el cumplimiento de los lineamientos académicos del personal docente.

h) Establecer y mantener comunicación a nivel estatal y nacional con instituciones públicas y privadas que así se requiera.

i) Coordinar la elaboración y distribución de materiales didácticos y documentos que se requieran.

j) Promover y apoyar la participación del personal académico en eventos y programas que impulsen su desarrollo profesional y superación académica.

k) Proponer programas de capacitación y actualización para docentes del componente de formación para el trabajo.

l) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección General y la Dirección Académica.

m) Asistir a los cursos de capacitación y actualización convocadas por la Dirección General y la Dirección Académica.

n) Coordinar el programa Aprendiendo en la Práctica.

o) Divulgar en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda.

p) Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

q) Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en el Capítulo III del Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.

r) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

4.3.2. Coordinador de Laboratorios y Talleres.

a) Colaborar en la supervisión de los trabajos realizados en los laboratorios y talleres de las capacitaciones para el trabajo que se ofertan en el Colegio.

b) Realizar las visitas de supervisión a los laboratorios y talleres.

c) Revisar y actualizar los reglamentos y manuales de funciones de los laboratorios y talleres.

d) Coordinar y proponer proyectos para la mejora y/o ampliación de los laboratorios y talleres del área de capacitaciones.

e) Elaborar, aplicar y revisar exámenes para la selección de personal a cargo de los laboratorios y talleres.

f) Proponer las actualizaciones en los sistemas informáticos y los softwares relacionados con el funcionamiento de los laboratorios y talleres del área de capacitaciones.

g) Gestionar el equipamiento y/o actualización de los materiales necesarios para el desarrollo de las prácticas escolares y el buen funcionamiento de los laboratorios y talleres.

h) Registrar y concentrar la información estadística del área.

i) Apoyar en la elaboración y distribución del material didáctico.

j) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

k) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

4.3.3. Auxiliar del Departamento.

a) Dar seguimiento al programa Aprendiendo en la Práctica (PAP).

b) Proponer mejoras a los procedimientos PAP.

c) Participar en la evaluación curricular del Área.

d) Participaren el seguimiento docente del Área.

e) Participar en la actualización de la normatividad relacionada al área.

f) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

g) Realizar estudios para el seguimiento de los egresados del Colegio en instituciones educativas de nivel superior.

h Realizar estudios a los alumnos de sexto semestre para conocer sus expectativas al egresar y comentarios sobre el servicio recibido en el Colegio.

i) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

4.3.4. Secretaria del Departamento de Formación para el Trabajo.

a) Dar seguimiento al programa Aprendiendo en la Práctica (PAP).

a) Elaborar, recibir, registrar y despachar la correspondencia, documentación, tarjetas y formas que le sean encomendadas.

b) Mantener actualizado el archivo.

c) Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza así lo requiera.

d) Enviar y recibir la paquetería.

e) Elaborar y registrar las constancias de los alumnos que concluyan su capacitación.

f) Apoyar a las jefaturas de materias relacionadas, en la elaboración y distribución de materiales didácticos y en el enlace y comunicación con otras instituciones o sectores externos.

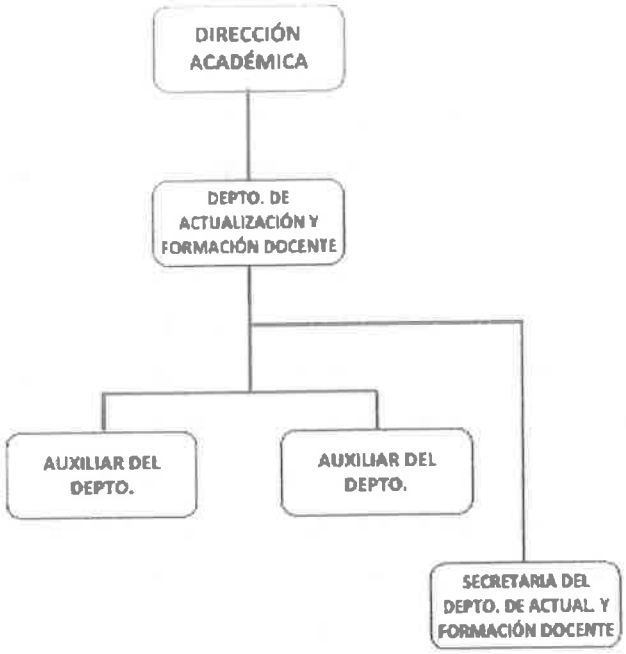
g) Auxiliar en la elaboración de información estadística.

h) Recibir y controlar los materiales y el equipo de oficina que se encuentre a su cargo.

i) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

j) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Organigrama del Departamento de Actualización y Formación Docente.



4.4. Departamento de Actualización y Formación Docente.

Objetivo.

Establecer y operar los programas de trabajo aplicables al personal docente, que permitan alcanzar calidad en el trabajo académico a través del enriquecimiento de altos estándares de formación pedagógica, disciplinaria y de desarrollo académico.

4.4.1. Jefe del Departamento de Actualización y Formación Docente.

a) Planificar los procesos que realiza el departamento para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.

b) Elaborar y presentar mensualmente el informe de las actividades realizadas.

c) Operar el Programa de Actualización para el personal docente del Colegio.

d) Aplicar la evaluación a los aspirantes a docentes.

e) Establecer mecanismos de investigación que permitan identificar las necesidades de actualización pedagógica, disciplinaria y de desarrollo académico.

f) Establecer los vínculos necesarios con instituciones de nivel superior en función de las necesidades de actualización del personal docente.

g) Organizar y realizar las actividades logísticas de los cursos de actualización del personal docente.

h) Realizar las acciones de evaluación de los cursos de actualización del personal docente.

i) Realizar los trámites de acreditación de los cursos de actualización del personal docente.

j) Organizar el concurso para el otorgamiento del Año Sabático.

k) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

l) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

m) Revisar las propuestas del personal docente elaboradas por los planteles, verificando que se cumpla con los Perfiles, Parámetros e Indicadores para el desempeño de funciones docentes y técnico docentes de acuerdo con el marco normativo del Colegio.

n) Recibir y revisar la asignación de plazas del personal docente y técnico docente de acuerdo con las necesidades reportadas por los planteles y la unidad del Sistema de Enseñanza Abierta.

o) Realizar las acciones antes, durante y después del concurso de oposición para la promoción a funciones de Asesoría Técnica Pedagógica en Educación Media Superior de acuerdo con la Ley General del Servicio Profesional Docente.

p) Realizar las acciones antes, durante y después del concurso de oposición para la promoción a funciones de Dirección en Educación Media Superior de acuerdo con la Ley General del Servicio Profesional Docente.

q) Coordinar la ejecución de los programas de la Evaluación Diagnóstica y Permanencia en Educación Media Superior de acuerdo con la Ley General del Servicio Profesional Docente.

r) Coordinar el concurso de oposición para el ingreso a funciones de Docentes y Técnico Docentes en Educación Media Superior de acuerdo con la Ley General del Servicio Profesional Docente.

s) Coordinar los programas de promoción en la función por incremento de horas, de promoción en la función por incentivo económico y de promoción en la función por cambio de categoría, derivados de los resultados de la evaluación al desempeño, en términos de la normatividad aplicable.

t) Divulgar en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda.

u) Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

v) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

w) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

4.4.2. Auxiliares del Departamento.

a) Atender a las personas que deseen incorporarse como docentes al Colegio.

b) Elaborar el registro y control del número de personas atendidas.

c) Integrar, organizar y controlar los expedientes que conforman la bolsa de trabajo.

d) Programar los exámenes de conocimientos para personal docente de nuevo ingreso.

e) Recibir las propuestas del personal docente y técnico docente cada inicio de semestre lectivo y turnarla a la Dirección Administrativa para la elaboración de nombramientos y pagos correspondientes

f) Elaborar el cuadro por plantel de la plantilla docente vigente por cada semestre lectivo.

g) Elaborar la convocatoria y demás formatos para el concurso del Año Sabático.

h) Realizar las actividades de apoyo para efectuar las reuniones de trabajo de la Comisión Dictaminadora del Año Sabático.

i) Realizar las actividades de logística para los cursos intersemestrales.

j) Realizar las acciones antes, durante y después del concurso de oposición para la promoción a funciones de Asesoría Técnica Pedagógica en Educación Media Superior de acuerdo con la Ley General del Servicio Profesional Docente.

k) Realizar las acciones antes, durante y después del concurso de oposición para la promoción a funciones de Dirección en Educación Media Superior de acuerdo con la Ley General del Servicio Profesional Docente.

l) Realizar las acciones antes, durante y después de los programas de la Evaluación Diagnóstica a docentes de nuevo ingreso y Permanencia a docentes activos en Educación Media Superior de acuerdo con la Ley General del Servicio Profesional Docente.

m) Realizar las acciones antes, durante y después del concurso de oposición para el ingreso a funciones de Docentes y Técnico Docentes en Educación Media Superior de acuerdo con la Ley General del Servicio Profesional Docente.

n) Elaborar los documentos de acreditación de los docentes que cubrieron el 80% de asistencia al curso intersemestral.

o) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

p) Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en el

Capítulo III del Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.

q) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

4.4.3. Secretaria del Departamento de Actualización y Formación Docente.

a) Elaborar, Recibir, registrar, archivar y despachar la correspondencia generada en el departamento.

b) Mantener actualizado el archivo.

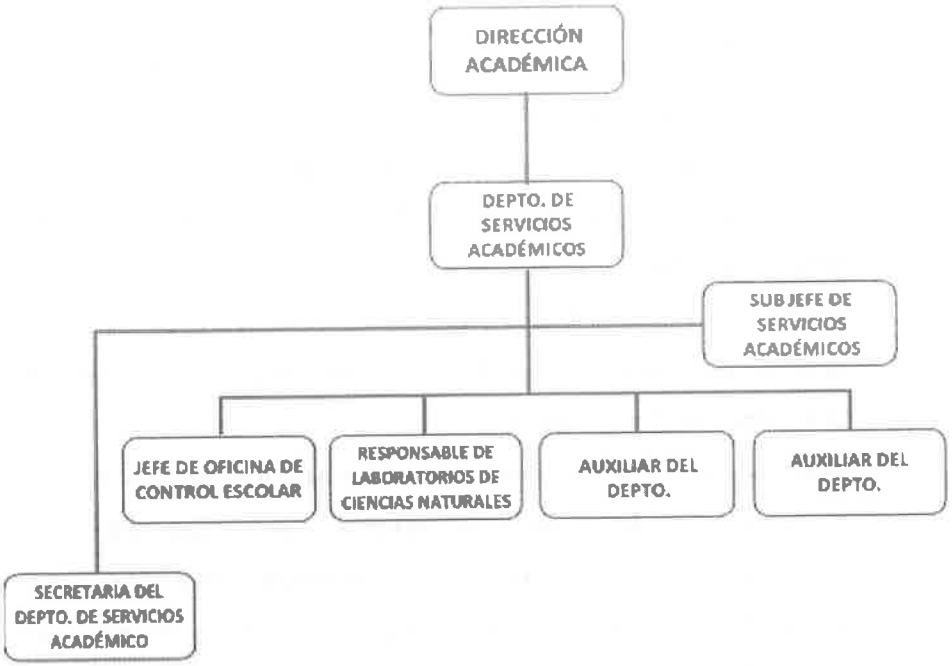
c) Elaborar oficios y demás documentos necesarios para el buen funcionamiento del departamento.

d) Llevar un control del material y el equipo de oficina que se encuentren a su cargo.

e) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

f) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Organigrama del Departamento de Servicios Académicos.



4.5. Departamento de Servicios Académicos.

Objetivo.

Vigilar la aplicación de los servicios de control escolar, orientación en cubículos, becas, seguro facultativo, bibliotecas y laboratorios de ciencias naturales- que se tienen en las modalidades del bachillerato general que ofrece el Colegio.

4.5.1. Jefe del Departamento de Servicios Académicos.

a) Planificar los procesos que realiza el departamento para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.

b) Comunicar los informes y los datos que soliciten las áreas educativas del propio Colegio o de otra instancia externa, sobre la información y estadística derivada de los registros de control escolar u otro servicio que se proporcione a través del departamento.

c) Dirigir los procesos del departamento para beneficiar a todos los alumnos del Colegio con los servicios académicos que se prestan: control escolar, atención de cubículo, seguro facultativo, becas, biblioteca y laboratorio de ciencias naturales.

d) Coordinar la depuración de los archivos con la escolaridad y documentación de los alumnos, así como de los demás servicios que se prestan en todas las áreas dependientes a este departamento para mantenerlos actualizados.

e) Analizar propuestas de mejora, cuando exista un requerimiento externo o del estudio periódico, de los procesos o normatividad que se aplica en el Colegio.

f) Comunicar los reglamentos, normas y procedimientos de operación para el otorgamiento de los servicios académicos que brinda el Colegio a los estudiantes, como: control escolar, biblioteca, orientación y laboratorios de ciencias naturales.

g) Coordinar la supervisión de las actividades operativas realizadas en planteles por las áreas que interactúan directamente con el departamento, como control escolar, biblioteca, orientación y laboratorios de ciencias naturales.

h) Divulgar en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda.

i) Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

j) Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en el Capítulo III del Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.

k) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

4.5.2. Subjefe de Servicios Académicos.

a) Coordinar a las áreas del Colegio dependientes del departamento, que están encargadas de los registros de control escolar u otro servicio académico que se proporcione, en la elaboración de informes y generación de la estadística que sea solicitada.

b) Coordinar a las áreas encargadas de prestar los servicios académicos para que se cumplan las actividades planificadas en los tiempos establecidos.

c) Controlar que los archivos con la escolaridad y documentación de los alumnos, así como de los demás servicios que se prestan en todas las áreas dependientes a este departamento, se mantengan actualizados para cumplir oportunamente con la aplicación de una auditoria.

d) Promover propuestas de mejora para beneficio de las actividades relativas a los servicios académicos que se prestan en el Colegio.

e) Promover la difusión de los reglamentos, normas, formatos y procedimientos de operación para el otorgamiento de los servicios académicos que brinda el Colegio.

f) Organizar la supervisión de las actividades operativas realizadas en planteles por las áreas que interactúan directamente con el departamento producto de los servicios académicos que se prestan en el Colegio.

g) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

4.5.3. Jefe de Oficina de Control Escolar.

a) Promover capacitación y asesoría sobre la aplicación de los reglamentos, normas y procedimientos de operación con relación a control escolar. Brindar la capacitación y asesoría a los planteles en cuanto a los diversos trámites de control escolar.

b) Consolidar la verificación de la documentación y registros de los procesos de control escolar remitidos por los planteles para su legalización, conforme a las normas y a los procedimientos vigentes.

c) Evaluar los casos que se presenten conforme a la normatividad vigente o instruida por una autoridad educativa, para orientar al público en general o al personal del plantel sobre la mejor alternativa de solución que se puede aplicar.

d) Elaborar informes sobre la ejecución de los procesos de control escolar para su difusión o cumplimiento de un requerimiento.

e) Atender las solicitudes de trámites como constancias y certificaciones de estudios para beneficio de los estudiantes.

f) Garantizar que los archivos con la escolaridad y documentación de los alumnos, así como los formatos oficiales de certificación de estudios, se mantengan actualizados y a resguardo seguro para cumplir oportunamente con la aplicación de una auditoria.

g) Proyectar los procesos de control escolar en el Programa Operativo Anual conforme a los lineamientos establecidos para beneficiar su realización en los tiempos establecidos dentro del plan de trabajo definido.

h) Supervisar que las funciones operativas de control escolar se están realizando conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.

i) Evaluar los resultados obtenidos del seguimiento o nuevas disposiciones requeridas, para beneficiar los procesos contribuyendo con propuestas de mejora tendientes a solucionar los retos, áreas de oportunidad o necesidades detectadas.

j) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

4.5.4. Responsable de Laboratorios de Ciencias Naturales.

a) Promover la capacitación y asesoría sobre la aplicación de los manuales, reglamentos, normas y procedimientos con relación a la operación del laboratorio de ciencias naturales.

b) Proyectar las actividades en el Programa Operativo Anual conforme a los lineamientos establecidos para beneficiar su realización en los tiempos establecidos dentro del plan de trabajo definido.

c) Apoyar en los procedimientos de abastecimiento, mantenimiento e inventario de los laboratorios de ciencias naturales para que se encuentren en óptimas condiciones al momento de realizar actividades experimentales para dar cumplimiento a los programas de estudio, las normas y los objetivos establecidos.

d) Supervisar que las funciones operativas para prestar el servicio del laboratorio de ciencias naturales se están realizando conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.

e) Evaluar los resultados obtenidos del seguimiento o nuevas disposiciones requeridas, para beneficiar los procesos contribuyendo con propuestas de mejora de manuales, reglamentos y lineamientos, tendientes a solucionar los retos, áreas de oportunidad o necesidades detectadas.

f) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

g) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.5.5. Auxiliares del Departamento.

a) Reforzar la conservación de los archivos con la escolaridad y documentación de los alumnos, manteniéndolos actualizados y a resguardo seguro para cumplir oportunamente con la aplicación de una consulta o auditoria.

b) Cumplir oportunamente con el programa de trabajo establecido y con las disposiciones administrativas en materia de control escolar.

c) Verificar la documentación y registros de los procesos de control escolar remitidos por los planteles, para informar al jefe de oficina los que pueden legalizarse pues cumplen con las normas y procedimientos vigentes, así mismo, informar al plantel las correcciones que habrán de realizarse.

d) Apoyar en la integración de los informes que presente el departamento sobre los procesos que se realizan.

e) Fortalecer la supervisión de las funciones operativas de control escolar para comprobar que estas se están realizando conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.

f) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

4.5.6. Secretaria del Departamento de Servicios Académicos.

a) Realizar las actividades pertinentes para el envío y recepción de la correspondencia, para mantener actualizado el minutario del departamento e informar asuntos que tenga que ver con el departamento.

b) Controlar el inventario de materiales y suministros de oficina destinado al desarrollo de las tareas del departamento, para realizar oportunamente las requisiciones necesarias.

c) Elaborar comunicados para solicitar o dar respuesta a peticiones remitidas al departamento.

d) Brindar atención de manera eficiente y cortés al público en general que solicite los servicios del departamento para que la información sea más fluida y clara.

Organigrama del Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta.



4.6. Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta.

Objetivo.

Coordinar las actividades académicas y administrativas del Sistema de Enseñanza Abierta.

4.6.1. Jefe del Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta.

a) Planificar los procesos que realiza el departamento para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.

b) Elaborar y presentar mensualmente el informe de las actividades realizadas.

c) Diseñar los programas de difusión del Sistema de Enseñanza Abierta.

d) Proponer a la Dirección General y a la Dirección Académica las medidas tendientes a mejorar el funcionamiento del sistema de control escolar del Sistema de Enseñanza Abierta.

d) Difundir en la Unidad los reglamentos, normas y procedimientos de operación para la recepción, revisión y cumplimiento de las actividades de control escolar.

e) Gestionar los cursos de capacitación y actualización a los asesores y personal administrativo de la Unidad.

f) Supervisar la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes inscritos en la Unidad.

g) Verificar que se cumpla con la integración de la estadística mensual del proceso de inscripción, reinscripción, baja y asesorías de las Unidad.

h) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por las autoridades de la Dirección General y Dirección Académica.

i) Promover los eventos culturales que se desarrollen en la Unidad para que contribuyan al desarrollo del estudiante.

j) Determinar el sistema de evaluación de los elementos del proceso enseñanza-aprendizaje.

k) Difundir el Sistema de Enseñanza Abierta con instituciones públicas y privadas para los trabajadores que deseen concluir sus estudios de bachillerato.

l) Supervisar y autorizar los horarios de los asesores elaborados por la Unidad de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección Académica.

m) Solicitar semestralmente, la planeación de actividades del personal que labora en la Unidad de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección Académica.

n) Supervisar los informes mensuales del avance de la planeación semestral del personal que labora en la Unidad de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección Académica.

o) Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

p) Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en el Capítulo III del Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.

q) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

4.6.2. Auxiliar del Departamento.

a) Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual.

b) Impartir a los estudiantes pláticas informativas e introductorias al sistema.

c) Llevar el registro del avance académico del estudiante.

d) Supervisar la elaboración del material didáctico que se requiera para el cumplimiento del plan y los programas de estudio.

e) Clasificar y archivar la documentación que maneja, así como mantener en perfectas condiciones de orden y uso el archivo a su cargo.

f) Recibir y compaginar los exámenes fasciculares y/o globales solicitados por la Unidad para la evaluación de los alumnos.

g) Apoyar en la elaboración de materiales didácticos, de autoestudio, programas, guías de estudio, cuadernillos de estudio y bibliografía.

h) Apoyar en la elaboración de los documentos que auxilien la operación y evaluación de los programas de estudio.

i) Controlar y distribuir el material bibliográfico solicitado por el departamento.

j) Mantener actualizados, los formatos oficiales en cuanto a reportes de inscripción, reinscripción, bajas, actas de evaluación y certificados parciales y de terminación de estudios de la Unidad.

k) Llevar el registro y control de los inventarios, tanto de materiales como artículos de consumo.

l) Revisar y cotejar el kardex con las evaluaciones obtenidas por los alumnos para validar la Certificación de Estudios.

m) Revisar los informes mensuales del avance de la planeación semestral del personal que labora en la Unidad.

n) Supervisar las áreas de control escolar de la Unidad y rendir informe al Jefe del Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta.

o) Elaborar su Planeación semestral y rendir un informe mensual de las metas alcanzadas al jefe inmediato.

p) Apoyar en las visitas a instituciones públicas y privadas para informar a los trabajadores que deseen concluir sus estudios de bachillerato.

q) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

r) Atender las demás funciones que deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

4.6.3. Secretaria del Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta.

a) Apoyar en la captura de los diferentes informes y documentos en los sistemas informáticos que se requiera por el departamento.

b) Recibir, registrar y despachar la correspondencia y documentación que le sean encomendadas.

c) Mantener controlado y actualizado el archivo.

d) Elaborar las solicitudes de material, servicios y equipo necesarios para el funcionamiento del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

e) Llevar el control numérico de los oficios, circulares y memorándum, así como las que se requieran.

f) Llevar el control de los formatos establecidos para el SEA.

g) Elaborar y actualizar el directorio telefónico de instituciones de gobierno, planteles del Colegio de Bachilleres y del personal que labora en la Dirección General.

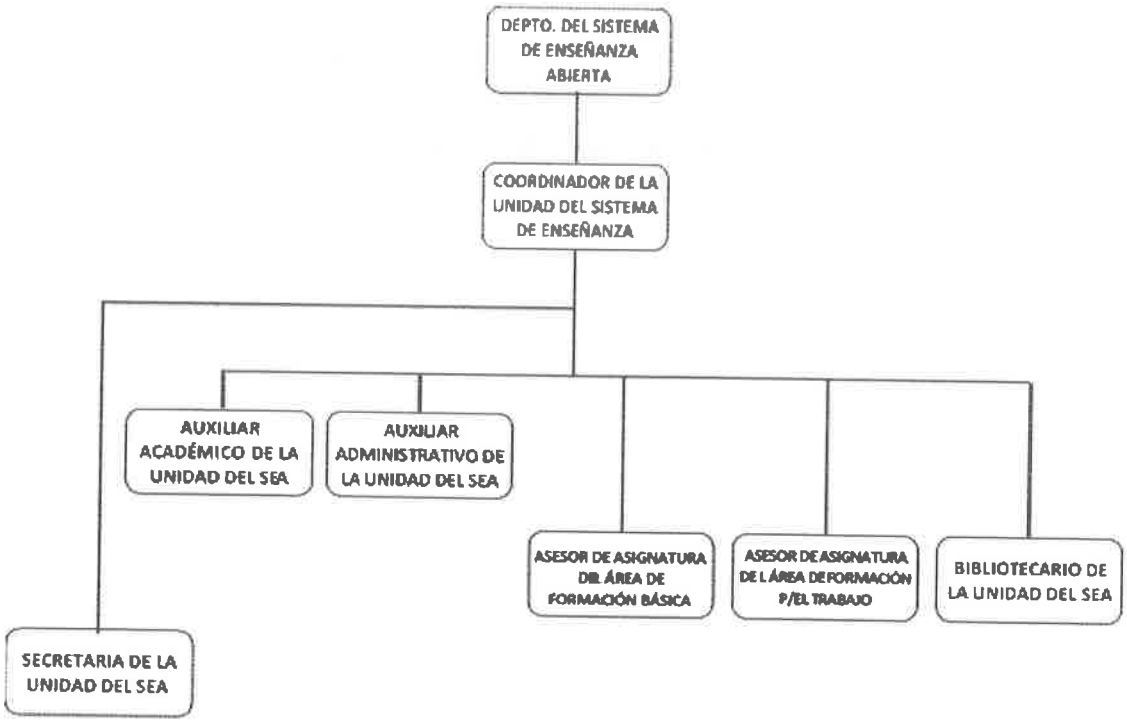
h) Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos del Jefe de Departamento.

j) Capturar la estadística cuando sea necesario.

k) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

l) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Organigrama de la Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta.



4.6.4. Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta.

Objetivo.

Dirigir, supervisar y controlar las actividades programadas por la Dirección Académica, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas del Colegio.

4.6.4.1. Coordinador de la Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta.

a) Planificar los procesos que realiza la unidad para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.

b) Elaborar y presentar mensualmente el informe de las actividades realizadas.

c) Solicitar semestralmente, la planeación de actividades del personal que labora en la Unidad, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos que emite el Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta.

d) Dar a conocer al personal de la Unidad las normas, políticas y lineamientos académicos y administrativos.

e) Solicitar informe mensual al personal administrativo y asesores del avance que se lleva respecto de la planeación semestral de la Unidad.

f) Vigilar que el control del ejercicio del presupuesto de los recursos materiales y de oficina de la Unidad, se realice de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa.

g) Solicitar los materiales, bienes y servicios, necesarios para el desarrollo de los programas de la Unidad a la Dirección Administrativa.

h) Presentar a la Dirección Académica y al Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta., para su autorización, la relación de propuestas para el personal docente y administrativo de acuerdo con los procedimientos y reglamentos correspondientes.

i) Proponer los horarios, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos emitidos al respecto por el Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta.

j) Elaborar un reporte de asistencia del personal de la Unidad, conforme al calendario que emita la Dirección Administrativa.

k) Autorizar las solicitudes de permiso que le presente el personal docente, administrativo y de servicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa.

l) Promover las acciones tendientes a elevar el grado de aprovechamiento del estudiante e informar al Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta.

m) Apoyar en la difusión de la Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta, para el fortalecimiento del ingreso de personas que deseen concluir sus estudios de bachillerato.

n) Apoyar en las visitas a instituciones públicas y privadas para informar a los trabajadores que deseen concluir sus estudios de bachillerato

o) Definir juntamente con el Auxiliar Académico de la Unidad, Jefe del Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta, y Asesores de asignatura, la elaboración de materiales de autoestudio, materiales didácticos, cuestionarios, programas, guías de estudio, bibliografía y otros materiales que se requieran como apoyo a la labor docente.

p) Notificar y aplicar las sanciones correspondientes conforme a las normas, reglamentos, políticas y lineamientos vigentes, previa autorización del Jefe del Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta y Director Académico.

q) Elaborar su Planeación semestral y rendir un informe mensual de las metas alcanzadas al jefe inmediato.

r) Dar seguimiento mensual a las planeaciones semestrales del personal de la Unidad.

s) Asistir a los cursos de capacitación y actualización que convoque la Dirección Académica.

t) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por las autoridades de la Dirección General, Dirección Académica y/o del Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta.

u) Recibir y dar respuesta a la correspondencia que le sea dirigida y autorizar con su firma la documentación que por su naturaleza así lo requiera.

v) Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia.

w) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por el Director General, Director Académico y el Jefe del Departamento de Sistema de Enseñanza Abierta.

4.6.4.2. Auxiliar Académico de la Unidad del SEA.

a) Elaborar semestralmente el programa de actividades académicas y presentarlo al Coordinador de la Unidad para su aprobación.

b) Supervisar y colaborar en la elaboración de los programas semestrales de las actividades de los Asesores de asignatura.

c) Supervisar que el desarrollo de las actividades que realizan los Asesores de asignatura se cumpla con base en los planes y programas académicos vigentes.

d) Elaborar los informes (mensual, trimestral o cuando se requiera), del avance de los programas y planes de actividades.

e) Solicitar al Coordinador de la Unidad, los materiales y servicios necesarios para el buen desarrollo de los programas a su cargo y mantener el control de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

f) Elaborar el proyecto de distribución de horarios.

g) Coordinar la participación de los Asesores de asignatura de la Unidad, en los proyectos de trabajo que realice la Dirección Académica, sobre los planes y programas de estudio que tiendan a elevar la calidad de la educación que imparte la Institución.

h) Impartir a los aspirantes a estudiante, pláticas informativas e introductorias al sistema, de acuerdo con las disposiciones de la Dirección Académica.

i) Llevar a cabo la evaluación del avance académico de los estudiantes.

j) Supervisar y apoyar la elaboración de materiales de autoestudio, materiales didácticos, cuestionarios, programas, guías de estudio, bibliografía y otros materiales que se requieran

como apoyo a la labor docente, para el buen cumplimiento de los planes y programas de estudio.

k) Orientar al estudiante sobre técnicas de autoestudio y la administración del tiempo.

l) Coordinar y orientar la formación de círculos de estudio, con apoyo de los asesores de formación básica y para el trabajo.

m) Organizar y coordinar pláticas, conferencias y demás actividades tendientes a elevar el nivel académico de los estudiantes.

n) Recabar y concentrar la información necesaria para la integración de la estadística básica de su área.

o) Supervisar que la promoción y difusión de las actividades de la Unidad, se realicen de acuerdo con los programas y procedimientos establecidos por la Dirección Académica.

p) Recibir, aplicar y resguardar los exámenes fasciculares y globales enviados por la Dirección Académica, para la evaluación de los alumnos.

q) Proporcionar el apoyo en la elaboración y actualización de los programas de estudio, prácticas y material de apoyo del área básica y de formación para el trabajo a través de las academias de Asesores, de acuerdo con los lineamientos establecidos por los Jefes de Materia de la Dirección Académica.

r) Proporcionar el apoyo en la fundamentación del modelo curricular del Colegio de Bachilleres, para la modificación o aceptación de los programas de estudio.

s) Apoyar la organización de las Academias de Asesores y vigilar su operatividad en las actividades correspondientes.

t) Precisar a las Academias de Asesores las características de los programas de estudio del Colegio y de la evaluación del aprendizaje.

u) Apoyar en lo relacionado a los cursos de actualización y formación del personal docente, previo acuerdo con su jefe inmediato y bajo los lineamientos y políticas de la Dirección Académica a través del Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta.

v) Apoyar en la elaboración de los documentos que auxilien la operación y evaluación de los programas de estudio.

w) Auxiliar a su jefe inmediato en las actividades de acuerdo con las prioridades de la Unidad y en respuesta a lo establecido por la Dirección Académica.

x) Apoyar al Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta, en la operación de planes de trabajo, así como en todas aquellas actividades que se deriven del ámbito académico.

y) Controlar y distribuir el material didáctico y aquellos que se hayan obtenido en calidad de préstamo por parte de la Dirección Académica a través del Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta.

z) Definir juntamente con el Coordinador de la Unidad, Jefe del Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta, y Asesores de asignatura, la elaboración de materiales de autoestudio, didácticos, cuestionarios, programas, guías de estudio, bibliografía y otros materiales que se requieran como apoyo a la labor docente.

aa) Evaluar y generar listados con calificaciones de los alumnos que aplicaron exámenes.

bb) Elaborar informe mensual del avance de la planeación semestral de los asesores.

cc) Apoyar en las visitas a Instituciones Públicas y Privadas para informar a los trabajadores que deseen concluir sus estudios de bachillerato.

dd) Elaborar su Planeación semestral y rendir un informe mensual de las metas alcanzadas al jefe inmediato.

ee) Elaborar los Certificados de Terminación de Estudios, Duplicados y Parciales.

ff) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato, Dirección General y Dirección Académica.

gg) Recibir y dar respuesta a la correspondencia que le sea dirigida, así como autorizar con su firma la documentación que por su naturaleza lo requiera.

hh) Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia.

ii) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

4.6.4.3. Auxiliar Administrativo de la Unidad del SEA.

a) Atender y asesorar a los aspirantes a estudiantes en su ingreso.

b) Elaborar las listas de los estudiantes con problemas de inscripción y ponerla a consideración de su jefe inmediato para su solución.

c) Elaborar y actualizar la relación de los estudiantes inscritos y reinscritos de la Unidad.

d) Registrar a cada estudiante de nuevo ingreso, matriculando y abriendo su expediente, incluyendo el llenado del kárdex

e) Elaborar y verificar en el kárdex la información de los estudiantes que se reinscriben en asignaturas.

f) Actualizar los kárdex de los estudiantes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

g) Ordenar y actualizar los expedientes de los estudiantes.

h) Actualizar la información en los programas de cómputo.

i) Tramitar las solicitudes de credenciales, verificando que los datos estén asentados correctamente.

j) Elaborar las constancias de estudios, boletas de calificación y certificados.

k) Elaborar y dar trámite a las bajas temporales o definitivas de los estudiantes.

l) Realizar el llenado de los libros para el control histórico académico de los alumnos.

m) Integrar la estadística básica de su área.

n) Entregar al Auxiliar Académico, la información que le soliciten de estudiantes con problemas de aprovechamiento.

o) Llevar el registro y control adecuado de cada una de las operaciones financieras que realiza la Unidad, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa.

p) Llevar el registro y control de inventarios de bienes, e informar el resultado de éste, a su jefe inmediato.

q) Verificar que se lleve el registro y control del personal que presta sus servicios en la Unidad.

r) Recibir y llevar el control de los horarios del personal de la Unidad de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos emitidos al respecto por los departamentos de Recursos Humanos y del SEA.

s) Elaborar el reporte de asistencia, retardos y permisos del personal de la Unidad, conforme al calendario Administrativo establecido por la Dirección Administrativa.

t) Realizar de acuerdo con los procedimientos, las gestiones administrativas para la contratación del personal académico, administrativo y de servicio que requiera la Unidad.

u) Verificar que se tengan actualizados los expedientes del personal docente, administrativo y de servicio adscritos a la Unidad.

v) Atender y orientar al personal de la Unidad, sobre asuntos derivados de su relación laboral, de acuerdo con el contrato colectivo de trabajo vigente.

w) Efectuar el levantamiento de actas administrativas de acuerdo con el contrato colectivo de trabajo vigente, al personal docente, administrativo y de servicio.

x) Elaborar su planeación semestral y rendir un informe mensual de las metas alcanzadas al jefe inmediato.

y) Dirigir y supervisar las actividades de acondicionamiento, mantenimiento y conservación de los espacios físicos, del mobiliario y equipo de la Unidad, con el objeto de que éstos se encuentren en perfectas condiciones de trabajo.

z) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

aa) Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia.

bb) Elaborar informes periódicos del avance histórico de los alumnos.

cc) Recabar y concentrar la información necesaria para la integración de la estadística básica de su área.

dd) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

4.6.4.4. Asesor de Asignaturas del Área de Formación Básica.

a) Desempeñar las actividades académicas que le corresponden de acuerdo con el plan y programas de estudio establecidos.

b) Reunirse con los jefes de materia de la Dirección Académica y Auxiliar Académico de la Unidad, con el fin de organizar el desarrollo del programa de la asignatura a su cargo.

c) Proporcionar la información requerida al Auxiliar Académico, sobre la planeación, el avance del programa y el número de personas atendidas en asesorías realizadas.

d) Elaborar materiales de autoestudio, didácticos, cuestionarios, programas, guías de estudio, preparar bibliografía y otros materiales que se requieran como apoyo a la labor docente.

e) Elaborar reactivos de las asignaturas a su cargo.

f) Realizar la exposición de la asesoría en tiempo y forma.

g) Aclarar y orientar a los estudiantes sobre las dudas que surjan durante la impartición de la asesoría.

h) Promover la participación de los estudiantes y participar en actividades de vinculación relacionadas con su asignatura.

i) Participar en las reuniones de academias para la revisión y actualización de los programas de su asignatura, con el fin de elevar la calidad de la enseñanza que imparte el Colegio.

j) Recabar y concentrar la información necesaria para la integración de la estadística básica de los estudiantes a quienes imparte asesorías.

k) Sugerir todos aquellos sistemas de controles que considere necesarios para la mejor operatividad de los procedimientos establecidos.

l) Elaborar su planeación semestral y rendir un informe mensual de las metas alcanzadas al jefe inmediato.

m) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

n) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

4.6.4.5. Asesor de Asignaturas del Área de Formación para el Trabajo.

a) Desempeñar las actividades académicas que le corresponden de acuerdo con el plan y programas de estudio establecidos.

b) Reunirse con los jefes de materia de la Dirección Académica y el Auxiliar Académico de la Unidad, con el fin de organizar el desarrollo del programa de la asignatura a su cargo.

c) Proporcionar la información requerida al Auxiliar Académico sobre la planeación, el avance del programa y el número de personas atendidas en asesorías realizadas.

d) Elaborar materiales de autoestudio, didácticos, cuestionarios, programas, guías de estudio, preparar bibliografía y otros materiales que se requieran como apoyo a la labor docente.

e) Elaborar los reactivos de las asignaturas a su cargo, a petición del Auxiliar Académico de la unidad.

f) Realizar la exposición de la asesoría en tiempo y forma.

g) Aclarar y orientar a los estudiantes sobre las dudas que surjan durante la impartición de la asesoría.

h) Promover la participación de los estudiantes y participar en los eventos científicos y culturales relacionados con su asignatura.

i) Participar en las reuniones de academias para la revisión y actualización de los programas de su asignatura, con el fin de elevar la calidad de la enseñanza que imparte la Institución.

j) Recabar y concentrar la información necesaria para la integración de la estadística básica de los estudiantes a quienes imparte asesoría.

k) Sugerir todos aquellos sistemas de controles que considere necesarios para la mejor operatividad de los procedimientos establecidos.

l) Elaborar su planeación semestral y rendir un informe mensual de las metas alcanzadas al jefe inmediato.

m) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

n) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

4.6.4.6. Bibliotecario de la Unidad del SEA.

a) Reunirse con su jefe inmediato, con el fin de organizar el desarrollo del programa a su cargo.

b) Presentar periódicamente a su jefe inmediato, un informe de las actividades realizadas en su área.

c) Ejecutar y mantener actualizado el inventario de la biblioteca.

d) Recibir, clasificar, catalogar y difundir el material bibliográfico que se encuentra en la biblioteca de la Unidad.

e) Elaborar y actualizar los ficheros para una mejor localización del material bibliográfico.

f) Recibir los libros, revistas, documentos y material audiovisual adquirido por el Colegio, destinado a la biblioteca de la Unidad, identificar su origen y registrarlos.

g) Realizar préstamos de material bibliográfico, conforme al procedimiento establecido.

h) Llevar un control semanal de estudiantes que adeuden material bibliográfico, realizar una lista y presentársela a su jefe inmediato.

i) Elaborar las constancias de no adeudo a los usuarios que lo soliciten.

j) Formular las reclamaciones sobre materiales no devueltos a tiempo por los usuarios.

k) Elaborar su planeación semestral y rendir un informe mensual de las metas alcanzadas al jefe inmediato.

l) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

m) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato

4.6.4.7. Secretaria de la Unidad del SEA.

a) Llevar el control numérico de los oficios elaborados.

b) Recibir, registrar y despachar la correspondencia, documentación, tarjetas y formas que le sean encomendadas.

c) Elaborar y actualizar el directorio telefónico de instituciones de gobierno, así como del personal que labora en la Unidad.

d) Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que así lo requiera.

e) Elaborar las solicitudes de material, servicios y equipo.

f) Recibir y controlar el material y equipo de oficina que se encuentre a su cargo.

g) Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos que le sea asignada.

h) Auxiliar en la elaboración de la estadística cuando sea necesario.

i) Apoyar en la captura de los diferentes informes, reportes y documentos en los sistemas informáticos que se requieran para la Coordinación de la Unidad.

j) Mantener actualizados los archivos de la Unidad.

k) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

l) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Organigrama de las Jefaturas de Materias.



4.7. Jefaturas de Materias.

Objetivo.

Coadyuvar en la correcta aplicación del Plan y los programas de asignatura, mediante los mecanismos de visita, seguimiento, apoyo, elaboración de propuestas y análisis de problemáticas académicas específicas.

4.7.1. Jefaturas de Materias de Campos Disciplinares.

a) Planificar los procesos que realiza el área para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.

b) Elaborar y presentar mensualmente el informe de las actividades realizadas.

c) Colaborar con la Subdirección Académica en los procesos de Examen de Admisión y Curso de Inducción (aplicación de la evaluación diagnóstica).

d) Colaborar con el Departamento de Formación para el Trabajo, en la revisión y actualización de los programas del área de capacitaciones.

e) Colaborar con el Departamento de Servicios Académicos en la elaboración de los manuales de prácticas de laboratorio.

f) Representar a la institución en actividades diversas inherentes a su campo disciplinar, cuando así se le encomiende.

g) Asesorar al personal directivo de los planteles en la operación y supervisión de los programas y proyectos educativos emanados ya sea por la DGB o por la Dirección General y/o Académica de la Institución.

h) Elaborar material didáctico con el propósito de coadyuvar a mejorar la práctica docente y el aprendizaje de los alumnos a través de la página académica del Colegio. http://alumnos.cobachbcs.edu.mx/

i) Gestionar actividades ante instituciones privadas y gubernamentales como conferencias, visitas guiadas, foros, donaciones, entre otras.

j) Convocar a reuniones de academia que fortalezcan el trabajo colegiado de las diferentes áreas de conocimiento.

k) Coordinar actividades académicas diversas tales como concursos, talleres y eventos artístico-culturales, olimpiadas del conocimiento, actividades deportivas, etc. que devengan en el fortalecimiento del aprendizaje de los alumnos.

l) Organizar reuniones con los responsables del área académica de los planteles a efecto de socializar acuerdos y estrategias que se llevan a cabo en los demás planteles.

m) Coordinar en los planteles oficiales de la Institución, las actividades que emanan de los programas federales.

n) Elaborar, modificar e incrementar reactivos de autoevaluación por bloque y asignatura de acuerdo con su área de conocimiento, en la plataforma institucional del Colegio.

o) Coordinar en la elaboración, revisión y mejora de los programas de asignatura del área propedéutica.

p) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

q) Atender las demás funciones que deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

4.7.2. Jefatura de Materia de Orientación Educativa.

a) Planificar los procesos que realiza el área para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.

b) Realizar el seguimiento de los procesos para la recopilación de datos personales, académicos, familiares y de salud de los estudiantes.

c) Realizar el seguimiento en planteles de la operatividad de los programas gubernamentales federales y estatales de beneficio estudiantil.

d) Supervisar las funciones operativas del servicio de Orientación Educativa Cubículo.

e) Solicitar y requisitar la bibliografía necesaria para brindar un servicio eficaz y eficiente en las bibliotecas.

f) Proporcionar a los planteles los formatos de controles de la biblioteca (Control diario de préstamo de material bibliográfico, Reporte trimestral de consulta a bibliotecas, Vale de resguardo y Control diario por grupo de servicio a bibliotecas).

g) Realizar anualmente un inventario minucioso a las bibliotecas.

h) Realizar el seguimiento de la operatividad de los programas de estudio para la modalidad frente a grupo de orientación educativa.

i) Coordinar los contenidos e imágenes que se observan en el espacio de orientación educativa de la página virtual del Colegio.

j) Proponer acciones de mejora en los temas y procesos de su competencia.

k) Colaborar con las otras áreas del Colegio, atendiendo las solicitudes que se derivan de procesos internos administrativos.

l) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

m) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

4.7.3. Secretaria Jefaturas de Materias.

a) Mantener el control numérico de los oficios elaborados, así como mantener el minutario de los mismos.

b) Recibir, registrar y despachar la correspondencia, paquetería, documentación, tarjetas y formas que le sean encomendadas.

c) Mantener control y actualizar archivos de documentos de la jefatura.

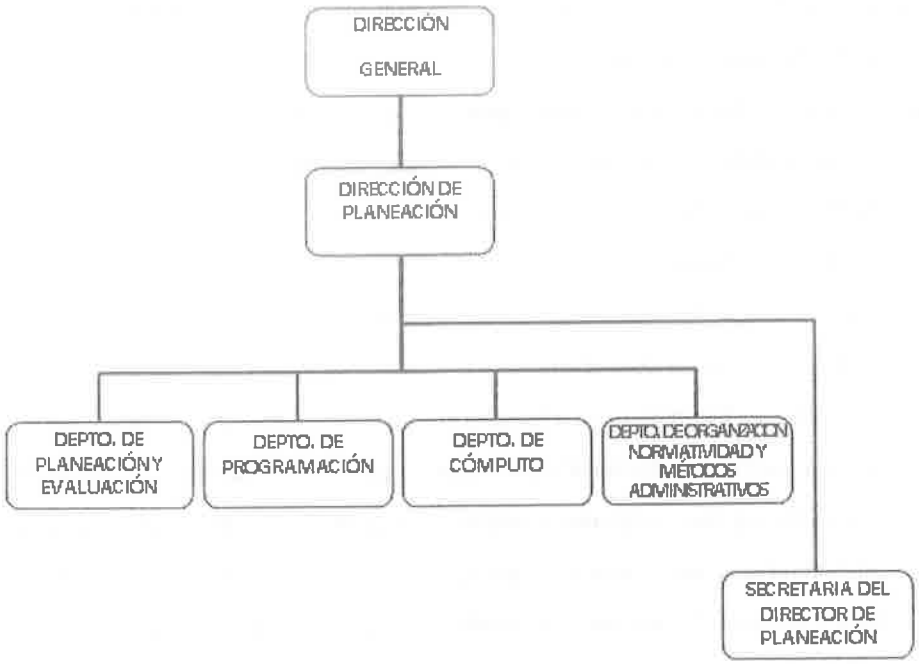
d) Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza así lo requiera.

e) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

f) Recibir y controlar el material y equipo de oficina que se encuentre a su cargo.

g) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Organigrama de la Dirección de Planeación.



5. Dirección de Planeación.

Objetivo.

Dirigir las actividades de los procesos de planeación, programación, presupuesto, análisis estadístico, desarrollo y control de los diversos sistemas de información, organización y procesos administrativos del Colegio; así como, la medición del impacto en el logro de los objetivos institucionales.

5.1. Oficina de la Dirección de Planeación.

5.1.1. Director de Planeación.

a) Planificar los procesos que realiza la dirección para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.

b) Coordinar las actividades del proceso de planeación institucional.

c) Supervisar la determinación de las metas y acciones del Colegio, atendiendo a las necesidades y directrices del desarrollo institucional y a los objetivos plasmados en el Plan Institucional de Desarrollo.

c) Coordinar la evaluación de metas trazadas en el Plan Institucional de Desarrollo, que permitan la oportuna toma de decisiones.

d) Definir, juntamente con las demás áreas, los indicadores que permitan evaluar los avances en el Plan Institucional de Desarrollo.

e) Coordinar la integración oportuna y confiable de la información estadística institucional.

f) Desarrollar sistemas de información, planeación y seguimiento que faciliten y simplifiquen las actividades de todas las áreas del Colegio.

g) Integrar el Programa Operativo Anual Institucional y presentarlo al Director General.

h) Coordinar la integración del proyecto del Programa Anual de Presupuesto de la institución y los lineamientos para su operación.

i) Gestionar ante las dependencias federales y estatales las modificaciones al presupuesto asignado.

j) Analizar, con base en la información presupuestal suministrada por la Dirección Administrativa, las tendencias de los egresos, cuidando de mantenerlas dentro de los límites del presupuesto autorizado, proponiendo medidas correctivas adecuadas, en caso de detectar desviaciones importantes.

k) Coordinar y elaborar los estudios de factibilidad para el establecimiento de nuevos planteles.

l) Determinar el anteproyecto anual de desarrollo de la infraestructura y de ampliación de la cobertura en el Colegio.

m) Supervisar el establecimiento y operación de las estructuras orgánicas, funciones y procesos administrativos y proponer las adecuaciones que deban corresponder.

n) Supervisar que las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad divulguen en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda.

o) Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en el Capítulo III del Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.

p) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

5.1.2. Secretaría del Director de Planeación.

a) Recibir, registrar, archivar y despachar la correspondencia interna y externa.

b) Mantener actualizado el archivo.

c) Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda.

d) Elaborar las requisiciones de material, servicios y equipo necesario para el funcionamiento de la dirección y envío de paquetería.

e) Turnar a quien corresponda para su firma, documentación que por su naturaleza así lo requiera y dar seguimiento al trámite.

f) Recibir y controlar el material y equipo de oficina que se encuentre a su cargo.

g) Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera.

h) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

i) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Organigrama del Departamento de Planeación y Evaluación.



5.2. Departamento de Planeación y Evaluación.

Objetivo.

Contribuir a la consolidación del proceso de Planeación Institucional a través de la Instrumentación de los procesos de trabajo del área, coordinando la elaboración y evaluación de planes y programas de trabajo, sistematizando la estadística oficial, para la correcta toma de decisiones de las distintas áreas.

5.2.1. Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación.

a) Planificar los procesos que realiza el departamento para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.

b) Supervisar la realización de las actividades planeadas en el Programa Operativo Anual.

c) Elaborar y Presentar mensualmente el informe de las actividades realizadas.

d) Supervisar el proceso de elaboración y difusión de los Indicadores Académicos e Institucionales.

e) Procesar y difundir información estadística académica de los indicadores básicos del Colegio.

f) Coordinar el procesamiento de información estadística con el fin de elaborar los programas e informes requeridos por las diversas instancias estatales y federales.

g) Coordinar las acciones de elaboración y seguimiento de los Planes de Mejora Continua y Planes de Trabajo realizados por los Directivos de Planteles y Departamentos de la Institución.

h) Dar cumplimiento al objetivo estratégico Institucional, incorporación y promoción al Padrón de Buena Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior (PBC-SiNEMS).

i) Participar en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo, así como de las actividades que permitan su evaluación.

j) Revisar los procesos operativos de los diferentes proyectos y programas que realiza el departamento con el fin de valorar su actualización y mejora.

k) Divulgar en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda.

l) Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

m) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

n) Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en el Capítulo III del Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.

o) Atender todas aquellas actividades derivadas de las funciones propias de la Dirección de Planeación.

5.2.2. Auxiliar del Departamento.

a) Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual e informes trimestrales del departamento, conforme a los lineamientos establecidos.

b) Coordinar y ejecutar trabajos del proceso de elaboración y evaluación de los planes y programas de trabajo y mejora.

c) Organizar, procesar y sistematizar la información referente a los procesos de ingreso y permanencia en el Padrón de Buena Calidad del sistema Nacional de Educación Media Superior (PBC-SINEMS).

d) Sistematizar información estadística académica de los indicadores básicos institucionales.

e) Auxiliar a las distintas áreas de la Dirección y Departamento de Planeación cuando se requiera, para la consecución de los objetivos institucionales.

f) Desarrollar funciones de administración, correspondencia y archivo propias del Departamento.

g) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

5.2.3. Auxiliar de Estadística del Departamento.

a) Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual e informes trimestrales del departamento, conforme a los lineamientos establecidos.

b) Participar en la elaboración del informe mensual de las actividades realizadas.

c) Sistematizar información estadística académica de los indicadores básicos institucionales.

d) Descargar y procesar la información estadística requerida por las dependencias oficiales en los términos y plazos establecidos.

e) Participar en la elaboración del Programa Anual del Colegio, bajo los lineamientos establecidos por la Secretaria de Educación Pública.

f) Realizar el seguimiento de los Planes de Mejora Continua y Planes de Trabajo elaborados por los directivos de Planteles y Departamentos de la Institución.

g) Auxiliar en el proceso de ingreso y promoción al Padrón de Buena Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior (PBC-SINEMS).

h) Auxiliar en la revisión y actualización de los procedimientos que se llevan a cabo en el departamento.

i) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Organigrama del Departamento de Programación.



5.3. Departamento de Programación.

Objetivo.

Integrar y presentar al Director de Planeación, el Programa Operativo Anual del Colegio, en materia de inversión, personal, consumo de materiales y servicios, así como el análisis del ejercicio del mismo, para la toma de decisiones.

5.3.1. Jefe del Departamento de Programación.

a) Planificar los procesos que realiza el departamento para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.

b) Integrar y operar los programas generales del Colegio, a fin de formular el Programa Operativo Anual, conforme a las disposiciones establecidas.

c) Elaborar y presentar mensualmente el informe de las actividades realizadas.

d) Implementar los mecanismos y lineamientos que permitan llevar a cabo el control, seguimiento y evaluación del presupuesto, para la toma de decisiones.

e) Establecer modelos y técnicas de análisis estadísticos, para determinar el comportamiento del presupuesto, usando herramientas económicas.

f) Manejar los índices inflacionarios para realizar una proyección más aproximada del comportamiento real del presupuesto.

g) Dar seguimiento a las metas programáticas del Colegio.

h) Calendarizar los recursos asignados al Colegio con base en el Programa Operativo Anual, así como analizar y proponer las modificaciones o transferencias que se requieran en su desarrollo.

i) Analizar mensualmente y presentar un informe trimestral del comportamiento del ejercicio del presupuesto.

j) Realizar las gestiones necesarias ante las dependencias federales y estatales para la autorización del anteproyecto del presupuesto de operación e inversión.

k) Apoyar a los responsables en la elaboración de sus programas operativos anuales.

l) Acudir a reuniones de trabajo en materia de programación y presupuesto.

m) Apoyar al director de planeación en el análisis de información presupuestal.

n) Divulgar en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda.

o) Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

p) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

q) Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en el Capítulo III del Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.

r) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

5.3.2. Auxiliar del Departamento.

a) Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual.

b) Revisar que los lineamientos presupuestales se lleven a cabo.

c) Apoyar en el análisis de la información propia del departamento.

d) Solicitar a todos los proyectos los programas operativos para el siguiente año lectivo.

e) Preparar información derivada de los presupuestos departamentales para rendir los informes correspondientes.

f) Presentar reporte mensual de las actividades.

g) Solicitar información de cotizaciones de materiales, servicios e inversión.

h) Trabajar en los programas de obras programadas para el Colegio.

i) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

j) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

5.3.3. Secretaria del Departamento de Programación.

a) Recibir, registrar, archivar y despachar toda la correspondencia interna y externa del departamento.

b) Mantener actualizado el archivo del departamento.

c) Llevar el control del material disponible para las tareas del departamento.

d) Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda.

e) Elaborar las requisiciones de material, servicios y equipo necesario para el funcionamiento del departamento y envío de paquetería.

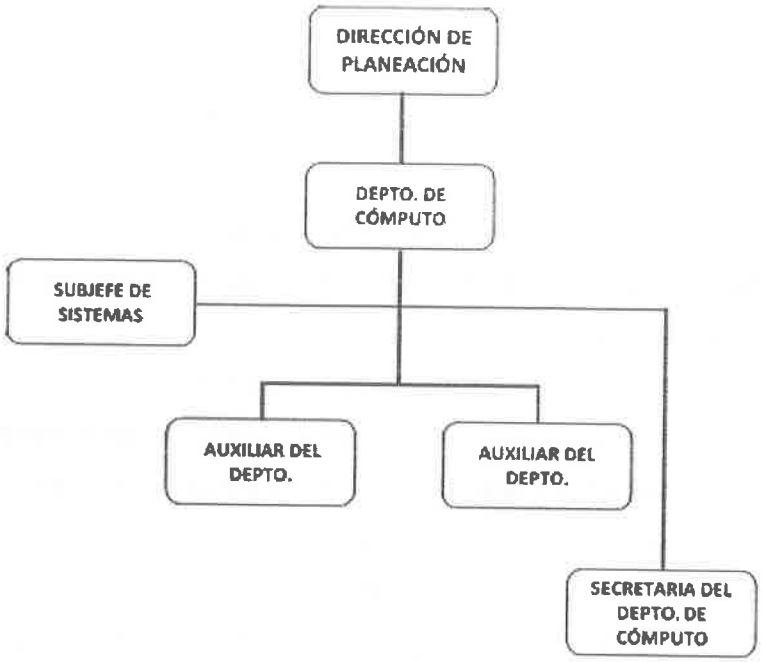
f) Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza así lo requiera y dar seguimiento al trámite.

g) Recibir y controlar el material y equipo de oficina que se encuentre a su cargo.

h) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

i) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Organigrama del Departamento de Cómputo.



5.4. Departamento de Cómputo.

Objetivo.

Proponer la implementación de nuevas tecnologías de información desarrollando infraestructura tecnológica y sistemas informáticos, además de otorgar servicios informáticos a las diferentes áreas y usuarios del Colegio, contribuyendo a elevar la eficiencia y competitividad de la institución.

5.4.1. Jefe del Departamento de Cómputo.

a) Planificar los procesos que realiza el departamento para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.

b) Elaborar y presentar mensualmente el informe de las actividades realizadas.

c) Diseñar, implementar y administrar las redes locales en oficinas centrales y planteles.

d) Dar mantenimiento al Cuarto de Telecomunicaciones (SITE) de la red local de oficinas centrales.

e) Analizar, diseñar, programar, administrar y actualizar la página Web oficial.

f) Administrar los servidores de aplicaciones, de datos de impresión, u otro que emplee el Colegio.

g) Analizar, diseñar y administrar las bases de datos en los servidores institucionales.

h) Analizar, diseñar, desarrollar y administrar los sistemas informáticos

i) Aplicar mantenimiento adaptativo, preventivo y correctivo a bienes informáticos de oficinas centrales y planteles.

j) Apoyar con soporte técnico a todas las áreas del Colegio en el uso de los bienes informáticos.

k) Monitorear el uso correcto de los bienes informáticos, Internet y correo electrónico.

l) Administrar y controlar los servicios de internet para uso oficial.

m) Elaborar manuales de usuario de los sistemas informáticos o algún otro proceso que sea requerido.

n) Investigar, técnica y operativamente, las innovaciones en materia de sistemas y procesos electrónicos, adaptándolas a las necesidades del Colegio.

o) Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

p) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

q) Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en el Capítulo III del Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.

r) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

5.4.2. Subjefe de Sistemas.

a) Apoyar en la supervisión y desarrollar sistemas, páginas web, redes locales y demás aplicaciones informáticas, conforme a lo establecido.

b) Ordenar la información para presentar un reporte mensual de actividades realizadas.

c) Trabajar en coordinación con el jefe del departamento para implementar sistemas de cómputo para cubrir las necesidades de la institución.

d) Aplicar mantenimiento correctivo, adaptativo y preventivo a los equipos y dispositivos informáticos, según le sean asignados por el jefe inmediato.

e) Elaborar manuales de usuario y de sistemas, o de alguna otra herramienta informática desarrollada, considerando lo establecido por el jefe inmediato.

f) Elaborar y cumplir con los planes de trabajo, que le hayan sido encomendados.

g) Presentar reporte de actividades a su jefe inmediato, en los tiempos que se le hayan establecido.

h) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

i) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

5.4.3. Auxiliares del Departamento.

a) Proporcionar el soporte técnico al personal en el manejo y uso de los equipos de cómputo.

b) Orientar y apoyar al personal en el manejo y uso adecuado de los bienes informáticos en general.

c) Mantener y actualizar la página web oficial.

d) Respaldar bases de datos y sistemas.

e) Trabajar en coordinación con el jefe del departamento para implementar sistemas de cómputo para cubrir las necesidades de los diferentes departamentos del Colegio.

f) Aplicar mantenimiento correctivo, adaptativo y preventivo a los bienes informáticos, según les sean asignados por su jefe inmediato.

g) Intervenir en la elaboración de los manuales de usuarios de los sistemas de cómputo desarrollados en el departamento.

h) Elaborar y cumplir los planes de trabajo en sus actividades encomendadas.

i) Presentar reporte de actividades a su jefe inmediato.

j) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

k) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

5.4.4. Secretaria del Departamento de Cómputo.

a) Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual.

b) Manejar el archivo del departamento, de la documentación recibida y enviada.

c) Apoyar en el análisis de la información propia del departamento.

d) Manejar la correspondencia interna y externa del departamento.

e) Presentar el reporte de actividades, según se lo solicite su jefe inmediato.

f) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

g) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Organigrama del Departamento de Organización, Normatividad y Métodos Administrativos.



5.5. Departamento de Organización, Normatividad y Métodos Administrativos.

Objetivo.

Organizar y coordinar los procesos y procedimientos administrativos a través de propuestas de revisión, modificación y adecuación de las estructuras y la normatividad del Colegio.

5.5.1. Jefe del Departamento de Organización, Normatividad y Métodos Administrativos.

a) Planificar los procesos que realiza el departamento para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.

b) Elaborar y presentar mensualmente el informe de las actividades realizadas.

c) Elaborar los manuales de organización y procedimientos, así como su actualización y difusión, con el fin de contar con herramientas administrativas vigentes.

d) Proponer al Director General para su aprobación, las políticas, bases y lineamientos en materia de organización administrativa del Colegio, con el objeto de establecer criterios de eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos.

e) Elaborar y mantener actualizado el Catálogo General de Puestos del Colegio, analizando y proponiendo las modificaciones a la estructura orgánica con el objeto de optimizar su desempeño.

f) Gestionar ante las áreas administrativas del Colegio, la autorización, registro y/o validación de la normatividad administrativa de la Institución.

g) Apoyar a las distintas áreas del Colegio en la ejecución de sus actividades en cuanto a procesos de operación, organización, reglamentación y políticas adicionales.

h) Llevar a cabo la difusión y distribución de los documentos normativos administrativos de la Institución.

i) Participar en la formulación del Programa Institucional de Desarrollo y en sus procesos de control.

j) Coordinar con las Unidades Administrativas la elaboración y actualización del Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos de la Institución.

k) Divulgar en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda.

l) Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

m) Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos del Colegio.

n) Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en el Capítulo III del Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.

o) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Organigrama de la Coordinación de Zona.



6. Coordinación de Zona.

Objetivo.

Apoyar a la Dirección General en el ejercicio de sus funciones y en la agilización de los procesos de trabajo de los planteles, implementando estrategia para detectar los problemas y causas que los afecten, así como verificar el acatamiento de la normatividad y disposiciones sustantivas establecidas en el Colegio, con el objetivo de aportar elementos para la toma de decisiones, sin perjuicio de las atribuciones que ejercen las Direcciones de Área en el ámbito de sus respectivas competencias.

6.1. Oficina de la Coordinación de Zona.

6.1.1. Coordinador de Zona.

a) Planificar los procesos que realiza la coordinación para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.

b) Fijar, dirigir y controlar, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine el Director General, las normas de funcionamiento de esta Coordinación.

c) Establecer las bases y desarrollar los mecanismos necesarios a fin de proporcionar al Director General la información de carácter estratégico que sirva para la definición de temas prioritarios para los planteles.

d) Establecer y fomentar las relaciones públicas que sirvan de apoyo a los programas a desarrollar por la Dirección General.

e) Establecer y operar el procedimiento para la toma de los acuerdos con el Director General.

f) Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones que competan a la coordinación, así como vigilar su exacta observancia para que se cumplan en sus términos.

g) Fomentar los canales de comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las Direcciones de Área y planteles del Colegio, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponda.

h) Proporcionar la adecuada y correcta asesoría que el Director General solicite para promover y fomentar el desarrollo de relaciones y acuerdos de colaboración entre el Colegio y terceros Institucionales. Así como en el manejo de temas de la agenda de la Dirección.

i) Supervisar la participación de los planteles en la formulación, instrumentación y operación del Programa de Desarrollo Institucional.

j) Realizar los análisis e integración de la información de planteles a fin de proporcionar al Director General elementos importantes para una mejor toma de decisiones.

k) Representar al Director General, en actos, eventos, reuniones, acuerdos y giras o recorridos de trabajo en el estado o fuera del mismo, con dependencias municipales, estatales, federales.

l) Revisar, supervisar y evaluar los programas anuales de actividades relacionadas con la infraestructura, mantenimiento, conservación y obra nueva en los edificios y terrenos del Colegio que presentan los Planteles a la Dirección General, que se realice conforme a la normatividad establecida.

m) Coordinar a los Directores de Plantel en la preparación de solicitudes de apoyo dirigidas a los presidentes municipales.

n) Propiciar convenios de vinculación con los sectores público y privado para contribuir a la generación de proyectos sustentables, la mejora de las instalaciones, construcción de espacios educativos y generación de proyectos productivos en planteles y presentarlos para su autorización a la Dirección General.

o) Participar junto con los Directores de los Planteles y la Dirección General en la recepción de obras terminadas.

p) Integrar una base de datos con la información de las personas o entidades, posibles donantes al Colegio.

q) Verificar que las acciones de los programas y proyectos de los planteles se realicen conforme a los objetivos establecidos por la Dirección General.

r) Apoyar a los Directores de Plantel en la gestión de recursos financieros para atender las necesidades diversas de los planteles.

s) Coordinar y llevar el seguimiento del Programa de Protección Civil del Colegio, en atención a los fenómenos meteorológicos en las distintas zonas donde se localizan los planteles de la Institución a efecto de conocer el desarrollo e impacto.

t) Informar los apoyos para el restablecimiento de la infraestructura física educativa dañada por la presencia de fenómenos meteorológicos a efecto de retornar a la operación normal en los centros educativos.

u) Coordinar con Directores de Plantel la integración del diagnóstico de infraestructura física educativa con el propósito de identificar las necesidades específicas de obra nueva, mantenimiento y conservación de inmuebles en planteles.

v) Informar a la Dirección General las necesidades de mantenimiento y conservación de inmuebles de los planteles, a efecto de mantenerlos en condiciones de operación adecuada.

w) Evaluar el estado físico y operativo de la infraestructura física establecida en planteles.

x) Identificar los proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento que presentan los planteles con el objeto de atender sus necesidades prioritarias.

y) Supervisar que en los planteles se cumplan las normas, políticas y disposiciones reglamentarias que rijan su operación.

z) Informar a los directores de los planteles, la normatividad que tengan aplicación en los mismos.

aa) Participar en la evaluación institucional que realicen las áreas centrales del Colegio sobre las actividades de los planteles.

bb) Aplicar conforme a la normatividad las medidas que se consideren pertinentes, de carácter preventivo y correctivo, para garantizar la buena marcha de los planteles.

cc) Elaborar el programa de visitas a planteles.

dd) Apoyar a la Dirección de Planeación en la elaboración de los estudios de factibilidad para el establecimiento de nuevos planteles.

ee) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

ff) Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en el Capítulo III del Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.

gg) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por el Director General.

6.1.2. Auxiliar de la Coordinación de Zona.

a) Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual.

b) Recibir, registrar, archivar y despachar la correspondencia.

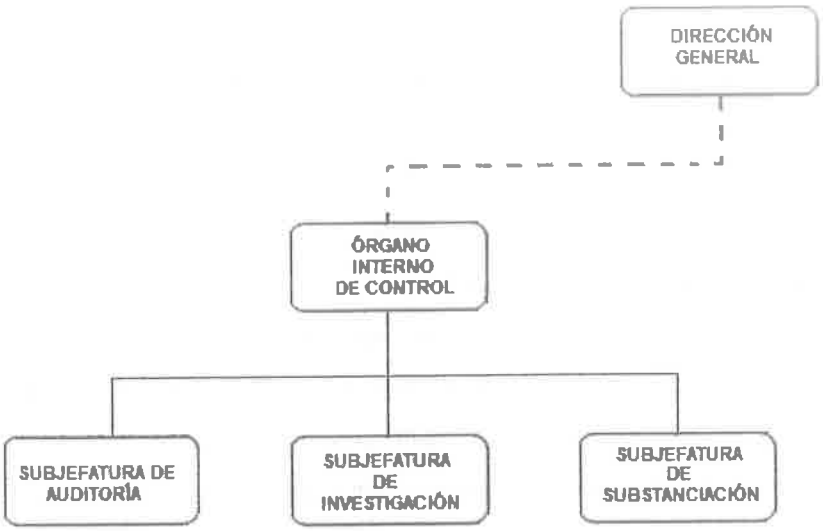
c) Atender las llamadas telefónicas.

d) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

e) Colaborar con el análisis y formulación de proyectos, documentos y presentaciones, propias de las funciones de la Coordinación.

f) Elaborar los oficios, memorandos, circulares y demás documentos que le solicite el Coordinador.

Organigrama del Órgano Interno de Control.



7. Órgano Interno de Control.

Objetivo.

Vigilar la legislación vigente, a fin de prevenir, detectar y abatir los actos de corrupción, así como promover la transparencia y apego a la legalidad en las distintas áreas del Colegio.

7.1. Oficina del Órgano Interno de Control.

7.1.1. Titular del Órgano Interno de Control.

a) Planificar los procesos que realiza el órgano interno para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.

b) Vigilar la implementación y aplicación adecuada de las disposiciones en materia de control interno y el manual administrativo materia de control interno.

c) Realizar a solicitud de la Junta Directiva, del Director General y demás autoridades competentes, las auditorías y evaluaciones que se requieran, así como proponer las recomendaciones tendientes a mejorar el desempeño de las funciones de las áreas y centros de trabajo auditados.

d) Fiscalizar a todas las áreas y unidades administrativas del Colegio, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, del Reglamento Interior y demás ordenamientos jurídicos administrativos aplicables.

e) Informar a la Junta Directiva y al Director General, los resultados de las auditorías y de los seguimientos de medidas correctivas que se practiquen, así como de otras intervenciones e investigaciones que se lleven a cabo.

f) Aportar al Departamento de Asuntos Jurídicos del Colegio, la documentación probatoria que la representación social requiera, en defensa del patrimonio del Colegio, en el supuesto de que se detecte un daño patrimonial.

g) Resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los Órganos Jurisdiccionales.

h) Actuar en calidad de autoridad investigadora, substanciadora y resolutora de faltas administrativas no graves, así como para las faltas de particulares, en el ámbito de su competencia.

i) Ejercer las atribuciones de Autoridad Substanciadora que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, en lo correspondiente a las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, en el ámbito de su competencia, dirigiendo y conduciendo el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial, enviando los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja california Sur.

j) Implementar mecanismos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; realizar auditorías a recursos públicos federales, estatales y propios; así como presentar denuncias por hechos señalados como delitos ante la Fiscalía Especializada en Materia de Combate a la Corrupción.

k) Imponer sanciones administrativas por responsabilidades distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa de Baja California Sur.

l) Atender los lineamientos generales que emita la Contraloría General en sus respectivos ámbitos de competencia.

m) Recibir y registrar las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos, investigar e integrar cuando proceda los expedientes administrativos de responsabilidades informando a las instancias correspondientes y dando seguimiento hasta su conclusión.

n) Rendir un informe mensual al Titular de la Contraloría General sobre las quejas y denuncias recibidas y el resultado de sus investigaciones en contra de los servidores públicos.

o) Compartir con el Director General del Colegio, los informes que rinda ante la Contraloría General.

p) Solicitar información y documentación a las áreas y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines.

q) Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas a los servidores públicos.

r) Elaborar el Programa anual de Auditorías y Revisiones, con base en los documentos normativos que emita la Contraloría General y la Secretaría de la función Pública para la ejecución de las mismas.

s) Participar en los comités del Colegio en la forma dispuesta por la normatividad correspondiente.

t) Divulgar en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda.

u) Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

v) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

w) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

7.1.2. Subjefe de Auditoría.

a) Proponer y someter a autorización del Titular del Órgano Interno de Control, el Programa Anual de Auditoría interna a realizarse en el Colegio, en este último caso, derivado de los acuerdos y/o convenios de colaboración celebrados con las autoridades estatales y federales, así como coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo del mismo;

b) Efectuar auditorías, supervisiones, verificaciones, revisiones y visitas a las unidades administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, tendientes, a:

1) Verificar que se ajusten sus actos a las disposiciones legales aplicables en el despacho de los asuntos de sus respectivas competencias;

2) Comprobar la razonabilidad de la información financiera;

3) Proponer las acciones que fueren necesarias para el mejoramiento de la eficiencia y logro de sus objetivos en las operaciones:
4) Verificar que las operaciones sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación; y
5) Comprobar el cumplimiento de las disposiciones en materia de registro, contabilidad, contratación de servicios, pagos de personal, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes muebles e inmuebles, donaciones almacenaje y demás activos y recursos materiales y financieros.

c) Realizar las auditorias financieras, operacionales, de control interno, integrales y de seguimiento.

d) Realizar las revisiones orientadas a vigilar el ejercicio del presupuesto;

e) Comprobar la existencia de adecuados sistemas y procedimientos de control;

f) Solicitar al a las áreas que correspondan, la información programática, financiera y presupuestal, informes, documentos y en general todos aquellos datos que permitan la realización de las Auditorías;

g) Verificar la confiabilidad de la información programática, presupuestal y financiera generada por las áreas que correspondan, con la finalidad de comprobar el ejercicio y registro correcto de los recursos públicos estatales y federales asignados.

h) Integrar y analizar la información sobre los sistemas y procesos a fin de determinar la existencia de irregularidades.

i) Rendir al Órgano Interno de Control informes sobre los resultados obtenidos en las revisiones financieras y de obra pública que sean de utilidad para tomar decisiones;

j) Elaborar los informes de las auditorías practicadas.

k) Supervisar los recursos financieros otorgados por la federación en el marco de los convenios y programas que se establezcan con el Estado, sean canalizados hacia los objetivos propuestos en los mismos y se apliquen con honestidad y transparencia;

l) Vigilar el control de las observaciones y recomendaciones derivadas de las Auditorías y el seguimiento al cumplimiento de las medidas correctivas acordadas por la Dependencia;

m) Proporcionar la información y apoyo documental de las Auditorías practicadas, en los casos en que se hayan detectado presuntas responsabilidades de servidores públicos, con la finalidad de proporcionar elementos suficientes de juicio para la toma de decisiones y sustento en la aplicación de sanciones a que haya lugar, así como coadyuvar como Unidad Investigadora en las quejas y denuncias;

n) Establecer criterios y procedimientos para la realización de Auditorías y Revisiones en las unidades administrativas.

ñ) Elaborar proyectos de manuales, normas, políticas, guías y procedimientos del Departamento, así como de su actualización;

o) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

p) Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control en el ejercicio de sus atribuciones.

7.1.3. Subjefe de Investigación.

a) Participar en la elaboración de manuales, lineamientos, acuerdos y demás instrumentos legales que sean competencia del Órgano Interno de Control.

b) Rendir informe mensual al Titular del Órgano Interno de Control y mantener una base de datos actualizada y confiable, cuidando que le contenido de la misma tenga la información suficiente y competente en relación al proceso de atención de quejas y denuncias.

c) Apoyar y orientar a la ciudadanía para que exponga sus quejas y denuncias, e informar de la atención que se les otorgue.

d) Recibir las sugerencias, quejas y denuncias de la población, con respecto a la actuación de los servidores públicos, de conformidad a lo señalado por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

e) Llevar los registros de las quejas y denuncias que se reciban por los diferentes canales de recepción, en un libro de gobierno.

f) Ejercer las atribuciones de Autoridad Investigadora que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

g) Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur que puedan constituir responsabilidades administrativas no graves, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. De igual forma respecto a las faltas graves y de particulares en los términos de la citada Ley.

h) Remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa debidamente integrado relativo a los resultados de las auditorías practicadas y de las denuncias presentadas, en los casos en donde se hayan detectado actos u omisiones constitutivas de responsabilidades

administrativas en términos de la Ley antes citada, para la substanciación por la Subjefatura de Substanciación del Órgano Interno de Control.

i) Integrar el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa derivado de la investigación de denuncias y resultados de auditorías, posiblemente constitutivos de faltas administrativas.

j) Integrar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa debidamente integrado relativo a los resultados de las auditorías practicadas y de las denuncias presentadas, en los casos en donde se hayan detectado actos u omisiones constitutivos de responsabilidades administrativas en términos de la Ley antes citada, para la substanciación.

k) Formular opiniones e informes que le sean encomendados por el Titular del Órgano Interno de Control.

l) Realizar todo tipo de diligencias, notificaciones y actuaciones necesarias para la preparación de los expedientes de las investigaciones administrativas.

m) Emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de interés a cargo de los servidores públicos sujetos a investigación, cuando así se le solicite.

n) Investigar con la intervención que corresponda a las unidades administrativas o autoridades que resulten competentes y requerir información y documentación, a efecto de emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de intereses.

o) Establecer y administrar un sistema para programar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que realice el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, así como para la operación y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, y emitir las observaciones que, en su caso procedan, así como hacer del conocimiento de la sociedad los resultados de las evaluaciones.

p) Fungir como órgano de asesoría y consulta en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés en el desempeño del servicio público.

q) Formular propuestas para el fortalecimiento del control de la gestión pública y cultura organizacional, a partir de las evaluaciones que realice en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, así como de la operación y funcionamiento del Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés; y

r) Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Titular del Órgano Interno de Control en el ejercicio de sus atribuciones.

7.1.4. Subjefe de Substanciación.

a) Solicitar la comparecencia en los términos de Ley del servidor público del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, para efecto de llevar a cabo el desahogo de la diligencia en que se requiera su presencia.

b) Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos de la dependencia y conceder audiencia a los particulares.

c) Ejercer las atribuciones de Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, en lo correspondiente a las faltas administrativas no graves.

d) Emitir la resolución que corresponda en los procedimientos de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves.

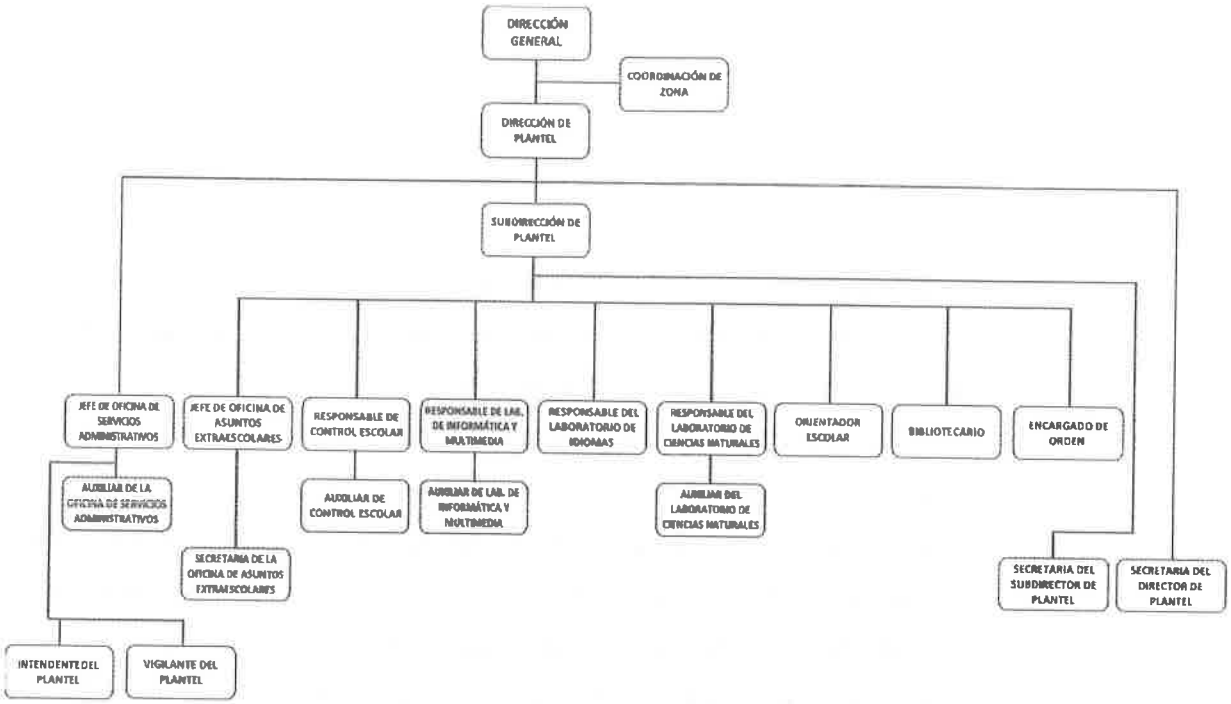
e) Resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos respecto de las resoluciones por las que les impongan sanciones administrativas, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los Órganos Jurisdiccionales.

f) Ejercer las atribuciones de Autoridad Substanciadora que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, en lo correspondiente a las faltas administrativas graves o de particulares, en el ámbito de su competencia, dirigiendo y conduciendo el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial, enviando los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur.

g) Dar vista a las autoridades correspondientes de los hechos y constancias que pudieran presumir responsabilidades penales determinadas en el ejercicio de sus funciones, y coadyuvar con dichas autoridades en las investigaciones complementarias que se inicien.

h) Las demás que le confieran las demás disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Titular del Órgano Interno de Control en el ejercicio de sus facultades.

Organigrama de Plantel.



8. Plantel.

Objetivo.

Armonizar las actividades académicas y administrativas, optimizando el uso y la aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos del plantel, a fin de contribuir en la consecución de las metas y los objetivos institucionales.

8.1. Oficina del Director del Plantel.

8.1.1. Director de Plantel.

a) Planificar los procesos que realiza el plantel para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.

b) Elaborar y enviar los informes semestrales de las actividades desarrolladas en los periodos de septiembre-febrero y marzo-agosto.

c) Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del plantel, conforme a las normas y los lineamientos establecidos.

d) Coordinar la elaboración del Plan de Mejora Continua y programas de trabajo de las distintas áreas del plantel y vigilar que cumplan con los lineamientos establecidos para tal fin.

e) Supervisar el cumplimiento del Plan y de los Programas de Estudio y del trabajo colegiado, así como de la realización de las actividades culturales, deportivas y sociales programadas en el plantel.

f) Organizar, coordinar y supervisar que las actividades de registro y control escolar se realicen conforme a los calendarios, los procedimientos y las normas establecidas.

g) Coordinar y supervisar la entrega de la documentación escolar a Oficinas Generales.

h) Coordinar y supervisar las actividades administrativas del plantel y gestionar ante la Dirección General, la dotación de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para su operación.

i) Supervisar que la captación de los ingresos propios se apegue a los ordenamientos y procedimientos establecidos y turnar al Departamento de Recursos Financieros la documentación correspondiente.

j) Evaluar íntegramente las actividades desarrolladas en el plantel y proponer las medidas correctivas que procedan.

k) Informar a la Dirección General del avance de los programas asignados al plantel.

l) Dar a conocer al personal del plantel los objetivos generales y específicos del Colegio, así como las normas, políticas y lineamientos.

m) Supervisar que el control del ejercicio del presupuesto del Plantel se realice de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa.

n) Solicitar los materiales, bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas.

o) Autorizar los gastos de fondo fijo de caja o fondo revolvente, nombrar al custodiante, supervisar el manejo y autorizar la reposición.

p) Corroborar que se cumpla el control de ingresos y de egresos y que se lleven a cabo los registros contables del Plantel.

q) Dar a conocer los reglamentos y lineamientos bajo los cuales se ha de regir el personal del plantel, de conformidad con lo establecido por las direcciones de áreas.

r) Aplicar conforme a las normas, políticas y lineamientos, las medidas correctivas a las que haya lugar, cuando los alumnos o el personal del plantel, incurran en faltas que vayan en detrimento de la imagen y calidad educativa del mismo.

s) Presentar a la Dirección Académica, para su autorización, las propuestas semestrales para el personal docente, de acuerdo con los procedimientos y reglamentos correspondientes.

t) Autorizar la distribución de los horarios y asignación de grupos que elabora el Subdirector del plantel.

u) Autorizar y/o tramitar, según corresponda, las solicitudes de permiso que le presente el personal docente, administrativo y de servicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa.

v) Vigilar que el personal del plantel cuente con la capacitación y actualización necesaria para desarrollar sus funciones, de conformidad con las disposiciones emitidas al respecto por las Direcciones de Área.

w) Supervisar la instrumentación, promoción y evaluación de todas aquellas acciones tendientes a elevar el grado de aprovechamiento del alumno.

x) Proporcionar la información de las actividades deportivas, culturales, de acción social y cívica que realice el plantel.

y) Verificar que se cumpla con la integración de la estadística básica del plantel, proporcionando la información a la Dirección de Planeación.

z) Supervisar el desarrollo del trabajo colegiado de Academias, de conformidad con las disposiciones emitidas al respecto por la Dirección Académica.

aa) Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.

bb) Mantener comunicación constante con las áreas correspondientes en la Dirección General para recibir y proporcionar la información de los programas académicos y administrativos realizados y por realizarse en el plantel, así como solicitar la asesoría y los apoyos necesarios para su desarrollo.

cc) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por las autoridades de la Dirección General.

dd) Coordinar y operar el programa a cargo del Colegio de Bachilleres de la Certificación del Bachillerato a personas adultas a través del Acuerdo Secretarial 286, S.E.P. CENEVAL, existente en la zona, así como la coordinación y aplicación del instrumento de evaluación y trámite respectivo.

ee) Supervisar el Programa Institucional de Mantenimiento del Plantel, así como los Comités de Protección Civil y los que se desprendan de los Protocolos de Seguridad del Plantel.

ff) Recibir y dar respuestas a la correspondencia que le sea dirigida y autorizar con su firma la documentación que por su naturaleza así lo requiera.

gg) Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia.

hh) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por las autoridades de la Dirección General.

8.1.2. Secretaria del Director de Plantel.

a) Realizar todo tipo de actividades administrativas, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo vigentes.

b) Recibir, registrar, archivar y despachar toda la correspondencia interna y externa.

c) Mantener actualizado el archivo.

d) Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda.

e) Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia.

f) Elaborar las requisiciones de material, servicios y equipo necesario para el funcionamiento de la Dirección y envío de paquetería.

g) Turnar a quien corresponda para su firma, documentación que por su naturaleza así lo requiera y dar seguimiento al trámite.

h) Recibir y controlar el material y equipo de oficina que se encuentre a su cargo.

i) Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera.

j) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

k) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

8.2. Oficina del Subdirector de Plantel.

8.2.1. Subdirector de Plantel.

a) Planificar los procesos que realiza el área para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.

b) Colaborar en la realización del informe semestral de las actividades desarrolladas en los periodos de septiembre-febrero y marzo-agosto.

c) Difundir los lineamientos emitidos por la Dirección General que normen la operación de las actividades académicas, administrativas, paraescolares y de orientación educativa del Plantel, así como verificar su cumplimiento.

d) Vigilar que el desarrollo de los programas de las áreas se realice de acuerdo con los objetivos y las políticas del Colegio.

e) Elaborar y enviar los formatos estadísticos de inicio y fin de cursos a la Secretaría de Educación Pública y Departamento de Planeación y Evaluación de la Dirección de Planeación.

f) Detectar y reorientar las prácticas académicas de docentes cuando los grupos tengan alguna inconformidad acerca de las estrategias de enseñanza aprendizaje en el aula.

g) Coordinar y supervisar la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas en el plantel.

h) Coordinar y supervisar la operación de los servicios bibliotecarios y de laboratorios del plantel.

i) Coordinar y supervisar las actividades de los Jefes de oficina de asuntos extraescolares, orientadores y encargados de orden, manteniendo comunicación estrecha con los mismos, a fin de orientarlos en el desarrollo de sus funciones.

j) Proponer a la Dirección del plantel el personal académico que pueda cubrir las necesidades detectadas y tramitar las propuestas y nombramientos conforme a los procedimientos establecidos.

k) Supervisar el levantamiento del inventario en los laboratorios, talleres y biblioteca del plantel.

l) Evaluar los servicios académicos que se prestan en el plantel y proponer las acciones tendientes a mejorarlos.

m) Realizar los estudios e investigaciones que le solicite la Dirección del Plantel.

n) Informar a la Dirección del Plantel acerca del avance de sus programas autorizados.

o) Supervisar que el desarrollo de las actividades que realiza el personal a su cargo se cumpla con base en los planes y programas académicos vigentes.

p) Solicitar al Jefe de oficina de servicios administrativos, los materiales y servicios necesarios para el buen desarrollo de los programas a su cargo y mantener el control de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

q) Elaborar el proyecto de distribución de horarios.

r) Informar al Jefe de oficina de servicios administrativos, respecto de las cargas horarias del personal docente, autorizadas por la Dirección Académica.

s) Coordinar la participación del personal académico del plantel, en los proyectos de trabajo que realice la Dirección Académica sobre los planes y programas de estudio, que tiendan a elevar la calidad de la educación que imparte la Institución.

t) Supervisar que la aplicación de los exámenes se realice de acuerdo con la programación establecida.

u) Aplicar conforme a las normas, políticas y lineamientos vigentes, las recomendaciones y/o sanciones a las que haya lugar cuando los alumnos o docentes incurran en faltas que vayan en detrimento de la imagen y calidad educativa del plantel.

v) Supervisar que las actividades de Orientación Escolar y Tutorías que se desarrollen en el plantel se realicen conforme a los programas establecidos por la Dirección Académica.

w) Coordinar el trabajo colegiado de academias, desde su organización hasta el seguimiento y conclusión de acuerdos y logro de resultados.

x) Supervisar que la promoción, coordinación y difusión de las actividades del plantel, se realicen de acuerdo con los programas y procedimientos establecidos.

y) Promover todas aquellas acciones tendientes a elevar el grado de aprovechamiento de los alumnos.

z) Supervisar que se recabe toda la información necesaria para la integración de la estadística básica de su área.

aa) Supervisar la continuidad de los sistemas de procedimientos establecidos por la Dirección Académica y sugerir al Director del plantel, los controles o modificaciones necesarios para una mejor operatividad.

bb) Coordinar el Programa Institucional de Mantenimiento del Plantel, así como los Comités de Protección Civil y los que se desprendan de los Protocolos de Seguridad del Plantel.

cc) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato y por las autoridades de la Dirección General.

dd) Recibir y dar respuesta a la correspondencia que le sea dirigida y autorizar con su firma la documentación que por su naturaleza así lo requiera.

ee) Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia.

ff) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

8.2.2. Secretaria del Subdirector de Plantel.

a) Realizar todo tipo de actividades administrativas, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo vigentes.

b) Recibir, registrar, archivar y despachar toda la correspondencia interna y externa.

c) Mantener actualizado el archivo.

d) Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda.

e) Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia.

f) Elaborar las requisiciones de material, servicios y equipo necesario para el funcionamiento de la dirección y envío de paquetería.

g) Turnar a quien corresponda para su firma, documentación que por su naturaleza así lo requiera y dar seguimiento al trámite.

h) Recibir y controlar el material y equipo de oficina que se encuentre a su cargo.

i) Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera.

j) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

k) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

8.3. Oficina del Jefe de Oficina de Servicios Administrativos.

8.3.1. Jefe de Oficina de Servicios Administrativos.

a) Planificar los procesos que realiza el área para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.

b) Dar a conocer al personal, los programas de las actividades administrativas del plantel y coordinarse con ellos para su desarrollo.

c) Elaborar y presentar mensualmente un informe detallado de las actividades realizadas.

d) Supervisar que el desarrollo de las actividades que realiza el personal a su cargo se efectúe de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos vigentes en el Colegio.

e) Supervisar las operaciones financieras que realiza el plantel, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa.

f) Supervisar y llevar el control de los inventarios de bienes instrumentales y de consumo del plantel.

g) Recibir de la subdirección, la plantilla de personal docente con las cargas horarias autorizadas por la Dirección Académica.

h) Vigilar que el personal de nuevo ingreso haga la entrega oportuna de la documentación para su contratación.

i) Supervisar y elaborar el reporte del control de faltas y retardos del personal docente, administrativo y de servicios, para enviarla a la Dirección Administrativa.

j) Supervisar que se tengan actualizados los expedientes del personal adscrito al plantel.

k) Atender y orientar al personal del plantel, sobre asuntos derivados de su relación laboral, de acuerdo con el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

l) Efectuar levantamientos de actas administrativas de acuerdo el contrato colectivo de trabajo vigente, al personal docente, administrativo y de servicios que haya incurrido en una falta y turnarlas al Director del Plantel, informando a la Dirección General y sus Direcciones de Área.

m) Dirigir y supervisar las actividades de acondicionamiento, mantenimiento y conservación de los espacios físicos, del mobiliario y el equipo del plantel, con el objetivo de que éstos se encuentren en perfectas condiciones de trabajo.

n) Elaborar y operar el Programa Institucional de Mantenimiento del Plantel, así como los Comités de Protección Civil y los que se desprendan de los Protocolos de Seguridad del Plantel.

o) Realizar los trámites de solicitudes de los materiales, bienes y servicios necesarios para el buen desarrollo de los programas del plantel, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa.

p) Supervisar que se recabe y concentre la información necesaria para la integración de la estadística básica de su área.

q) Recolectar las firmas para la nómina del personal que labora en el Plantel.

r) Coordinar con el Subdirector la implementación de los sistemas administrativos y procedimientos, establecidos por la Dirección General y sus Direcciones y Coordinación de zona.

s) Supervisar que se le dé continuidad a los sistemas y procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa.

t) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

u) Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida y autorizar con su firma la documentación que por su naturaleza así lo requiera.

v) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

8.3.2. Auxiliar del Jefe de Oficina de Servicios Administrativos.

a) Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.

b) Elaborar los recibos de pago de servicios.

c) Realizar el reporte de asistencia.

d) Llevar el control del registro de asistencia.

e) Tramitar los permisos económicos, licencias médicas, controles de salida y demás prestaciones ante la Dirección Administrativa.

f) Entregar el material de limpieza al personal de intendencia.

g) Entregar el material y papelería a las diferentes áreas del Plantel.

h) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

i) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

8.3.3. Intendente del Plantel.

a) Limpiar, barrer, trapear y sacudir en las áreas asignadas del Plantel.

b) Limpiar banquetas, áreas verdes y ventanas.

c) Podar y regar las áreas verdes.

d) Barrer techos de las áreas encomendadas.

e) Pintar, resanar muros y paredes.

f) Apoyar en el movimiento del archivo muerto, mobiliario y equipos de proyección.

g) Verificar que estén apagados los abanicos y aires acondicionados cuando no haya clases.

h) Apoyar en la logística en los diferentes eventos que realiza el Plantel.

i) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

j) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

8.3.4. Vigilante del Plantel.

a) Prohibir el acceso a toda persona en días y horas no laborables.

b) Cerrar el portón, así como apagar el alumbrado de las canchas en horario nocturno.

c) Verificar que no queden aparatos eléctricos encendidos.

d) Verificar que estén cerradas puertas y ventanas de todas las áreas del Plantel.

e) Verificar y hacer recorridos constantes para salvaguardar el estado de vehículos e instalaciones del Plantel.

f) Resguardar los materiales y equipos.

g) Informar a su jefe inmediato cuando un equipo o suministro esté fallando.

h) Asentar cualquier anomalía en la bitácora correspondiente para informar a su jefe inmediato.

i) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

j) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

8.4. Oficina del Jefe de Oficina de Asuntos Extraescolares.

8.4.1. Jefe de Oficina de Asuntos Extraescolares.

a) Planificar los procesos que realiza el área para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.

b) Apoyar en las actividades de promoción del plantel para la captación de alumnos.

c) Diseñar programas de difusión de las actividades y de imagen del plantel al exterior.

d) Fomentar y elaborar programas que se requieran, tales como: capacitación, conferencias, eventos artísticos y culturales, etc., dirigidos al personal y alumnos del plantel.

e) Coordinar actividades de acercamiento con otros subsistemas en el estado, con el propósito de elaborar programas tendientes a celebrar concursos académicos, deportivos y culturales.

f) Coadyuvar en las actividades de ingreso del plantel al Padrón de Buena Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior (PBC-SiNEMS).

g) Coordinar las actividades de vinculación del plantel con el sector productivo y el resto de la comunidad escolar.

h) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

i) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

8.4.2. Secretaria de la Oficina de Asuntos Extraescolares.

a) Realizar todo tipo de actividades administrativas, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo vigentes.

b) Recibir, registrar, archivar y despachar toda la correspondencia interna y externa.

c) Mantener actualizado el archivo.

d) Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda.

e) Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia.

f) Elaborar las requisiciones de material, servicios y equipo necesario para el funcionamiento de la dirección y envío de paquetería.

g) Turnar a quien corresponda para su firma, documentación que por su naturaleza así lo requiera y dar seguimiento al trámite.

h) Recibir y controlar el material y equipo de oficina que se encuentre a su cargo.

i) Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera.

j) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

k) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

8.5. Oficina del Responsable de Control Escolar.

8.5.1. Responsable de Control Escolar.

a) Planificar los procesos que realiza el área para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.

b) Elaborar la relación de grupos de alumnos.

c) Entregar la solicitud de inscripción y reinscripción a los alumnos.

d) Registrar a cada alumno de nuevo ingreso abriendo su expediente y kardex.

e) Mantener actualizado los kardex de los alumnos.

f) Elaborar las boletas de periodo y la evaluación final.

g) Entregar las listas a los docentes para el registro de la asistencia y calificaciones de los alumnos.

h) Elaborar las constancias de estudios, credenciales y certificados parciales y de terminación de estudios.

i) Elaborar y dar trámite a las bajas temporales y definitivas.

j) Asistir a las reuniones de control escolar convocadas por el Departamento de Servicios Académicos.

k) Atender a los padres de familia y al alumnado.

l) Elaborar las listas de alumnos con problemática de inscripción y entregarlas a la subdirección del Plantel.

m) Verificar el kárdex y elaborar la relación de los alumnos a reinscribirse.

n) Recibir y verificar, conforme a los lineamientos la documentación del alumno.

o) Asesorar a los alumnos en el llenado de solicitudes.

p) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

q) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

8.5.2. Auxiliar de Control Escolar.

a) Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.

b) Atender a los padres de familia y al alumnado, en relación con su situación académica.

c) Elaborar las listas de asistencia y calificaciones.

d) Realizar el llenado del kárdex.

e) Capturar las calificaciones de periodo y enviarlos al departamento de Servicios Académicos para su validación.

f) Elaborar las constancias de estudios y credenciales.

g) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

h) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

8.6. Oficina del Responsable del Laboratorio de Informática y Multimedia.

8.6.1. Responsable del Laboratorio de Informática y Multimedia.

a) Planificar los procesos que realiza el área para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.

b) Planear las actividades que se llevarán a cabo durante el semestre lectivo, tales como: limpieza de los equipos, depuración de los discos duros, revisión del inventario (hardware, software, mobiliario y otros).

c) Realizar semanal, quincenal o mensualmente reuniones con los auxiliares de los laboratorios del Área de Informática con el fin de revisar la planeación, coordinar actividades, detectar problemáticas y emitir soluciones.

d) Coordinar las actividades que realizan los auxiliares de los laboratorios del área de informática y multimedia.

e) Aplicar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario al equipo de cómputo.

f) Enviar al departamento de Formación para el Trabajo, en tiempo y forma, los reportes solicitados sobre los laboratorios.

g) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

h) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

8.6.2. Auxiliar del Laboratorio de Informática y Multimedia.

a) Cuidar que el laboratorio se encuentre en buenas condiciones para el desarrollo de las sesiones.

b) Mantener el laboratorio limpio, para lo cual acordará lo necesario con docentes, alumnos y personal de intendencia.

c) Limpiar constantemente el equipo electrónico con el propósito de garantizar el buen funcionamiento y alargar su vida útil.

d) Vigilar que alumnos, docentes u otro personal no extraigan del laboratorio material, mobiliario o equipo.

e) Cuidar que los muebles o equipos no sufran deterioros por parte de los usuarios.

f) Mantener en perfecto orden el material didáctico: bibliografía, CD, DVD, videocasetes, etc.

g) Actualizar los inventarios de equipo de cómputo y equipo electrónico según sea requerido.

h) Actualizar el inventario de software según sea requerido.

i) Verificar que los alumnos y personal en general no instalen juegos y programas no autorizados en el equipo de cómputo.

j) Actualizar periódicamente el antivirus para contar con una versión que permita rastrear y eliminar virus de reciente creación.

k) Apoyar al docente con la operación del equipo multimedia, en la observación y control del grupo, en la disipación de dudas u otros.

l) Colocar el horario de clases del laboratorio en la puerta de acceso, con la finalidad de que alumnos y docentes puedan identificar qué horarios están disponibles.

m) Reportar a la dirección del plantel las fallas en el equipo o las instalaciones del laboratorio.

n) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

o) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

8.7. Oficina del Responsable del Laboratorio de Idiomas.

8.7.1. Responsable del Laboratorio de Idiomas.

a) Planificar los procesos que realiza el área para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.

b) Presentar el informe de actividades realizadas en cada periodo a su jefe inmediato.

c) Mantener el laboratorio limpio, para lo cual dará las instrucciones necesarias a docentes, alumnos y personal de intendencia.

d) Mantener un control de existencia de inventarios de materiales, equipo y bienes muebles.

e) Verificar el funcionamiento del equipo, darle mantenimiento preventivo e informar a su jefe inmediato de los desperfectos que detecte.

f) Preparar y verificar los materiales y equipo que se utilizarán en las prácticas de laboratorio.

g) Limpiar constantemente el equipo electrónico con el propósito de garantizar el buen funcionamiento y alargar su vida útil

h) Apoyar al docente con la operación del equipo electrónico, en la observación y control del grupo, en la disipación dudas u otros.

i) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

j) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

8.8. Oficina del Responsable del Laboratorio de Ciencias Naturales.

8.8.1. Responsable del Laboratorio de Ciencias Naturales.

a) Planificar los procesos que realiza el área para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.

b) Presentar para su aprobación, el cronograma de prácticas y organizar el desarrollo de las actividades en los laboratorios y talleres, previa autorización del Director del Plantel.

c) Presentar el informe de actividades realizadas en cada periodo a su jefe inmediato.

d) Solicitar por escrito a su jefe inmediato, los materiales, bienes muebles y servicios necesarios para el desarrollo de las prácticas.

e) Mantener un control de existencia de inventarios de materiales, equipo y bienes muebles.

f) Verificar el funcionamiento del equipo, darle mantenimiento preventivo e informar a su jefe inmediato de los desperfectos que detecte.

g) Preparar y verificar los materiales y equipo que se utilizarán en las prácticas de laboratorios y talleres.

h) Elaborar y colocar carteles de señalización ilustrativos con instrucciones sobre el riesgo que pudiera ocasionar el uso de materiales y equipos.

i) Auxiliar al docente y a los alumnos durante la preparación y desarrollo de las prácticas.

j) Entregar a los alumnos un vale para que soliciten el material y/o equipo para la realización de sus prácticas.

k) Auxiliar a los docentes en la conservación del orden y limpieza dentro del laboratorio y taller, vigilando que se tomen las medidas de seguridad adecuadas.

l) Recibir y revisar el material utilizado en las prácticas.

m) Elaborar la relación de alumnos que tengan adeudos de materiales y/o equipo y enviarla a su jefe inmediato para que él aplique las medidas correspondientes.

n) Llevar un control sobre las prácticas que se realizan en el laboratorio o taller.

o) Recabar y concentrar la información necesaria para la integración de la estadística básica de su área.

p) Sugerir todos aquellos controles que considere necesarios para la mejor operatividad de los procedimientos establecidos.

q) Asistir a los cursos de capacitación y actualización que se le indique.

r) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

s) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

8.8.2. Auxiliar del Laboratorio de Ciencias Naturales.

a) Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.

b) Cuidar que el laboratorio se encuentre en buenas condiciones para el desarrollo de las sesiones.

c) Mantener el laboratorio y los instrumentos limpios, para lo cual acordará lo necesario con docentes, alumnos y personal de intendencia.

d) Vigilar que alumnos, docentes u otro personal no extraigan del laboratorio material, mobiliario o equipo.

e) Cuidar que los muebles o equipos no sufran deterioros por parte de los usuarios.

f) Preparar las prácticas y orientar a los docentes y alumnos sobre el uso del material.

g) Cuidar el orden dentro del laboratorio.

h) Colocar el horario de clases del laboratorio en la puerta de acceso, con la finalidad de que alumnos y docentes puedan identificar qué horarios están disponibles.

i) Reportar a su jefe inmediato las fallas en el equipo o las instalaciones del laboratorio.

j) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

k) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

8.9. Oficina del Orientador Escolar.

8.9.1. Orientador Escolar.

a) Planificar los procesos que realiza el área para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.

b) Tramitar las becas del patronato del estudiante y de alimentos.

c) Realizar el trámite de alta del alumnado ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

d) Atender, canalizar y dar seguimiento, a través de terapias, al alumnado con problemáticas conductuales, cognitivas y sociales.

e) Operar el Programa Institucional de Orientación Educativa del plantel.

f) Coordinar la instrumentación del Programa de Tutorías del Plantel.

g) Comunicar al personal docente acerca de cada problemática grupal o individual.

h) Apoyar al Director y Subdirector en las reuniones de padres de familia y alumnos sobre su situación académica y conductual.

i) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

j) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

8.10. Biblioteca

8.10.1. Bibliotecario.

a) Planificar los procesos que realiza el área para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.

b) Coordinarse con su jefe inmediato, en la organización del desarrollo del programa a su cargo.

c) Recibir, clasificar, catalogar y difundir el material bibliográfico que se encuentra en la biblioteca.

d) Presentar periódicamente a su jefe inmediato, un informe de las actividades realizadas en su área.

e) Ejecutar y mantener actualizado el inventario de la biblioteca.

f) Elaborar y actualizar los ficheros para una mejor localización del material bibliográfico.

g) Recibir los libros, revistas, documentos y material audiovisual adquirido por el Colegio, destinado a la biblioteca, identificar su origen y registrarlos.

h) Realizar los préstamos de material bibliográfico, conforme al procedimiento establecido.

i) Llevar un control semanal de los estudiantes que adeuden material bibliográfico, realizar una lista y presentársela a su jefe inmediato.

j) Elaborar constancias de no adeudo a los usuarios que lo soliciten.

k) Formular reclamaciones sobre materiales no devueltos a su tiempo por los usuarios.

l) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

m) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

8.11. Encargado de Orden.

8.11.1. Encargado de Orden.

a) Tocar el timbre al inicio de cada módulo.

b) Realizar los recorridos en todas las áreas del plantel para supervisar y mantener la disciplina.

c) Reportar la indisciplina a su jefe inmediato.

d) Vigilar que los alumnos porten debidamente el uniforme.

e) Verificar la asistencia de cada uno de los docentes según los horarios señalados.

f) Elaborar el reporte de asistencia de docentes y entregarlo a su jefe inmediato.

g) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

h) Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

s) Fuentes de consulta.

Fuentes bibliográficas:

- Guía para la elaboración de manuales de organización; Contraloría General del Estado de Baja California Sur; marzo 2006.

Fuentes consultadas en la web:

http://orbita.starmedia.com/~unamosapuntes/organigramas/organigramas.html, 2005.

http://www.geocities.com/zapopanmuela/metodologiacualitativaenbibliotecologia.htm

http://www.gestiopolis.com/canales5/rrhh/anapues.html, 2005.

http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh/andipu.htm, 2005.

http://www.gestiopolis.com/recursos4/docs/ger/estrorgorg.htm, 2005.

http://www.monografias.com/trabajos26/organigramas/organigramas.shtml, 2005.

http://www.sepbcs.gob.mx, 2005.

http://www.cobachbcs.edu.mx, 2005.

La Paz, Baja California Sur, a 03 de abril de 2019

Dr. Oscar Báez Sentíes
Director General

H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL

C E R T I F I C A C I Ó N

- - - - - EN LA CIUDAD DE LA PAZ, CAPITAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, SIENDO LAS 09:00 (NUEVE) HORAS DEL DÍA 11 (ONCE) DE JUNIO DEL AÑO 2019 (DOS MIL DIECINUEVE), EL SUSCRITO **C. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA**, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 121 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

- - - - -

DICTAMEN QUE PRESENTA LA COMISIÓN EDILICIA DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA, QUE APRUEBA EL ENVÍO DE LA CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO ANUAL 2018 DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, AL H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

La Paz, Baja California Sur, a 31 de Mayo del 2019.

H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.
PRESENTE.-

La Comisión Edilicia de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 148 Fracción XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, 51 Fracción IV último párrafo, 52 fracciones II y III, 57 fracciones V, 60 fracción VI, 63, 66 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 3, 4, 32, 60, 145, 157 fracción II y demás relativos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz, tenemos a bien someter a consideración de este H. Ayuntamiento reunido en Sesión de Cabildo el presente **DICTAMEN QUE PRESENTA LA COMISIÓN EDILICIA DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA, QUE APRUEBA EL ENVÍO DE LA CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO ANUAL 2018 DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, AL H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR,** de conformidad con los siguientes:

ANTECEDENTES Y CONSIDERANDOS:

Primero. C.P. Rafael González Villa, Tesorero Municipal del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, en fecha 20 de Mayo de 2019 remitió el Informe de Gestión Financiera de la Cuenta Pública correspondiente al Ejercicio Fiscal, del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2018, de la siguiente manera:

1.- INGRESOS ESTIMADOS Y RECAUDADOS

Respecto a los ingresos, informamos que el monto recaudado correspondiente al ejercicio, del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2018, fue de: **$ 1,295,312,513** (Un Mil Doscientos Noventa y Cinco Millones Trescientos Doce Mil Quinientos Trece Pesos 00/100 M.N.), lo que representa una variación **mayor** en el ingreso recaudado de **12.57%** con respecto a lo estimado, el cual ascendía a **$ 1,150,641,633.00** (Un Mil Millones Ciento Cincuenta Millones Seiscientos Cuarenta y Un Mil Trescientos Treinta y Tres Pesos 00/100 M.N.), mismos que se detallan a continuación:

CONCEPTO	INGRESO ESTIMADO	INGRESO RECAUDADO	VARIACIÓN ($)	VARIACIÓN (%)
Ingresos de Gestión	370,267,234.00	371,486,971.00	1,219,737.00	0.33%
Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	730,374,399.00	922,412,760.00	192,038,361.00	26.29%
Otros Ingresos, Beneficios e Ingresos por Financiamiento	50,000,000.00	1,412,782.00	- 48,587,218.00	-97.17%
TOTAL	**1,150,641,633.00**	**1,295,312,513.00**	**144,670,880.00**	**12.57%**

De los **INGRESOS DE GESTIÓN**, informamos que del importe estimado del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2018, que asciende a: **$ 370,267,234.00** (Trescientos Setenta Millones Doscientos Sesenta y Siete Mil Doscientos Treinta y Cuatro Pesos 00/100 M.N.), se recaudó la cantidad de: **$ 371,486,971.00** (Trescientos Setenta y Un Millones Cuatrocientos Ochenta y Seis Mil Novecientos Setenta y Un Pesos 00/100 M.N.), mismos que se desglosan de la siguiente manera:

CONCEPTO	INGRESO ESTIMADO	INGRESO RECAUDADO	VARIACIÓN ($)	VARIACIÓN (%)
Impuestos	234,685,220.00	224,068,594.00	- 10,616,626.00	-4.52%
Contribuciones de Mejoras	2.00	-	- 2.00	N.A.
Derechos	95,422,312.00	75,334,560.00	- 20,087,752.00	-21.05%
Productos de Tipo Corriente	7,747,306.00	3,935,667.00	- 3,811,639.00	-49.20%
Aprovechamientos de Tipo Corriente	32,412,394.00	10,096,278.00	- 22,316,116.00	-68.85%
Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos	-	58,051,872.00	58,051,872.00	N.A.
TOTAL	**370,267,234.00**	**371,486,971.00**	**1,219,737.00**	**0.33%**

De las **PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS SOCIALES**, se recaudaron: **$ 922, 412,760.00** (Novecientos Veintidós Millones Cuatrocientos Doce Mil Setecientos Sesenta Pesos 00/100 M.N.), de los: **$ 730, 374,399.00** (Seiscientos Treinta Millones Trescientos Setenta y Cuatro Mil Trescientos Noventa y Nueve Pesos 00/100 M.N.), que se encontraban estimados, los cuales se detallan a continuación:

CONCEPTO	INGRESO ESTIMADO	INGRESO RECAUDADO	VARIACIÓN ($)	VARIACIÓN (%)
Participaciones Federales	326,925,541.00	379,791,508.00	52,865,967.00	16.17%
Participaciones Estatales	122,112,788.00	144,808,635.00	22,695,847.00	18.59%
Fondo de Aportaciónes Para el Fortalecimiento de los Municipios	180,519,096.00	184,584,012.00	4,064,916.00	2.25%
Fondo de Aportaciónes para la Infraestructura	43,082,990.00	63,938,966.00	20,855,976.00	48.41%
Convenios Derivados de Fideicomisos	5,071,985.00	-	- 5,071,985.00	N.A.
Fondo de Aportaciónes para la Infraestructura	-	963,401.00	963,401.00	N.A.
Otros Convenios	9,335,777.00	-	- 9,335,777.00	N.A.
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	43,326,222.00	111,303,187.00	67,976,965.00	156.90%
Fondo de Aportaciónes para la Infraestructura	-	237,717.00	237,717.00	N.A.
Fondo para Desarrollo Rural Sustentable	-	10,041,162.00	10,041,162.00	N.A.
Incentivos Derivados de Colaboracion Fiscal	-	26,744,172.00	26,744,172.00	N.A.
TOTAL	**730,374,399.00**	**922,412,760.00**	**192,038,361.00**	**26.29%**

De los **OTROS INGRESOS, BENEFICIOS E INGRESOS POR FINANCIAMIENTO** se estimo percibir la cantidad de **$ 50, 000,000.00** (Cincuenta Millones de Pesos 00/100 M.N.), de los mismos se obtuvo un beneficio de **$ 1, 412,782.00** (Un Millón Cuatrocientos Doce Mil Setecientos Ochenta y Dos Pesos 00/100 M.N.).

2. - EGRESOS PRESUPUESTADOS Y EJERCIDOS

Respecto a los egresos, informamos que el monto ejercido correspondiente al ejercicio, del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2018, fue de: **$ 1,173,122,833.00** (Un Mil Ciento Setenta y Tres Millones Ciento Veintidós Mil Ochocientos Treinta y Tres Pesos 00/100 M.N.), lo que representa una variación a la alza de **8.53%** de lo presupuestado, cantidad que haciende a: **$ 1,080,870,474.80** (Un Mil Ochenta Millones Ochocientos Setenta Mil Cuatrocientos Setenta y Cuatro Pesos 80/100 M.N.), representándolo en la siguiente tabla:

CONCEPTO	EGRESO PRESUPUESTADO	EGRESO EJERCIDO	VARIACIÓN ($)	VARIACIÓN (%)
Gastos de Funcionamiento	983,578,864.76	1,080,628,482.00	97,049,617.24	9.87%
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas Sociales	34,708,329.04	33,031,913.00	- 1,676,416.04	-4.83%
Participaciones y Aportaciones	-	31,837,027.00	31,837,027.00	N.A.
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Publica	62,583,281.00	27,499,374.00	- 35,083,907.00	-56.06%
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	-	116,036.00	116,036.00	N.A.
TOTAL	**1,080,870,474.80**	**1,173,112,832.00**	**92,242,357.20**	**8.53%**

De los **GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**, el importe presupuestado para este ejercicio se proyectó en la cantidad de: **$ 983,578,864.76** (Novecientos Ochenta y Tres Millones Quinientos Setenta y Ocho Mil Ochocientos Sesenta y Cuatro Pesos 76/100 M.N.), importe que tuvo una variación a la alza de **$ 1, 080,628,482.00** (Un Mil Ochenta Millones Seiscientos Veintiocho Mil Cuatrocientos Ochenta y Dos Pesos 00/100 M.N.), tal como se muestra en el siguiente cuadro:

CONCEPTO	EGRESO PRESUPUESTADO	EGRESO EJERCIDO	VARIACIÓN ($)	VARIACIÓN (%)
Servicios Personales	729,160,539.02	747,026,079.00	17,865,539.98	2.45%
Materiales y Suministros	121,989,997.44	113,949,388.00	- 8,040,609.44	-6.59%
Servicios Generales	132,428,328.30	219,653,015.00	87,224,686.70	65.87%
TOTAL	**983,578,864.76**	**1,080,628,482.00**	**97,049,617.24**	**9.87%**

De las **TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**, se tenía presupuestado **$ 34,708,329.04** (Treinta y Cuatro Millones Setecientos Ocho Mil Trescientos Veintinueve Pesos 04/100 M.N.), del cual se ejercieron **$ 33,031,913.00** (Treinta Y Tres Millones Treinta y Un Mil Novecientos Trece Pesos 00/100 M.N.), como se muestra a continuación:

CONCEPTO	EGRESO PRESUPUESTADO	EGRESO EJERCIDO	VARIACIÓN ($)	VARIACIÓN (%)
Subsidios para Capacitacion y Becas	5,700,004.00	393,506.00	- 5,306,498.00	-93.10%
Gastos Relacionados con Actividades Culturales, Deportivas y Ayuda Estraordinaria	28,888,325.04	32,638,407.00	3,750,081.96	12.98%
Gastos Por Servicio de Traslado de Personas	120,000.00	-	- 120,000.00	N.A
TOTAL	**34,708,329.04**	**33,031,913.00**	**- 1,676,416.04**	**-4.83%**

De los **INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA**, se ejercieron **$ 27,499,374.00** (Veintisiete Millones Cuatrocientos Noventa y Nueve Mil Trescientos Setenta y Cuatro Pesos 00/100 M.N.), de: **$ 62,583,281.00** (Sesenta y Dos Millones Quinientos Ochenta y Tres Mil Doscientos Ochenta y Un Pesos 00/100 M.N.), que se tenía proyectado:

En el capítulo de **OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS**, no se proyectó partida a ejercer, y se erogó importe de **$ 116,036.00** (Ciento Dieciséis Mil Treinta y Seis Pesos 00/100 M.N.).

Segundo.- Derivado de la información proporcionada por Tesorería Municipal, los estados financieros presentados arrojan un **Ahorro de $ 122,199,681.00** (Ciento Veintidós Millones Ciento Noventa y Nueve Mil Seiscientos Ochenta y Un Peso 00/100 M.N.), durante **el Ejercicio del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2018.**

ACUERDO:

Único.- Se aprueba el envío de la Cuenta Pública del Ejercicio Anual 2018 del H. Ayuntamiento de La Paz, al H. Congreso del Estado de Baja California Sur.

TRANSITORIOS

Primero. Se instruye al Secretario General Municipal, para que por su conducto se envíe la Cuenta Pública Anual del periodo 2018 al H. Congreso del Estado de Baja California Sur, para los efectos legales correspondientes.

Segundo. Se instruye al Secretario General Municipal, para que solicite la publicación del presente Dictamen en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

RESPETUOSAMENTE
LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA

C. MARTHA JUDITH PAEZ OSUNA
SÍNDICA MUNICIPAL
PRESIDENTE

C. DAVID CASTILLO DUARTE
SEPTIMO REGIDOR
PRIMER SECRETARIO

PROFR. JOSE MARIA AVILES CASTRO
TERCER REGIDOR
SEGUNDO SECRETARIO

5

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ, BCS

SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPAL

C E R T I F I C A C I Ó N

- - - - - EN LA CIUDAD DE LA PAZ, CAPITAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, SIENDO LAS 09:00 (NUEVE) HORAS, DEL DÍA 11 (ONCE) DE JUNIO DEL AÑO 2019 (DOS MIL DIECINUEVE), EL SUSCRITO C. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 121 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

- C E R T I F I C O -

- - QUE LAS PRESENTES COPIAS QUE CONSTAN DE 4 (CUATRO) FOJAS ÚTILES, CON TEXTO EN UN SOLO LADO DE SUS CARAS, SON FIELES Y EXACTAS SACADAS DEL ORIGINAL DEL DICTAMEN MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA EL PROGRAMA TEMPORAL DE DESCUENTOS DE MULTAS POR INFRACCIONES AL REGLAMENTO DE TRANSITO PARA EL MUNICIPIO DE LA PAZ; Y EL PROGRAMA TEMPORAL DE DESCUENTOS EN RECOLECCION DE BASURA Y OCUPACION DE LA VIA PÚBLICA (PUESTOS FIJOS Y SEMIFIJOS); EL CUAL FUE APROBADO POR EL CABILDO DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, EN LA DÉCIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EN FECHA 10 DE JUNIO DE 2019. DOCUMENTO QUE EN ESTE ACTO TENGO A LA VISTA Y, UNA VEZ REALIZADO EL COTEJO RESPECTIVO, SE CERTIFICA PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES, REMITIÉNDOSE EL ORIGINAL DE NUEVA CUENTA PARA SU RESGUARDO EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE CABILDO DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.

H. XVI AYUNTAMIENTO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LA PAZ, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL
MUNICIPAL

ATENTAMENTE,
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.

C. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA

AIMT/rra.

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

LA PAZ
POR ESPERANZA
H. XVI AYUNTAMIENTO
2018 - 2021

COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA.

La Paz, Baja California Sur, a 10 de junio del 2019.

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

Los integrantes de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, de conformidad con lo establecido por los artículos 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, 133 y 148 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 1,17, 35, 51, fracción IV, incisos a), 52, 60 fracción X, 63, 66 fracción I inciso b), 158 fracción I, IV, y demás relativos de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 88 fracción VII inciso a, 177, 180 y 181 de La Ley de Hacienda del Municipio de La Paz, 3, 6, 32, 60 inciso e), 71, 74, 145, 157 fracciones II, 160 fracción XII, y demás relativos del Reglamento Interior del Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur; tenemos a bien someter a la consideración de este H. XVI Ayuntamiento el presente:

D I C T A M E N

MEDIANTE EL CUAL SE SOMETE A CONSIDERACIÓN LA AUTORIZACIÓN DEL "PROGRAMA TEMPORAL DE DESCUENTOS DE MULTAS POR INFRACCIONES AL REGLAMENTO DE TRÁNSITO PARA EL MUNICIPIO DE LA PAZ"; Y EL "PROGRAMA DE DESCUENTO EN RECOLECCIÓN DE BASURA Y OCUPACIÓN DE LA VIA PÚBLICA (PUESTOS FIJOS y SEMI FIJOS)".

A N T E C E D E N T E S

Primero. La Ley de Hacienda para el Municipio de La Paz, Baja California Sur, establece los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones que constituyen los ingresos mediante los cuales la administración municipal garantiza su funcionamiento y operatividad en todos y cada uno de los servicios públicos y obligaciones con la población.

Segundo. Este Ayuntamiento está facultado para proponer, analizar y decidir acerca de medidas de carácter administrativo que permitan tanto favorecer a los sectores económicos así como estimular el cumplimiento de obligaciones fiscales que beneficien tanto al contribuyente como a la autoridad receptora.

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

LA PAZ DE LA ESPERANZA
H. XVI AYUNTAMIENTO
2018 - 2021

COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA.

Tercero. En anteriores ejercicios del Gobierno Municipal de La Paz, B.C.S. se han establecido mecanismos similares a los establecidos en el presente dictamen, teniendo como antecedente más cercano el "Programa Temporal de Descuentos de Impuesto Predial en Beneficio de los Contribuyentes que Cumplan de Manera Anticipada con su Obligación Fiscal Correspondiente al Ejercicio 2019 y Regularicen su Situación Fiscal Correspondiente al Ejercicio Fiscal 2018 y Anteriores", Realizando el Pago en una Sola Exhibición.

Cuarto. A consideración de ésta Comisión Edilicia Permanente, es oportuno y viable el establecer un programa temporal de descuentos, con la finalidad de eficientar la captación de recursos con los cuales estar en la posibilidad de dar un mejor y oportuno cumplimiento a los servicios que se prestan a la sociedad.

Expuesto lo anterior y toda vez que la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública concluyó con los trabajos de análisis y revisión, se somete a la consideración de este H. Cabildo el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO.- SE AUTORIZA "PROGRAMA TEMPORAL DE DESCUENTOS DE MULTAS POR INFRACCIONES AL REGLAMENTO DE TRÁNSITO PARA EL MUNICIPIO DE LA PAZ", de acuerdo a los siguientes términos:

I. Tendrá una vigencia del **11 de Junio de 2019 al 31 de Agosto de 2019.**

II. Comprenderá las contribuciones municipales siguientes:

1. **Multas por Infracciones al Reglamento de Tránsito y al Bando de Policía y Buen Gobierno Municipal, como a continuación se detalla:**

a) **Aplicación del 60%** de descuento en multas impuestas en el ejercicio del año 2019, y años anteriores pagando en una sola exhibición en periodo del **11 de Junio de 2019 al 31 de agosto de 2019.**

b) *"Quedan excluidas en este programa las multas de tránsito por concepto de las claves 04 "Manejar en Estado de Ebriedad" y 14 "Estacionarse en paraderos, cajones y rampas de ascenso y descenso exclusivo para personas con discapacidad".*

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

LA PAZ DE ESPERANZA
H. XVI AYUNTAMIENTO
2018 - 2021

COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA.

SEGUNDO.- SE AUTORIZA "PROGRAMA DE DESCUENTO EN RECOLECCIÓN DE BASURA Y OCUPACIÓN DE LA VIA PÚBLICA (PUESTOS FIJOS y SEMIFIJOS)", como a continuación se detalla:

a) **Descuento del 50%** en derecho por recolección de basura. (para negocios establecidos (fijos) que se ubiquen en volumen bajo de recolección, y puestos (semifijos) con superficie ocupada no superior a 4 (cuatro) metros cuadrados, del 11 de Junio de 2019 al 31 de Agosto del 2019.

b) **Descuento aplicado del 50%** en derecho por ocupación de la vía pública por **puestos semifijos:** a todos quienes ocupen un espacio no superior a 4 (cuatro) metros cuadrados del 11 de Junio de 2019 al 31 de Agosto del 2019.

Nota: *dentro* ***el punto 2*** *se establece lo acordado en la IX Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 06 de Marzo 2019.*

III. Consideración adicional.

a) El programa vigente del **11 de Junio de 2019 al 31 de Agosto de 2019**, también aplicará conforme al periodo y porcentajes establecidos a los contribuyentes que hubieran celebrado un convenio de pago en parcialidades de esta contribución, liquidando en una sola exhibición el total del saldo pendiente a cubrir.

IV. Contribuyentes que **No Gozarán** de estos programas.

a) **Pensionados y jubilados, personas con discapacidad y personas adultas mayores** registradas en el padrón municipal, que actualmente se benefician de un descuento del 50% en el pago de estas contribuciones, de conformidad con los artículos 180 y 181 de la Ley de Hacienda para el Municipio de La Paz, Baja California Sur.

b) **Programas o convenios ya existentes;** en caso de coincidir el presente programa de beneficio económico-social con los ya existentes, **no podrán otorgarse los descuentos dos veces.** Ejemplo, **programa de descuentos especiales a particulares, Cámaras o Asociaciones, Dependencias o Instituciones Públicas, Sindicatos entre otros.**

Se aplicara el que más beneficie al contribuyente. Siempre y cuando el pago lo realice durante la vigencia del presente programa.

MEDIANTE EL CUAL SE SOMETE A CONSIDERACIÓN LA AUTORIZACIÓN DEL "PROGRAMA TEMPORAL DE DESCUENTOS DE MULTAS POR INFRACCIONES AL REGLAMENTO DE TRÁNSITO PARA EL MUNICIPIO DE LA PAZ", Y EL "PROGRAMA DE DESCUENTO EN RECOLECCIÓN DE BASURA Y OCUPACIÓN DE LA VIA PÚBLICA (PUESTOS FIJOS y SEMI FIJOS)"

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

LA PAZ
DE ESPERANZA
H. XVI AYUNTAMIENTO

COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA.

c) **Este programa NO** aplicara a créditos fiscales o adeudos pagados antes del inicio del mismo, por lo que en ningún caso los pagos efectuados con anterioridad dará lugar a la devolución, compensación, acreditamiento o saldo a favor alguno.

TRANSITORIOS

Primero. Se instruye al Secretario General Municipal para que notifique a las dependencias competentes, la determinación adoptada en el presente Dictamen.

Segundo. Se instruye al Secretario General Municipal para que 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.

RESPETUOSAMENTE:
LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA

C. MARTHA JUDITH PAEZ OSUNA
SÍNDICA MUNICIPAL
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN

C. DAVID CASTILLO DUARTE.
PRIMER SECRETARIO
SÉPTIMO REGIDOR

PROFR. JOSÉ MARÍA AVILES CASTRO
SEGUNDO SECRETARIO
TERCER REGIDOR.

MEDIANTE EL CUAL SE SOMETE A CONSIDERACIÓN LA AUTORIZACIÓN DEL "PROGRAMA TEMPORAL DE DESCUENTOS DE MULTAS POR INFRACCIONES AL REGLAMENTO DE TRÁNSITO PARA EL MUNICIPIO DE LA PAZ"; Y EL "PROGRAMA DE DESCUENTO EN RECOLECCIÓN DE BASURA Y OCUPACIÓN DE LA VIA PÚBLICA (PUESTOS FIJOS y SEMI FIJOS)"

H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL

La Paz, Baja California Sur, a 11 de junio del año 2019.

C. Alejandro Iván Mota Trasviña, Secretario General Municipal del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, por medio del presente instrumento, en uso de las facultades que me confieren los artículos 121 fracción V de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; y 32 fracción V del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur, **CERTIFICO,** dando fe y constancia que en fecha 10 de junio de 2019, siendo las 18:20 horas, se reunieron los integrantes del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, para llevar a cabo la **Décima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo**, en la cual, en el punto número **Cuatro** del orden del día, con base en los antecedentes y considerandos vertidos en el Punto de Acuerdo presentado por el C. Rubén Gregorio Muñoz Álvarez, Presidente Municipal del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, aprobaron por **Mayoría Simple** de votos, lo siguiente:

"...PUNTO DE ACUERDO

ÚNICO.- *SE REASIGNAN LOS MONTOS GENERADOS POR LOS AHORROS DE LAS OBRAS AUTORIZADAS Y EJECUTADAS CORRESPONDIENTES AL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM) Y FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FORTAMUN), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019, APROBADOS EN DECIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 21 DE MARZO DE 2019, ÚNICAMENTE EN LO RESPECTA A LAS OBRAS CONTEMPLADAS EN EL ANEXO I, FICB201908, FIUR201911 y FIUR201918; Y LAS OBRAS DEL ANEXO II, FTOF201902, FTFM201905, FTUM201916, FTBI201917, FTBI201918 y FTSS201919; Y SE AUTORIZA LA MODIFICACIÓN DE CONCEPTOS DE OBRAS, ACCIONES Y MONTOS RELATIVOS A LA PROGRAMACIÓN DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DEL RAMO 33, CORRESPONDIENTES AL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM) Y FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FORTAMUN), EJERCICIO FISCAL 2019..."*

H. XVI AYUNTAMIENTO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LA PAZ, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

ATENTAMENTE:
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

C. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA

RRA/fpr.

H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL

La Paz, Baja California Sur, a 11 de junio del año 2019.

C. Alejandro Iván Mota Trasviña, Secretario General Municipal del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, por medio del presente instrumento, en uso de las facultades que me confieren los artículos 121 fracción V de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; y 32 fracción V del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur, **CERTIFICO,** dando fe y constancia que en fecha 10 de junio de 2019, siendo las 18:20 horas, se reunieron los integrantes del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, para llevar a cabo la **Décima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo**, en la cual, en el punto número **Siete** del orden del día, con base en los antecedentes y considerandos vertidos en el Dictamen presentado por la Comisión Edilicia Permanente de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, aprobaron por **Mayoría Calificada** de votos, el siguiente:

DICTAMEN

"...Se autoriza la donación del terreno identificado con clave catastral número 103-017-633-011 (ciento tres guion cero diecisiete guion seiscientos treinta y tres guion cero once) con superficie de 1-48-52.303 (una hectárea, cuarenta y ocho áreas, cincuenta y dos punto tres centiáreas) ubicado en Calle Sin Nombre y Acceso, El Centenario, Municipio de La Paz; a favor de la Asociación de Bomberos Veteranos de Baja California Sur, para construir una estación de bomberos..."

H. XVI AYUNTAMIENTO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LA PAZ, B.C.S. SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

ATENTAMENTE.
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

C. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA

RRA/fpr.

H. IX AYUNTAMIENTO DE LORETO

Quien suscribe **M en E. PAOLA MARGARITA COTA DAVIS**, en mi carácter de Secretaria General Municipal del Honorable IX Ayuntamiento de Loreto, Baja California Sur, en uso de las facultades y atribuciones que me confieren lo expresamente dispuesto por el artículo 121 fracción V de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur: para los efectos legales a que haya lugar, siendo las Diez (10) horas con Diecinueve (19) minutos del día veinticinco (25) de abril del año Dos mil Diecinueve (2019);

CERTIFICO

Dando fe y constancia que en Vigésima Segunda Sesión Publica Ordinaria, celebrada por el Honorable cabildo del IX Ayuntamiento del Municipio de Loreto, Baja California Sur, en fecha quince (15) de marzo del año dos mil diecinueve (2019), respecto del Séptimo punto de acuerdo respectivamente se aprobó lo siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

En votación económica, por unanimidad ocho (8) votos a favor de los ediles presentes, cero votos en contra y cero abstenciones, se aprobó la iniciativa con proyecto de decreto mediante el cual se modifica, reforma y adiciona el artículo 9 Fracción IV, Capitulo II del Reglamento de Cementerios y Panteones para el Municipio de Loreto Baja California Sur, para quedar de la siguiente manera:

Capitulo II
DE LOS CEMENTERIOS
REQUISITOS PARA SU ESTABLECIMIENTO.

Artículo 9.- Para el establecimiento de un cementerio dentro del municipio se requiere:
I al III.-.....(igual).

IV.- Que el inmueble este ubicado a más de quinientos metros del último grupo de casas y tenga una superficie mínima de una hectárea y media. (1.5 hectáreas).

V.-.....(igual).

Transitorio.

Único: Una vez aprobado se instruya en la misma sesión de cabildo a la Secretaria General Municipal solicitar su correspondiente Publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur. El cual entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

DOY FE Y CONSTANCIA LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL
DEL HONORABLE IX AYUNTAMIENTO DE LORETO,
BAJA CALIFORNIA SUR.

M. EN E. PAOLA MARGARITA COTA DAVIS
IX AYUNTAMIENTO DE LORETO
BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARIA GENERAL

LORETO PUEBLO MÁGICO



H. IX AYUNTAMIENTO DE LORETO

H. IX AYUNTAMIENTO DE LORETO
Vamos a lograrlo juntos

Quien suscribe **M en E. PAOLA MARGARITA COTA DAVIS**, en mi carácter de Secretaria General Municipal del Honorable IX Ayuntamiento de Loreto, Baja California Sur, en uso de las facultades y atribuciones que me confieren lo expresamente dispuesto por el artículo 121 fracción V de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur: para los efectos legales a que haya lugar, siendo las diez (10) horas con diecinueve (19) minutos del día veinticinco (25) de abril del año dos mil diecinueve (2019);

CERTIFICO

Dando fe y constancia que en Vigésima Cuarta Sesión Publica Ordinaria, celebrada por el Honorable cabildo del IX Ayuntamiento del Municipio de Loreto, Baja California Sur, en fecha doce (12) de abril del año dos mil diecinueve (2019), respecto del Sexto punto de acuerdo respectivamente se aprobó lo siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

En votación económica, por unanimidad ocho (8) votos a favor de los ediles presentes, cero votos en contra y cero abstenciones, se aprobó la iniciativa con proyecto de decreto mediante el cual se modifica, reforma y adiciona el artículo 24 del Reglamento del Servicio del Rastro del Municipio de Loreto, publicado mediante decreto 1038 en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en fecha 20 de mayo de 1997. Para quedar como sigue:

Proyecto de decreto:
El municipio libre de Loreto, Baja California Sur
Decreta:

Se reforma el artículo 24 del Reglamento del Servicio del Rastro del Municipio de Loreto,

Capitulo IV
DEL SERVICIO DE MATANZA

Artículo 24.- En los días hábiles, el sacrifico o matanza se verificará de las 4:00 horas, hasta que se termine.

Transitorio

Único: Una vez aprobado se instruya en la misma sesión de cabildo a la Secretaria General Municipal, solicitar su correspondiente Publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur. El cual entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

DOY FE Y CONSTANCIA LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL DEL HONORABLE IX AYUNTAMIENTO DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

M. EN E. PAOLA MARGARITA COTA DAVIS
H. IX AYUNTAMIENTO DE LORETO
BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARIA GENERAL

LORETO PUEBLO MÁGICO



BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

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

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

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:
DECRETO 2324
LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



RESPONSABLE: CIPRIANO ARMANDO CESEÑA COSIO

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

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