TOMO XLVII LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2020 No. 42

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 EJECUTIVO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN URBANA, INFRAESTRUCTURA Y MOVILIDAD.

Acuerdo Delegatorio de fecha 07 de septiembre del año en curso por el cual el Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad delega en el Subsecretario de Obras Públicas y en el Director General de Infraestructura diversas atribuciones.----------1

ESCUELA SUPERIOR DE CULTURA FÍSICA "PROF. ROMÁN POZO MÉNDEZ" DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

Reglamento Interior de la Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur.----------4

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DE BAJA CALIFORNIA SUR.

Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur.----------21

INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Reglamento Interior del Instituto Sudcalifornianо del Deporte del Estado de Baja California Sur.----------41

H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR.

Punto de Acuerdo que presenta el Lic. Rubén Gregorio Muñoz Álvarez, Presidente Municipal del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, mediante el cual se reasignan obras, acciones y montos, relativos a la Programación de recursos correspondientes al Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (FORTAMUN), para el Ejercicio Fiscal 2020, aprobados en la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha 08 de junio de 2020.----------67

H. XVI AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ, BAJA CALIFORNIA SUR.

Certificación de propuesta y aprobación en su caso, del Punto de Acuerdo para la creación, integración y conformación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Comondú, presentado por el Ciudadano Presidente Municipal, Dr. José Walter Valenzuela Acosta.----------76

AVISOS Y EDICTOS

EDICTO

ERIC JOSÉ BROWN CASTELAZO Y/O ERIC BROWN CASTELAZO Y/O JOSÉ BROWN CASTELAZO, EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE A LA SUCESIÓN A BIENES DE MARIA DE LOS ANGELES CASTELAZO DE BROWN. (1-2).----------78

IMPULSORA DE TURISMO DE LA PAZ, S.A DE C.V.

CONVOCATORIA (1-1).----------80

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
URBANA, INFRAESTRUCTURA
Y MOVILIDAD

LUIS GENARO RUÍZ HERNÁNDEZ, Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad, actuando con fundamento en lo dispuesto por los artículos 7, 8, 16 fracción III, 18, 20 fracciones I, XI y XIV, 23 fracciones VI, VII, XI y XII, y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; así como los artículos 1, 3, 4, 5, 7, 10 fracciones II, V y XX, 11 fracciones VI y XXII, 14 fracciones IV, XVII y XX, 17 fracciones XI y XII, y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad, y considerando:

1. Que la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad es una Dependencia Pública centralizada del Gobierno del Estado que tiene a su cargo, entre otras atribuciones, el participar en la elaboración de proyectos de obra pública, en coordinación con las dependencias y entidades federales y municipales; colaborar en la elaboración de normas técnicas y, en su caso, autorizar las obras que realice el Estado por si o en coordinación con la federación, municipios o particulares; intervenir en los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación y contratación de la obra pública, en coordinación con las demás dependencias y entidades del Gobierno del Estado que participen en dichos procedimientos; y realizar y vigilar directamente o a través de terceros, en su caso, las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, autorizadas por el Gobierno del Estado.

2. Que al Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad, le corresponde originalmente el ejercicio de las atribuciones propias de su competencia, como la representación, trámite y resolución de los asuntos y que, de conformidad con lo previsto en el párrafo segundo del artículo 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur y artículos 10 y 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad, cuenta con las facultades para delegar en los servidores públicos aquéllas que así se considere para eficientar los procesos marcados en la normatividad aplicable.

3. Que de conformidad a lo previsto en el artículo 11 fracción VI, y artículo 14 fracciones IV y XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad, corresponde al Subsecretario de Obras Públicas, suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquéllos que por delegación o suplencia le correspondan y validar contratos, convenios, estimaciones y pagos de obra pública, previo acuerdo y autorización del Secretario.

4. Que de conformidad a lo previsto en el artículo 17 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad, corresponde al Director General de Infraestructura, por instrucciones del Secretario, y mediante acuerdo delegatorio de funciones, celebrar convenios, contratos, acuerdos secretariales y demás actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, y en su caso, dar seguimiento a los mismos.

5. Que con la finalidad de procurar la mejor organización del trabajo y agilizar el despacho de los asuntos competencia de esta Secretaría, es necesario delegar facultades en los servidores públicos arriba señalados, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO DELEGATARIO

PRIMERO.- Se delegan en el Subsecretario de Obras Públicas de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad del Gobierno del Estado de Baja California Sur, las facultades que se indican a continuación:

I. Validar y autorizar con su firma, toda clase de estimaciones y pagos de obra pública que sean requeridos y/o necesarios para el debido cumplimiento de las metas, objetivos y obligaciones contractuales, legales, técnicas y/o de ejecución de las obras públicas ejecutadas por la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad en apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur y sus respectivos Reglamentos, ya sea con recursos Federales y/o Estatales.

II. Validar y autorizar con su firma el pago de las estimaciones de trabajos ejecutados, estimaciones de pago de cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, estimaciones de gastos no recuperables, así como de estimaciones de los ajustes de costos y todos los demás pagos que se generen durante el proceso de ejecución de las obras públicas contratada por la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad.

III. Firmar y/o celebrar todos y cada uno de los contratos de prestación de servicios profesionales que sean elaborados, presentados y requeridos por la Subsecretaria de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, en los cuales comparezca, participe y/o sea parte la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad del Gobierno del Estado.

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
URBANA, INFRAESTRUCTURA
Y MOVILIDAD

SEGUNDO.- Se delegan en el Director General de Infraestructura de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad del Gobierno del Estado de Baja California Sur, las facultades que se indican a continuación:

I. Celebrar y/o firmar toda clase de convenios, contratos y/o acuerdos en materia de obra pública y demás actos, documentos y/o instrumentos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos y obligaciones contractuales, legales, técnicas y/o de ejecución de las obras públicas ejecutadas por la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad en apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur y sus respectivos Reglamentos.

TERCERO.- Las facultades delegadas mediante el presente Acuerdo serán ejercidas por los servidores públicos anteriormente referidos sin perjuicio de su ejercicio directo por el Titular de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad.

CUARTO.- El Subsecretario de Obras Públicas y el Director General de Infraestructura podrán seguir ejerciendo las facultades que le correspondan conforme al Reglamento Interior de esta Secretaría, sin perjuicio de las facultades que les han sido delegadas en términos del presente Acuerdo.

QUINTO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Dado en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 07 días del mes de septiembre del año 2020.

EL SECRETARIO

Luis Genaro Ruíz Hernández

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LA PAZ
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN URBANA, INFRAESTRUCTURA Y MOVILIDAD

EL CONSEJO ESCOLAR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 8 Y TERCERO TRANSITORIO, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE CULTURA FÍSICA "PROFR. ROMÁN POZO MÉNDEZ" DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EMITE EL SIGUIENTE REGLAMENTO, CON BASE EN LAS SIGUIENTES:

CONSIDERACIONES

PRIMERA. Que, de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Baja California Sur, destaca en el Eje I, Infraestructura de Calidad, que la Educación es y será la columna vertebral de la Administración Pública, donde se establecen las siguientes estrategias para el fortalecimiento de la educación superior en el estado:

- Dignificar las escuelas de los niveles educativos en acondicionamiento, infraestructura física y equipamiento tecnológico, que permita mejorar la prestación del servicio educativo con calidad y equidad, buscando la inserción de docentes y alumnos en la nueva sociedad del conocimiento.
- Promover una mejora sustantiva en las condiciones de infraestructura del servicio educativo en educación básica, media-superior y superior.
- Modernizar y fortalecer la gestión institucional con transparencia y un buen gobierno, con el fin de contribuir al desarrollo de la educación superior en el Estado de Baja California Sur.
- Promover la internacionalización a través de movilidades estudiantiles y la aplicación de criterios que normen la buena práctica en el desarrollo profesional en la educación superior.

SEGUNDA. Que, con la finalidad de adecuar gradualmente la integración y gestión institucional, así como vigilar el cabal cumplimiento de las actividades y acciones que a cada parte de su estructura orgánica administrativa y docente les corresponden, es necesario definir y delimitar las funciones y responsabilidades que, de conformidad con los ordenamientos aplicables de su competencia, garanticen el correcto y estricto apego a la Ley Orgánica de la Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur.

TERCERA. Que, con el propósito de cumplir con el objeto para el cual fue creada la Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur, es indispensable regular de manera clara y concreta, su estructura orgánica y funciones sustantivas, especificando las actividades principales de las unidades administrativas y académicas, por lo que hemos tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE CULTURA FÍSICA "PROFR. ROMÁN POZO MÉNDEZ" DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA

Artículo 1. De acuerdo a lo establecido en los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica de la Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur, ésta será la institución educativa encargada de formar profesionales en las áreas de la cultura física y sus ciencias aplicadas, institución desconcentrada de la administración pública estatal y dependerá del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, bajo la coordinación de la Secretaría de Educación Pública, como formadora de docentes y tendrá como finalidades las plasmadas en su propia Ley Orgánica.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

I. **ESCUFI**: La Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur.

II. **Ley:** Ley Orgánica de la Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur.

III. **Consejo Escolar:** Máxima autoridad de la Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur.

IV. **Director:** La persona Titular de la Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur.

V. **Subdirector:** La persona Titular de la Subdirección Académica, de la Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur.

VI. **Secretaría:** La Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur.

VII. **Secretario:** la Persona titular de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur.

Artículo 3. La ESCUFI, para el cumplimiento de sus objetivos, cuenta, además del cuerpo directivo señalado en el artículo 5 de la Ley, con las Unidades Administrativas siguientes:

I. La Dirección.

II. Subdirección Académica.

III. Coordinación Administrativa.

IV. Coordinación de Control Escolar y Becas.

V. Coordinación de Titulación y Servicio Social.

VI. Coordinación de Actividades Deportivas.

Artículo 4. Para ser Director de la ESCUFI, se requiere cumplir los requisitos establecidos en el artículo 6 de la Ley.

Artículo 5. Para ser Subdirector (a) de la ESCUFI, se requiere:

I. Ser mayor de treinta años;

II. Ser de nacionalidad mexicana;

III. Poseer grado de maestría en ciencias aplicables al deporte preferentemente;

IV. Poseer reconocida experiencia académica y profesional;

V. Haberse distinguido en alguna de las áreas de la educación o haber destacado en docencia o investigación;

VI. Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio; y

VII. Tener capacidad de conducción con base en un proyecto de desarrollo académico para la ESCUFI.

Artículo 6. Para ocupar puestos de Coordinación de la ESCUFI, se requiere:

I. Ser mayor de veinticinco años;

II. Ser de nacionalidad mexicana;

III. Poseer grado de licenciatura o carrera a fin, preferentemente;

IV. Poseer experiencia profesional;

V. Poseer experiencia en docencia y profesional, preferentemente, en las coordinaciones que lo ameriten; y

VI. Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio.

Artículo 7. Las Unidades Administrativas de la ESCUFI, ejercen sus funciones de acuerdo con las directrices y programas que establezca el Ejecutivo Estatal, el Secretario, conforme a los objetivos, estrategias y prioridades establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR

Artículo 8. Corresponde al Director la representación de la ESCUFI, así como el trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la misma, para lo cual, tendrá el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

I. Representar y dirigir técnica y administrativamente, a la ESCUFI con sujeción a las disposiciones de la Ley, el presente Reglamento, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables;

II. Cumplir y hacer cumplir el presente ordenamiento, así como la normatividad relativa a la organización y funcionamiento de la ESCUFI;

III. Dar cumplimiento a los acuerdos que determine el Consejo Escolar;

IV. Conferir por escrito a servidores públicos subalternos, las atribuciones que sean delegables, conservando en todo momento la facultad de ejercerlas de manera directa;

V. Dirigir y coordinar las funciones académicas, estableciendo las medidas pertinentes a fin de que realicen sus funciones de manera articulada, congruente y eficaz;

VI. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio;

VII. Acreditar y certificar los estudios, expidiendo la documentación de conformidad con la normatividad aplicable;

VIII. Expedir en conjunto con la Secretaría, títulos profesionales de conformidad con la normatividad vigente;

IX. El Subdirector Académico y los Coordinadores de la ESCUFI, serán nombrados y removidos por el Director cuando así lo considere pertinente en beneficio de la institución educativa;

X. Presentar al Consejo Escolar los proyectos de investigación, de superación y actualización académica, para su aprobación;

XI. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados;

XII. Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas, y dictar los acuerdos y disposiciones tendientes a dicho fin;

XIII. Coordinar el funcionamiento de la Institución, vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de trabajo;

XIV. Enviar a la Secretaría de Finanzas y Administración un balance general contable y las demás que se consideren necesarias, integrar un informe de actividades relevantes y enviarlo a la Oficina de Planeación y Evaluación de Políticas Públicas del Gobierno del Estado, para el informe de gobierno que se realiza cada año el Ejecutivo Estatal;

XV. Proponer la creación de las unidades técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades de nueva creación que conduzcan al fortalecimiento de los planes y programas de estudio;

XVI. Aprobar los manuales de organización y de procedimientos, atendiendo a las funciones y actividades que realiza cada unidad administrativa, en concordancia con las disposiciones aplicables para tal efecto;

XVII. Proponer a la Secretaría, los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos anuales y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto;

XVIII. Asistir a las reuniones del Consejo Escolar en su calidad de Presidente del mismo, con voz y voto;

XIX. Cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias en materia de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

XX. Cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias en materia de mejora regulatoria; y

XXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 9. Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular, que se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran, acorde a la suficiencia presupuestal.

Artículo 10. Corresponden a las Unidades Administrativas las funciones comunes siguientes:

I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las acciones encomendadas;

II. Acordar con el superior jerárquico, la resolución de los asuntos en trámite;

III. Formular dictámenes, opiniones, informes y estadísticas que le sean asignados por el superior jerárquico, con base en los procedimientos y normas para el funcionamiento de programas y objetivos;

IV. Elaborar los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos que le correspondan, conforme a las normas establecidas para tal efecto;

V. Elaborar y presentar, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría General, los anteproyectos de manuales administrativos;

VI. Intercambiar información interna entre las Unidades Administrativas de la ESCUFI, así como la solicitada por dependencias y entidades del Gobierno del Estado, de la Secretaría y de la Secretaría de Educación Pública Federal, previa autorización del Director;

VII. Intervenir en conjunto con la Coordinación Administrativa en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de recursos humanos;

VIII. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño y productividad;

IX. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas de la ESCUFI, y conceder audiencia a los particulares de conformidad a las políticas establecidas;

X. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

XI. Atender oportunamente las consultas o requerimientos de información que les sean solicitados por la Secretaría, Secretaría de Educación Pública Federal y particulares;

XII. Administrar los fondos revolventes a su cargo, para el pago de egresos autorizados a cubrir e integrar la comprobación debidamente requisitada;

XIII. Cumplir con las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales;

XIV. Los Titulares de las Unidades Administrativas, proporcionarán en tiempo y forma, la información que solicite la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones; y

XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Director; dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 11. A la Subdirección Académica, le corresponden el ejercicio de las siguientes funciones específicas:

I. Programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de docencia, investigación, difusión cultural y extensión educativa;

II. Desarrollar el Programa Anual de Operación Académica de la ESCUFI;

III. Establecer los programas y los horarios de trabajo del personal docente y técnico de la Subdirección Académica;

IV. Vigilar que la aplicación de los planes y programas de estudio, se apeguen a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE);

V. Dirigir y controlar el desarrollo de programas de capacitación, actualización y de superación del personal docente;

VI. Evaluar el desarrollo de las actividades académicas y proponer, a la Dirección, las medidas que procedan;

VII. Coordinar y supervisar la integración y el funcionamiento de las academias de maestros de acuerdo con el plan y los programas de estudio;

VIII. Apoyar y supervisar las acciones encaminadas al Servicio Social de los alumnos;

IX. Participar en el establecimiento de las políticas y estrategias encaminadas al cumplimiento de los objetivos y las metas de la ESCUFI; y

X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Director, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 12. La Subdirección Académica, para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de las siguientes áreas:

a) Área de Planeación y Gestión Académica.

b) Área de Vinculación Académica.

c) Área Psicopedagógica y Tutorías.

d) Aula de Medios.

e) Prefectura.

f) Biblioteca.

Artículo 13. A la Coordinación Administrativa, le corresponden las siguientes funciones específicas:

I. Revisar y registrar el avance del ejercicio de los programas presupuestales aprobados a la ESCUFI;

II. Operar los fondos autorizados de acuerdo con la normatividad general aplicable y conforme a los criterios que al respecto emita las autoridades competentes;

III. Tramitar y proporcionar con previa autorización de la Dirección, los recursos financieros que requieran las áreas de la ESCUFI, para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades;

IV. Codificar los documentos a tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Administración para el pago correspondiente;

V. Aplicar los recursos financieros de la ESCUFI, de acuerdo a la normatividad establecida;

VI. Llevar un control del personal docente y administrativo de la ESCUFI, que permita contar con la información actualizada y remitirla a las autoridades

competentes cuando así lo requieran en coordinación con la Dirección, y mantener actualizados sus expedientes;

VII. Dotar, y supervisar los recursos materiales y servicios requeridos por las áreas de la ESCUFI para el desempeño de sus actividades diarias;

VIII. Proponer e implementar técnicas, métodos, procesos y tecnologías para un mejor control presupuestal en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

IX. Registrar e informar a la Dirección, el presupuesto por programa, subprograma y partida;

X. Elaborar, requisitar y capturar, las cuentas por liquidar certificadas por diferentes conceptos, para ser tramitadas ante la Secretaría de Finanzas y Administración;

XI. Elaborar y capturar previa autorización de la Dirección, las transferencias presupuestales, con el fin de solventar oportunamente la aplicación de gastos generados por la Escuela Superior de Cultura Física;

XII. Elaborar cuadros comparativos y analíticos del ejercicio presupuestal vigente;

XIII. Ser el Enlace en materia de transparencia y acceso a la información pública con la Secretaría;

XIV. Recibir y dar respuesta a los requerimientos de información, que sean solicitados por la Unidad de Transparencia de la Secretaría;

XV. Elaborar y capturar los fondos revolventes que amparen los diversos gastos, para su comprobación correspondiente;

XVI. Las demás establecidas en las disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende la Dirección en ejercicio de sus funciones.

Artículo 14. La Coordinación Administrativa, para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de las siguientes Áreas:

a) Área de Contabilidad.

b) Área de Recursos Financieros.

c) Área de Recursos Humanos.

d) Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

e) Enfermería.

Artículo 15. A la Coordinación de Control Escolar y Becas, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Desarrollar y operar el Sistema de Inscripción de los aspirantes con resultados idóneos para cursar la licenciatura, de acuerdo a los lineamientos y requisitos establecidos;

II. Realizar el proceso de admisión a los aspirantes de nuevo ingreso;

III. Llevar a cabo los procesos de inscripción y reinscripción de los alumnos, así como establecer los procedimientos para el registro de cambios, deserción, bajas temporales y definitivas de los estudiantes;

IV. Analizar los promedios por alumno, por materia y generales de cada grupo, que permita elaborar estadísticas semestrales;

V. Aplicar los reglamentos y la normatividad del plan de estudios, en relación con los procesos administrativos aplicables a los alumnos;

VI. Realizar los procedimientos de declaración de equivalencias y revalidaciones de alumnos que procedan de otros estados del país;

VII. Elaborar un Plan Anual de Trabajo en correspondencia con las funciones, objetivos y metas de la Coordinación;

VIII. Organizar y controlar la culminación de estudios (egreso);

IX. Asistir a reuniones y/o en su caso convocarlas con el fin de brindar información correspondiente al área;

X. Verificar cada una de las calificaciones de manera personalizada de los alumnos con potencial de egresar en base a su historial académico (kardex);

XI. Elaborar los certificados y cartas de pasante de los alumnos, que cumplan en su totalidad con los créditos que marcan los planes y programas de estudios de la licenciatura; y

XII. Coordinar las reuniones necesarias con alumnos potenciales a egresar, para brindarles la información necesaria en base a su egreso;

Artículo 16. La Coordinación de Control Escolar y Becas, para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de las siguientes Áreas:

I. Área de Control Escolar.

II. Área de Becas.

Artículo 17. A la Coordinación de Titulación y Servicio Social, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Atender lo establecido en el Reglamento y Lineamientos de Titulación en coordinación con el titular de la Subdirección Académica y la Dirección de la ESCUFI y la Secretaría;

II. Elaborar y entregar las constancias de exámenes profesionales;

III. Elaborar y registrar en los libros, las actas de exámenes profesionales;

IV. Brindar información al alumnado de las modalidades de titulación que oferta la ESCUFI, mediante las diversas vías de comunicación;

V. Explicar detalladamente los requisitos de titulación a los solicitantes de examen profesional o exención;

VI. Elaborar los formatos de titulación (solicitud de examen profesional, constancia de no adeudo, de liberación de tesis, tesina o memoria);

VII. Elaborar oficios de asignación a los docentes que formarán la comisión revisora en la modalidad de titulación por tesis, en coordinación con la Subdirección Académica;

VIII. Informar al solicitante de titulación por tesis, la conformación de maestros asignados como revisores de su documento, para la aplicación de su examen profesional y obtener el grado de licenciatura;

IX. Turnar las tesis a los docentes que participan en las comisiones revisoras;

X. Calendarizar y programar las fechas de exámenes profesionales o el protocolo de exención;

XI. Verificar que los exámenes profesionales se lleven a cabo de manera oficial y de acuerdo al reglamento correspondiente;

XII. Elaborar las constancias a los egresados y titulados que se encuentran en trámite de titulación;

XIII. Elaborar expediente por alumno, cuando haya solicitado la modalidad de titulación;

XIV. Integrar y resguardar la documentación de los expedientes de los egresados;

XV. Atender lo establecido en el Reglamento y Lineamientos de Servicio Social;

XVI. Elaborar los formatos de Servicio Social;

XVII. Informar al alumnado sobre requisitos y exenciones sobre el Servicio Social;

XVIII. Elaborar y resguardar expedientes por alumno que registra su Servicio Social;

XIX. Expedir la constancia de liberación y carta de término cuando el expediente del prestador del Servicio Social esté completo (en hoja membretada, firmada y sellada); y

XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que su superior jerárquico le indique.

Artículo 18. A la Coordinación de Actividades Deportivas, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Elaborar y presentar los reglamentos de uso de instalaciones y materiales deportivos;

II. Planear los procesos administrativos de la Coordinación por semestre y/o anual;

III. Elaborar el presupuesto semestral o anual para actividades propias de la coordinación;

IV. Elaborar el cronograma de actividades deportivas y recreativas;

V. Elaborar informes semestrales de actividades deportivas y recreativas;

VI. Administrar las instalaciones deportivas como lo son: campo de futbol empastado, canchas tenis, basquetbol, handball, voleibol;

VII. Llevar registro individual por uso de instalaciones deportivas;

VIII. Vigilar la utilización adecuada de las instalaciones deportivas;

IX. Mantener la coordinación y comunicación con las diversas instituciones que soliciten las instalaciones de la institución;

X. Programar, elaborar y publicar convocatorias para los eventos intramuros;

XI. Convocar la integración de los equipos deportivos para la representación institucional;

XII. Designar y remover, en coordinación con la Dirección, a los entrenadores y personal auxiliar que se ocuparán de su desarrollo deportivo;

XIII. Supervisar el trabajo de planificación de los entrenadores deportivos a cargo de la coordinación, e informar a la Dirección;

XIV. Integrar los representativos que participaran en las ligas municipales de las diversas disciplinas deportivas en ambos géneros; varonil y femenil;

XV. Realizar los procesos administrativos ante CONDDE (Consejo Nacional del Deporte de la Educación A.C.);

XVI. Integrar los representativos de la ESCUFI que participan en el CONDDE (Consejo Nacional del Deporte de la Educación A.C.);

XVII. Coordinar, organizar y ensayar al alumnado para actos cívicos, académicos, sociales y deportivos, que así lo requieran;

XVIII. Facilitar material deportivo a los estudiantes para sus prácticas académicas;

XIX. Apoyar al alumnado en las actividades relacionadas con el Servicio Social;

XX. Acompañar a los alumnos, que asistan a eventos cívicos, deportivos, culturales y recreativos, atendiendo invitación de las diversas instituciones, en coordinación con la Dirección;

XXI. Asistir a todos aquellos actos académicos, sociales, culturales y deportivos, que así lo requieran;

XXII. Difundir las actividades propias en la prensa local, en coordinación con la Dirección;

XXIII. Organizar actividades que permitan el acceso a la cultura física, deporte y recreación en todas sus manifestaciones, en beneficio de la comunidad; y

XXIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le indique su superior jerárquico.

CAPITULO V

CUOTAS DE INCRIPCIÓN Y COSTO DE TITULACIÓN

Artículo 19. La ESCUFI, funcionará con ingresos establecidos en el Artículo 9 y el Artículo Tercero Transitorio de la Ley, en específico en los conceptos siguientes:

a) Cuotas de Inscripción.

b) Pagos por la expedición de Carta de Pasante, Certificados de Egreso y Título Profesional.

Artículo 20. La ESCUFI, a través del Consejo Escolar, establecerá las cuotas de inscripción que de manera semestral pagará el alumno, y aprobará los cambios en los montos con base al índice nacional de precios al consumidor o de inflación.

Artículo 21. El Consejo Escolar de la ESCUFI, por esta ocasión fijara el monto de las cuotas de inscripción para el I Semestre del ejercicio 2020, en la cantidad de $2,600.00 (Dos mil seiscientos pesos 00/100 M.N.), resultante del promedio de los cobros establecidos por este concepto, en el nivel superior educativo vigente en el Estado de Baja California Sur.

Artículo 22. La ESCUFI, los costos por concepto de titulación, se establecerán y aprobarán a través del Consejo Escolar, así como los cambios en los montos con base al índice nacional de precios al consumidor o de inflación, y dependiendo de la modalidad que se oferte en el momento del trámite por parte del alumno. Se cuentan con las siguientes Licenciaturas y Opciones:

1) Licenciatura de Educación Física;

   a. Opción de Egreso y Titulación.

2) Licenciatura en Cultura Física: Se ofertarán dos opciones;

   a. Opción de Examen Profesional: Se ofertarán dos modalidades; Memoria o Tesina por Diplomado, y Tesis.

   b. Opción de Exención Profesional: Se ofertarán tres modalidades; 50% de créditos por maestría en carrera afín, Por Promedio y por Experiencia Laboral.

Artículo 23. El monto que se cobrará por los conceptos relacionados en el Artículo anterior, se fija de la siguiente manera:

I. Para el trámite de Egreso y Titulación de la **Licenciatura en Educación Física**, se establece que el pago se realice en una sola exhibición y se fija el monto por la cantidad de $4,500.00 (cuatro mil quinientos pesos 00/100 M.N.).

II. Para el trámite de Titulación por opción de Examen Profesional de la **Licenciatura en Cultura Física**, en modalidad de memoria o tesina derivada de un **Diplomado** con opción para titulación, éste tendrá un costo variable de $3,800.00 (Tres mil ochocientos pesos 00/100 M.N.) en adelante, y por

modalidad de **Tesis** el importe es de $300.00 (trescientos pesos 00/100 m.n.).

III. Para el trámite de Titulación por opción de Exención de Examen Profesional de la **Licenciatura en Cultura Física**, en modalidad de **50% de créditos por Maestría en carrera afín** el importe es de $800.00 (ochocientos pesos 00/100 m.n.); en modalidad de **Promedio** el importe es de $800.00 (ochocientos pesos 00/100 M.N.) y en modalidad de **Experiencia Laboral** el importe es de $3,366.00 (tres mil trescientos sesenta y seis pesos 00/100 m.n.).

Artículo 24. Además de los montos fijados, en el caso de la **Licenciatura en Cultura Física**, en cualquiera de sus modalidades, el alumno deberá pagar la cantidad de $3,700.00 (Tres mil setecientos pesos 00/100 m.n.), por la Expedición del Título Profesional.

Artículo 25. Los alumnos realizarán los pagos por diversos conceptos establecidos en este capítulo, mediante depósito en las instituciones bancarias que establezca la ESCUFI, entregando a la Coordinación Administrativa el comprobante que acredite su pago, la cual entregará recibo oficial del pago correspondiente al alumno solicitante.

CAPÍTULO VI

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 26. Corresponderá a la Contraloría General, ejercer las facultades señaladas en artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y Reglamento Interior de la Contraloría General, así como las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 27. Los servidores públicos de la ESCUFI, deberán presentar su declaración patrimonial y de conflicto de intereses en términos y plazos establecidos artículos 32 y 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

Artículo 28. Los servidores públicos de la ESCUFI, deberán presentar examen toxicológico en términos y plazos establecidos en el artículo 32 párrafo segundo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

CAPITULO VII

SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS

Artículo 29. En los casos de ausencia temporal del Director, éste será suplido por el Subdirector.

Artículo 30. En los casos de ausencias temporales del Subdirector y/o Coordinadores, serán suplidas por quien designe el Director.

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

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. Los nombramientos otorgados en fechas anteriores a la publicación del presente reglamento, dejarán de surtir efectos a partir de la fecha de publicación del mismo. La Dirección de la Escuela Superior de Cultura Física, otorgará nuevos nombramientos a los titulares de las Unidades Administrativas, conforme a la actual estructura orgánica.

ARTÍCULO TERCERO. Las facultades de las Unidades Administrativas que no se contemplan en el presente Reglamento, se establecerán en los Manuales de Organización respectivo, debiéndose aprobar dentro de los treinta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Decreto.

ARTÍCULO CUARTO. El Consejo Escolar, previo acuerdo tomado en sesión, podrá actualizar las cuotas establecidas en el Artículo 21 del presente Reglamento,

dándolas a conocer, a los interesados, con anticipación al inicio de las inscripciones para el semestre correspondiente.

Aprobado en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 31 días del mes de agosto del año 2020, por los integrantes del Consejo Escolar de la Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur.

ATENTAMENTE

MIGUEL ÁNGEL LUNA VELÁZQUEZ
PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR

HÉCTOR ANTONIO BAÑUELOS MILÁN
CONSEJERO MAESTRO DEL CONSEJO ESCOLAR

J. Yahir V. R.

JOSÉ YAHIR VILLAVICENCIO ROCHÍN
CONSEJERO ALUMNO DEL CONSEJO ESCOLAR

*ESTA HOJA DE FIRMAS PERTENECE AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE CULTURA FÍSICA "PROFR. ROMÁN POZO MÉNDEZ" DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

Reglamento Interior
del
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur

La Paz Baja California Sur. Julio 2020

LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 8 FRACCIÓN IV DE SU DECRETO DE CREACIÓN, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CAPÍTULO I
DEL OBJETO Y ESTRUCTURA DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular las funciones del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur, previstas en su Decreto de Creación y demás leyes aplicables, así como determinar las funciones de sus Unidades Administrativas y otorgar las facultades de sus servidores públicos.

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal con personalidad jurídica y patrimonio propios, tiene por objeto:

I. Impartir educación en el nivel medio superior en la modalidad de bachillerato general, así como de bachillerato tecnológico, conjugando convenientemente el conocimiento teórico que asegure su vertiente propedéutica y el logro de habilidades y destrezas que den ascendencia a su línea tecnológica;

II. Facilitar el acceso al conocimiento y a la preparación técnica en el nivel medio superior a los jóvenes, particularmente a los avecindados en comunidades rurales o semiurbanas;

III. Promover un mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y contribuir a la utilización racional de los mismos;

IV. Reforzar el proceso enseñanza-aprendizaje con actividades cocurriculares o extracurriculares debidamente planeadas y ejecutadas; y

V. Promover y difundir la actitud crítica derivada de la verdad científica, la previsión y búsqueda del futuro con base en el conocimiento objetivo de nuestra realidad y valores regionales y nacionales.

ARTÍCULO 2. Para el cumplimiento de su objeto, el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur, en adelante el Colegio, contará con los siguientes Órganos y Unidades Administrativas:

I.- Órganos de Gobierno:
- A. La H. Junta Directiva.
- B. El Director General.

II.- Unidades Administrativas:
- A. Dirección Académica.
- B. Dirección de Planeación y Evaluación.
- C. Dirección de Administración.
- D. Dirección de Vinculación.
- E. Dirección de Contabilidad Gubernamental.

III.- Órganos Desconcentrados:
- A. Dirección de Plantel Educativo.
- B. Coordinación de Centros de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD).

IV.- Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 3. El Colegio, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y del programa sectorial respectivo, establezcan la H. Junta Directiva y el Director General, en el ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO II
DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 4. La máxima autoridad del Colegio es la H. Junta Directiva, integrada por siete miembros, en los términos del artículo 7° del Decreto que lo crea, cuyas facultades y obligaciones están consignadas en el artículo 8° del mencionado instrumento jurídico.

La H. Junta Directiva controlará la forma en que los objetivos serán alcanzados y la manera en que las estrategias básicas serán conducidas, atendiendo además, los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados, vigilando la implementación de las medidas correctivas a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 5. La H. Junta Directiva, estará presidida por el Secretario de Educación Pública Estatal, celebrará sesiones en forma ordinaria y extraordinaria en el lugar, fecha y hora que para el efecto se indique en la respectiva convocatoria o invitación.

ARTÍCULO 6. Las sesiones ordinarias se celebrarán de manera trimestral conforme a lo dispuesto en el artículo décimo tercero del Decreto de Creación y se podrá sesionar de forma extraordinaria cuando sea necesario para el debido funcionamiento de la H. Junta Directiva y el Colegio. Su convocatoria las emitirá el Presidente quién se podrá auxiliar del Secretario de Actas y Acuerdos.

ARTÍCULO 7. La H. Junta Directiva sesionará válidamente con la asistencia de, cuando menos, cinco de sus miembros, siempre que entre ellos se encuentre el Presidente o quien lo supla; sus decisiones se tomarán por mayoría de votos y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 8. Para la celebración de las sesiones de la H. Junta Directiva, el Presidente emitirá las convocatorias correspondientes, que deberán ser acompañadas del orden del día, el proyecto de acta de la sesión anterior y el apoyo documental de los asuntos a tratar, mismos que se harán llegar a los integrantes cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la sesión, cuando ésta tenga el carácter de ordinaria.

ARTÍCULO 9. El Presidente de la H. Junta Directiva tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones de la H. Junta Directiva, y en caso de empate, dar voto de calidad;

II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario;

III. Diferir o suspender las sesiones cuando existan causas que a su juicio pudieran afectar la celebración o el desarrollo de las mismas;

IV. Suscribir conjuntamente con los demás miembros presentes, las actas de las sesiones;

V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia; y

VI. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 10. Los integrantes de la H. Junta Directiva tendrán derecho a voz y voto en la toma de decisiones respecto de los asuntos que se traten por dicho órgano. Las mismas facultades tendrá el suplente de cada representante, propietario en caso de ausencia de éstos en las sesiones, previa comprobación ante el Presidente de la H. Junta Directiva, de su carácter de suplentes.

ARTÍCULO 11. Las sesiones se desarrollarán en el siguiente orden:

I. Lista de presentes y declaratoria relativa al quórum;

II. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;

III. Discusión y resolución de los puntos comprendidos en el orden del día;

IV. Consignación de acuerdos; y

V. Asuntos generales

ARTÍCULO 12. En el caso de que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha prevista, deberá de celebrarse ésta entre los cinco y quince días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 13. El acta de cada sesión deberá ser aprobada por la H. Junta Directiva y suscrita por el Presidente y los demás miembros presentes. El acta respectiva que se levante, deberá contener la lista de asistencia, el orden del día y los acuerdos tomados.

CAPÍTULO III
DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 14. El Director General del Colegio, además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 18 del Decreto que lo crea, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Legitimar con su firma los certificados, diplomas y constancias que otorgue el Colegio;

II. Representar al Colegio en actividades académicas, científicas, educativas y culturales;

III. Conducir las relaciones de la comunidad del Colegio, la H. Junta Directiva y entre ellos;

IV. Proporcionar al titular del Órgano Interno de Control, designado por la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;

V. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las diferencias que se detecten y presentar a la H. Junta Directiva informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;

VI. Expedir cuando proceda, copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de la Dirección a su cargo;

VII. Cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

VIII. Cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias en materia de mejora regulatoria;

IX. Aprobar los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos;

X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia; y

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, así como las que expresamente le encomiende la H. Junta Directiva.

CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 15. Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular, que se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran.

ARTÍCULO 16. Los titulares tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de su Unidad y serán responsables ante éste de su correcto funcionamiento; para el ejercicio de sus funciones cuentan con las siguientes atribuciones genéricas:

I. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la unidad administrativa correspondiente;

II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que correspondan y someterlos a la consideración del Director General;

III. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos por el Colegio;

IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite 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 de la competencia de la respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;

VI. Acordar con el Director General los asuntos de su competencia;

VII. Someter a consideración del Director General los proyectos de mejora regulatoria de la unidad, para su óptimo funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;

VIII. Brindar atención al público en los asuntos de su competencia;

IX. Proporcionar a las demás unidades administrativas la información necesaria para el desarrollo de las actividades del Colegio;

X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia; y

XI. Desempeñar las demás atribuciones que les confieran las distintas disposiciones legales aplicables o las que expresamente les encomiende la H. Junta Directiva o el Director General.

CAPÍTULO V
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 17. Corresponde a la Dirección Académica, además de las establecidas en el artículo 20 del Decreto de Creación del Colegio, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar el trabajo académico y de apoyo de los Planteles y Centros, a través de los Departamentos que integran esta dirección;

II. Formular y mantener actualizados los planes y programas de estudios del Colegio en coordinación con los demás titulares de las unidades administrativas;

III. Formular y proponer al Director General del Colegio, los lineamientos que rijan la operación de cada una de las etapas en materia académica;

IV. Coordinar y supervisar las actividades de los Directores de Plantel y definir las estrategias, políticas y los métodos de enseñanza del Colegio, así como impulsar permanentemente su desarrollo;

V. Formular y proponer el calendario escolar del Colegio, de acuerdo al establecido por la Secretaría de Educación Pública;

VI. Observar que la formación académica de los alumnos mantenga congruencia con los objetivos educativos del Colegio;

VII. Promover durante el período escolar eventos académicos que favorezcan la formación educativa de los alumnos;

VIII. Fomentar el desarrollo de sistemas de cómputo educativo como apoyo a las actividades de enseñanza-aprendizaje;

IX. Desarrollar programas de orientación educativa con el fin de mejorar el aprovechamiento escolar de los alumnos y evitar problemas de reprobación y deserción;

X. Fomentar y estimular en la comunidad de influencia del Colegio la excelencia académica;

XI. Supervisar el cumplimiento del calendario, planes y programas de estudio, identificando y solucionando los problemas de índole académica que se presenten en su desarrollo;

XII. Formular y proponer proyectos de desarrollo académico institucional;

XIII. Proponer nuevas carreras y/o especialidades, así como el cambio y vigencia de las mismas en coordinación con el sector productivo conforme a la Guía Metodológica y sus Anexos;

XIV. Participar en la selección del personal docente que lleve a cabo el diseño y la impartición de los programas de capacitación a trabajadores docentes;

XV. Participar en la atención de los asuntos planteados por los representantes sindicales de la Dirección General del Colegio;

XVI. Orientar y asesorar a los instructores en coordinación con el departamento de servicios docentes, acerca de los aspectos pedagógicos y tecnológicos de los cursos que se oferten por los planteles;

XVII. Elaborar el Programa Anual de actividades Académicas del Colegio con el sector productivo y presentarlo al Director General para su aprobación;

XVIII. Establecer coordinación con los organismos públicos y privados que tengan relación con las actividades productivas asociadas al Colegio, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por el Director General;

XIX. Participar en conjunto con la Dirección de Vinculación en la realización de convenios de colaboración y apoyo con el sector social y productivo bajo la aprobación del Director General;

XX. Proporcionar a la Dirección de Planeación y Evaluación la información necesaria para el desarrollo de las actividades de dicha unidad administrativa;

XXI. Legitimar con su firma las solicitudes de revalidación y reconocimiento de estudios realizados en otras instituciones afines;

XXII. Emitir las resoluciones sobre reconocimientos de validez oficial o revalidaciones de estudio, y supervisar el registro de personal académico, administrativo y alumnado de procedencia extranjera;

XXIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia; y

XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 18. Corresponde a la Dirección de Planeación y Evaluación, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y asesorar las actividades de planeación que realiza cada una de las unidades administrativas estén orientadas al desarrollo integral del Colegio;

II. Formular y proponer al Director General del Colegio, los lineamientos que rijan las operaciones de cada una de las etapas del proceso de planeación en materia de educación media superior;

III. Formular y proponer a la H. Junta Directiva para su aprobación las actualizaciones del Reglamento Interior, el Manual General de Organización; así como los Manuales de Procedimientos y Servicios al público que correspondan al Colegio;

IV. Crear y mantener actualizada la infraestructura de apoyo e insumos estadísticos que sean necesarios para el proceso de planeación de actividades inherentes al Colegio;

V. Formular y diseñar los planes y programas de corto y mediano plazo en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo;

VI. Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración la propuesta del Programa Presupuesto Anual, y una vez aprobado por la H. Junta Directiva, gestionarlo ante las instancias correspondientes del Gobierno Federal y Estatal;

VII. Revisar el presupuesto en relación con los cambios, adiciones o ajustes durante su vigencia;

VIII. Llevar un estricto control de inventarios y enajenación de bienes muebles e inmuebles;

IX. Analizar las tendencias de los ingresos y egresos y reportarlos en forma periódica al Director General para mantener en grado y proporción los gastos;

X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia; y

XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 19. Corresponde a la Dirección de Administración, además de las establecidas en el artículo 21 del Decreto de creación del Colegio, las siguientes atribuciones:

I. Atender las necesidades financieras y administrativas del Colegio, de acuerdo a los lineamientos generales establecidos por el Director General del Colegio;

II. Proponer al Director General del Colegio las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del mismo, así como vigilar con estricta observancia la normatividad establecida al respecto;

III. Regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuesto, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento, control de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza; con base en las circunstancias que concurran a cada caso en particular, por medio del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio;

IV. Tramitar los pedidos, contratos y dictámenes de adjudicación que se celebren en materia de adquisiciones y arrendamientos, así como órdenes de servicio, informática y relaciones con bienes muebles de acuerdo a las normas administrativas aplicables;

V. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de selección, inducción y registro del personal adscrito al Colegio; así como de los programas de capacitación que se implanten;

VI. Observar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la adquisición y almacenamiento de bienes;

VII. Verificar los controles del archivo general del Colegio;

VIII. Elaborar y proponer al Director General los planes y programas de trabajo administrativo necesarios para el desempeño de la unidad;

IX. Llevar el control administrativo del personal del Colegio, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;

X. Dictar las medidas de carácter administrativo necesarias para el óptimo funcionamiento del Colegio;

XI. Autorizar el pago de adquisiciones de bienes y servicios que requiera el Colegio;

XII. Realizar el pago correspondiente a proveedores, así como los referentes a la nómina y los necesarios para el buen desempeño del Colegio;

XIII. Proporcionar a la Dirección de Planeación y Evaluación, información financiera referente al ejercicio y aplicación de los recursos;

XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia; y

XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 20. Corresponde a la Dirección de Vinculación las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y dirigir de manera eficaz las funciones derivadas del Sistema de Vinculación;

II. Implementar programas de vinculación, a través de la coordinación, gestión, enlace y difusión de actividades en las áreas científicas, sociales y de medio ambiente entre las diferentes instancias del Colegio;

III. Difundir las actividades, eventos, información científica y social del Colegio;

IV. Desarrollar las actividades relacionadas con las prácticas profesionales y servicio social, y expedir las constancias correspondientes;

V. Establecer relaciones y en su caso, convenios e intercambios con organismos públicos y privados de la región, que coadyuven a incrementar la calidad de la educación media y el mejoramiento tecnológico de los planteles, así como su participación en la revisión y actualización de los planes de estudio;

VI. Planear, organizar y dirigir el Comité de Vinculación que se crea en cada plantel para, integrar en la propuesta acciones que fortalezcan la adecuada formación de los alumnos;

VII. Coordinar y supervisar la bolsa de trabajo para apoyar a los egresados de los planteles;

VIII. Fomentar la vinculación directa de los proyectos y productos de la investigación de los sectores productivos, social y gubernamental, a fin de construir las bases para el mejoramiento del bienestar de los habitantes de Baja California Sur por medio de la educación, generación, ampliación y difusión del conocimiento científico y tecnológico;

IX. Efectuar el seguimiento de egresados y promover reuniones de ex alumnos del Colegio;

X. Promover, investigar y desarrollar bajo convenio, la capacitación y el adiestramiento de trabajadores docentes y administrativos;

XI. Estimular el desarrollo de proyectos tecnológicos y prototipos didácticos, el establecimiento de convenios con instituciones del sector productivo de bienes y servicios, el intercambio de experiencias tecnológicas y el establecimiento de programas de auto-abastecimiento de equipo en los planteles del Colegio;

XII. Calendarizar las jornadas culturales y deportivas que estimulen la formación integral de los educandos;

XIII. Gestionar y promover con instituciones educativas, asociaciones civiles e instituciones públicas; becas en especie, capacitación y económicas, para alumnos y trabajadores del Colegio;

XIV. Coordinar la Entidad Certificadora del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales;

XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia; y

XVI. Coordinar y vincular al Colegio con el Patronato.

ARTÍCULO 21. Corresponde a la Dirección de Contabilidad Gubernamental las siguientes atribuciones:

I. Implementar y supervisar los sistemas de control interno de la contabilidad;

II. Verificar que la documentación soporte de las pólizas de la cuenta pública, cumplan con los requisitos fiscales y normativos vigentes;

III. Asesorar y capacitar al personal administrativo de los Planteles y Centros, sobre el manejo de la Tienda Escolar y Fondo Revolvente;

IV. Colaborar con la Dirección de Planeación y Evaluación, para la revisión del presupuesto autorizado y sugerir los cambios en las partidas que se considere necesario;

V. Validar de manera conjunta con la Dirección de Planeación y Evaluación, así como con la Dirección de Administración, el pago de adquisiciones de bienes y servicios de la institución, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas;

VI. Proporcionar la documentación que sea requerida por las autoridades correspondientes para la realización de supervisiones y auditorías, y adoptar las medidas o recomendaciones que de ellas deriven;

VII. Proponer medidas de control interno encaminadas a una mejor aplicación del recurso presupuestado;

VIII. Llevar el registro y control de los viáticos entregados al personal, así como solicitar la debida comprobación conforme las disposiciones vigentes;

IX. Llevar el registro y control de los Gastos por Comprobar entregados al personal y solicitar la debida comprobación conforme las disposiciones vigentes;

X. Recibir y revisar los reportes mensuales de los gastos realizados con el Fondo Revolvente de Planteles y Centros;

XI. Recibir y revisar los reportes mensuales de los gastos realizados con la Tienda Escolar de Planteles y Centros;

XII. Recibir y revisar los reportes mensuales de los gastos realizados con el subsidio entregado por el Gobierno del Estado, a los Planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos: 02 Todos Santos y 03 Santiago;

XIII. Preparar con la información contable, presupuestal y Financiera, emanada del sistema contable, un informe ejecutivo trimestral para presentarlo ante la H. Junta Directiva;

XIV. Realizar la facturación mensual requerida por la Secretaría de Finanzas, sobre ingresos estatales y federales;

XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia; y

XVI. Recibir, procesar y contabilizar en el sistema, la información contable y presupuestal del Colegio, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

CAPÍTULO VI
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 22. El Colegio para la eficaz atención y el eficiente despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de los siguientes órganos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados al Director General y tendrán atribuciones específicas para resolver sobre la materia, dentro del ámbito territorial que se le determine:

A. Dirección de Plantel Educativo.
B. Coordinación de Centros de Educación Media Superior a Distancia.

ARTÍCULO 23. Corresponde a la Dirección del Plantel Educativo las siguientes atribuciones:

I. Dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento académico y administrativo del Plantel;

II. Formular y presentar el programa anual: académico y presupuestal, establecido en Plan de Mejora Continua;

III. Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los programas de estudio vigentes en el plantel;

IV. Promover la realización de cursos, seminarios y actividades de carácter académico que requiera el Plantel;

V. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del Plantel de acuerdo con las disposiciones y lineamientos vigentes establecidos por el Colegio;

VI. Coordinar, supervisar y promover el desarrollo de las actividades cocurriculares;

VII. Convocar a reuniones de profesores y presidir el Consejo Académico, a consideración del Director General;

VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia; y

IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 24. Corresponde a la Coordinación de Centros de Educación Media Superior a Distancia las siguientes atribuciones:

I. Dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento académico y administrativo del Centro;

II. Formular y presentar el programa anual del Centro;

III. Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los programas de estudio en el Centro;

IV. Promover la realización de cursos, seminarios y otras actividades de carácter académico que requiera el Centro;

V. Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades del plantel de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos por el Colegio;

VI. Coordinar, supervisar y promover el desarrollo de las actividades cocurriculares;

VII. Convocar a reuniones de profesores y presidir el Consejo Académico, a consideración del Director General;

VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia; y

IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO VII
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 25. El Órgano Interno de Control, dependerá jerárquica y funcionalmente de la Contraloría General, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 26. La Dependencia o entidad, proporcionará los recursos financieros, materiales y humanos que requiera el Órgano Interno de Control, para llevar a cabo los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 27. El Órgano Interno de Control, tendrá las atribuciones y facultades que le confiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, y el artículo 24 del Reglamento Interior de la Contraloría General, así como las que le confiera en el ejercicio de sus funciones el titular de la Contraloría General.

ARTÍCULO 28. El Órgano Interno de Control, será competente para llevar a cabo la investigación, por posibles actos u omisiones que puedan constituir responsabilidad administrativa, bajo los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

ARTÍCULO 29. En el caso de acreditarse los acto u omisiones en términos del artículo 24 fracciones II, III y IV del Reglamento Interior de la Contraloría General, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y éste, se presentará ante la Dirección Jurídica de la Contraloría General, quien tendrá la facultad conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, de substanciar y resolver el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

CAPÍTULO VIII
DE LA SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 30. Durante las ausencias temporales del Director General, el despacho y la resolución de los asuntos urgentes del Colegio, estarán a cargo del funcionario que el titular designe.

ARTÍCULO 31. En las ausencias de uno o varios titulares de las Unidades Administrativas, éstos serán suplidos por los funcionarios que designe el Director General, a propuesta del titular de la unidad administrativa que se ausente.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científico y Tecnológicos de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 46 de fecha 30 de septiembre del 2012.

TERCERO. El Órgano Interno de Control, tratándose de los procedimientos de responsabilidad administrativa por cuestión de presupuesto, llevará a cabo la investigación por posibles actos u omisiones de servidores públicos; de conformidad con los artículos 26, 27, 28 y 29 y será la Contraloría General, quien tendrá la facultad conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y Reglamento Interior de la Contraloría General de substanciar y resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

Dado en la ciudad de La Paz Baja California Sur, a los 31 días de julio del 2020.

ATENTAMENTE
LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DE BAJA CALIFORNIA SUR

PROFR. HÉCTOR JIMÉNEZ MÁRQUEZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
PRESIDENTE

LIC. ISIDRO JORDÁN MOYRÓN
SECRETARIO DE FINANZAS DEL ESTADO
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.S.

M.C. MARGARITA ROCÍO SERRANO BARRIOS
COORDINADORA NACIONAL DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CECYTE'S
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL

LIC. LOURDES MELANIA LANDÍN LUCERO
DELEGADA DE LA SEP FEDERAL EN B.C.S.
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL

19

MTRA. SONIA MURILLO MANRÍQUEZ
CONTRALORA GENERAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO

C. FRANCISCO JOSÉ LOUBET VALENZUELA
PRESIDENTE DEL CONSEJO COORDINADOR EMPRESARIAL
REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO

ING. JESÚS ANTONIO SÁNCHEZ FÉLIX
PRESIDENTE DEL COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES DEL ESTADO
REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO

ING. EDUARDO J. PINO VONBORSTEL
REPRESENTANTE DEL SECTOR SOCIAL*

DR. GUSTAVO RODOLFO CRUZ CHÁVEZ
DIRECTOR GENERAL DEL CECYTE-B.C.S.

*ESTA HOJA DE FIRMAS PERTENECE AL REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DE BAJA CALIFORNIA SUR.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DEL DEPORTE, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE OTORGA EL ARTÍCULO 28 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, APRUEBA EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento interior tiene por objeto regular la estructura interna, organización y funcionamiento del Instituto, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Baja California Sur, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

ARTÍCULO 2. Para efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

I. **Junta Directiva:** Órgano y autoridad máxima del Instituto.

II. **Comisario** Los Comisarios Públicos propietario y suplente designados por la Contraloría General del Estado.

III. **Instituto:** El Instituto Sudcaliforniano del Deporte.

IV. **OIC:** El Órgano Interno de Control.

V. **Director General:** El Director General del Instituto.

VI. **Reglamento:** El Reglamento Interior del Instituto.

VII. **Ley:** La Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Baja California Sur.

VIII. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

IX. **Presidente:** El Presidente de la Junta Directiva del Instituto.

X. **Reglamento de la Ley:** El Reglamento de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Baja California Sur.

XI. **Estado:** El Estado de Baja California Sur.

XII. **SINADE:** El Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte; y

XIII. **SIEDE:** El Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte.

ARTÍCULO 3. El Instituto tendrá a su cargo las atribuciones que expresamente le confieran la Ley y el Reglamento de la Ley, así como las demás disposiciones legales y administrativas que en lo conducente resulten aplicables.

ARTÍCULO 4. El Instituto tiene por objeto planear, desarrollar, coordinar, fomentar y promocionar las actividades deportivas y la cultura física, así como todas aquellas que atiendan al desarrollo integral de los sudcalifornianos.

CAPITULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 5. Para el cumplimiento de su objeto, la administración y vigilancia del Instituto estará a cargo de:

I. Una Junta Directiva;

II. Un Director General, designado por el titular del Ejecutivo del Estado; y

III. Un Órgano de Vigilancia

ARTÍCULO 6. La Junta Directiva y el Órgano de Vigilancia estarán integrados conforme a lo establecido en el artículo 26 y 31 respectivamente de la Ley, así mismo tendrá las atribuciones y atenderá su proceder según lo establece el citado ordenamiento jurídico y las demás disposiciones aplicables.

Los miembros de la Junta Directiva, participarán en ella de manera honorífica, por lo que no podrán recibir remuneración alguna por su desempeño.

ARTÍCULO 7. El carácter de la participación de los miembros de la Junta Directiva será la siguiente:

I. El Presidente tendrá voto de calidad;

II. Los vocales participarán con voz y voto;

III. Los representantes invitados, tendrán derecho a participar con voz, pero sin voto; y

IV. Cada uno de los representantes propietarios miembros de la Junta Directiva acreditarán a su suplente, mismo que cubrirá sus ausencias temporales, y a quien delegará sus facultades y carácter de participación de acuerdo a la calidad que ostenté en el Órgano rector del Instituto.

ARTÍCULO 8. Corresponde al Presidente las atribuciones siguientes:

I. Instalar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva;

II. Delegar, en los miembros de la Junta Directiva, la ejecución y realización de responsabilidades específicas para la consecuencia del objeto del Instituto;

III. En caso de empate en los acuerdos de la Junta Directiva, tendrá voto de calidad; y

IV. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 9. Corresponde a los integrantes de la Junta Directiva, además de las atribuciones establecidas en el artículo 28 de la Ley, las atribuciones siguientes:

I. Asistir a las sesiones que se convoquen;

II. Analizar y proponer la solución de los asuntos turnados a la Junta Directiva, formulando las observaciones y propuestas que estime convenientes;

III. Vigilar que los acuerdos y resoluciones que se aprueben en la Junta Directiva se ejecuten;

IV. Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración, y

V. Las demás que se consideren necesarias para el objeto de la junta Directiva.

ARTÍCULO 10. Las sesiones se desarrollarán en el siguiente orden:

I. Lista de asistencia;

II. Verificación del quórum legal;

III. Lectura y aprobación del orden del día;

IV. Seguimiento de Acuerdos;

V. Informe del Presidente de la Junta Directiva;

VI. Asuntos generales;

VII. Lectura, discusión y, en su caso, aprobación de acuerdos; y

VIII. Clausura.

Tratándose de sesiones extraordinarias, se exceptuarán de la orden del día los puntos señalados en las fracciones IV, V y VI del presente artículo y dicha sesión se abocará exclusivamente a los asuntos por el cual se convocó.

ARTÍCULO 11. La Junta Directiva sesionará al menos una vez al año con carácter ordinario y de manera extraordinaria, a convocatoria del Presidente de la Junta Directiva, cuantas veces se requiera.

ARTÍCULO 12. Será quórum legal para que sesione la Junta Directiva, el que se constituya con la mitad más uno de sus integrantes, en donde siempre deberá estar el Presidente o suplente, en su caso; las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, éste tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 13. Para la celebración de las sesiones ordinarias, se convocará a la Junta Directiva con una anticipación de diez días hábiles, remitiendo la orden del día y la documentación correspondiente de los asuntos a tratar cuando menos cinco días naturales antes de la sesión.

ARTÍCULO 14. Para la celebración de las sesiones extraordinarias, se convocará a los miembros de la Junta de Directiva, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, remitiéndoles el orden del día y la documentación correspondiente de los asuntos a tratar.

ARTÍCULO 15. En caso de suspensión de una sesión, el Presidente de la Junta Directiva; deberá comunicarlo inmediatamente a los integrantes de la misma, explicando las causas que motivaron dicha suspensión., La sesión podrá ser reanudada, cualquier día que se solicite con el aval del Presidente.

ARTÍCULO 16. En cada sesión celebrada se levantará el acta correspondiente, la cual contendrá un resumen de los asuntos tratados, seguido por el acuerdo que al efecto se emita. Será suscrita por el Presidente y los demás miembros presentes. Sujetándose al contenido de los artículos 9, 10, 11, 12, 13 y 15 de este ordenamiento.

CAPITULO III

DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 17. El Director General tendrá las atribuciones que le confieren la Ley, el Reglamento de Ley, la Ley Orgánica, este Reglamento, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 18. El Director General podrá delegar facultades en cualquiera de los servidores públicos del Instituto, integrando los de segundo nivel jerárquico antes que los inferiores, sin perjuicio de aquellas que, en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, o por disposición de la Junta Directiva, le sean conferidas como indelegables.

ARTÍCULO 19. El Director General, tiene las atribuciones indelegables siguientes:

I. Suscribir los contratos que regulen las relaciones laborales del Instituto con sus trabajadores, previa aprobación de la Junta Directiva;

II. Ejercer, previa aprobación de la Junta Directiva, facultades de dominio y administración a nombre del Instituto;

III. Aprobar estrategias, metodologías, programas de investigación, contenidos, materiales, programas y proyectos institucionales;

IV. Validar los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás instrumentos normativos trascendentes que regulen el funcionamiento del Instituto, así como las reformas y adiciones a dichos ordenamientos legales y someterlos a la aprobación de la Junta Directiva;

V. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito a nombre del Instituto, de acuerdo con la autorización que para tal fin le haya otorgado la Junta Directiva;

VI. Aprobar la contratación de personal del Instituto;

VII. Formular las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro y someterlas a la aprobación de la Junta Directiva, con apego a la normatividad aplicable;

VIII. Celebrar contratos, convenios o acuerdos con terceros, tratándose de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, bajo su responsabilidad y con sujeción a lo dispuesto por las directrices que hayan sido fijadas por la Junta Directiva;

IX. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones que procedan a la estructura básica de la organización del Instituto;

X. Proponer a la Junta Directiva la designación o remoción del prosecretario de la misma, quién podrá ser o no miembro del Instituto;

XI. Celebrar y suscribir convenios de coordinación, colaboración y concertación inherentes a los objetivos del Instituto;

XII. Comprometer asuntos en arbitrajes y celebrar transacciones bajo su responsabilidad y de acuerdo con la autorización que para tal efecto le haya otorgado la Junta Directiva;

XIII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competen a los mandatarios, de acuerdo con la autorización que para tal efecto le haya otorgado la Junta Directiva;

XIV. Sustituir y revocar poderes generales y especiales, en los términos aprobados por la Junta Directiva;

XV. Proponer a la Junta Directiva el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores públicos del Instituto, la fijación de sueldos y demás prestaciones de acuerdo a la suficiencia presupuestal del Instituto;

XVI. Refrendar, para su validez y observancia, los decretos, reglamentos y acuerdos expedidos por el Gobierno del Estado sobre los asuntos materia competencia del Instituto;

XVII. Expedir copias certificadas de los documentos que obran en sus archivos sobre asuntos que competan al Instituto, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y

XVIII. Designar a los representantes del Instituto ante los Fideicomisos, Comités, Subcomités, Consejos, Juntas de Gobierno y Grupos de Trabajo Interinstitucionales; y las demás que se señalen en otras leyes, reglamentos o disposiciones legales que deba ejercerlas directamente.

ARTÍCULO 20. El Director General además de las anteriores, tendrá las siguientes atribuciones delegables:

I. Proponer el proyecto de presupuesto del Instituto, por conducto de la Dirección Administrativa atendiendo a las previsiones del ingreso y del gasto del Instituto, para que ordene su incorporación al proyecto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente;

II. Emitir las recomendaciones y resoluciones de índole administrativa y de interés social que establezca la legislación en materia deportiva, así como la validación de la aplicación de las sanciones previstas en la Ley;

III. Definir, establecer y mantener los sistemas de información, evaluación y control necesarios para el desempeño de las funciones de Instituto;

IV. Proponer a la Junta Directiva, las políticas y acciones que requiera el Instituto, para el cumplimiento de los programas del Plan Estatal de Desarrollo en materia Deportiva;

V. Expedir nombramientos y oficios de comisión al personal adscrito al Instituto;

VI. Crear y nombrar a los integrantes de las comisiones internas y externas necesarios para el buen funcionamiento del Instituto;

VII. Dirigir y coordinar los esfuerzos de la estructura orgánica del Instituto;

VIII. Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y

IX. Las demás que le señalen la Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Baja California Sur.

CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 21. Para el despacho de los asuntos de su competencia y desahogo de sus atribuciones, el Director General se auxiliará directamente de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Dirección Operativa.
II. Subdirección de Comunicación Social.
III. Subdirección de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 22. El Fondo Estatal del Deporte estará directamente adscrito a la Dirección General y se sujetará a lo estipulado de los artículos 138, 139 y 140 de la Ley, así mismo coordinará sus actividades con las demás unidades administrativas del Instituto, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 23. Corresponde a las Subdirecciones las siguientes atribuciones comunes:

I. Auxiliar al Director Operativo y en su caso al Director General, dentro de la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones;

II. Planear, organizar, dirigir, implementar, evaluar, controlar y retroalimentar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas que integren la Subdirección;

III. Acordar con el Director Operativo y en su caso con el Director General, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;

IV. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;

V. Formular y proponer al Director Operativo y en su caso al Director General, los proyectos de programas anuales de actividades propias de su área, así como de aquellas que específicamente les encomiende el Director Operativo, éstos deberán ser acompañados del presupuesto correspondiente;

VI. Proponer al Director Operativo y en su caso al Director General, los manuales de organización interna, procedimientos y servicios de los Jefes de Departamento y Coordinaciones de Área a su cargo;

VII. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, así como de las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores que consten por escrito, y aquellas que se emitan en ejercicio de las facultades y en función de las atribuciones de su competencia;

VIII. Proponer al Director Operativo, los ajustes a las estructuras individuales de sus áreas y los nombramientos del personal adscrito a sus Subdirecciones, de los Jefes de Departamento y Coordinaciones de Área a su cargo;

IX. Coordinarse entre sí los titulares de las Subdirecciones cuando así convenga al mejor cumplimiento de los planes y programas del Instituto;

X. Proyectar los acuerdos, convenios y contratos relativos a los asuntos de su competencia que deban ser suscritos por el Director General del Instituto;

XI. Representar al Director Operativo en los actos o comisiones que le sean asignados; y

XII. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende su inmediato superior jerárquico en el giro de su competencia y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

CAPÍTULO V

DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 24. Corresponde a la Dirección Operativa el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Auxiliar al Director General del Instituto en el ejercicio de sus atribuciones y facultades;

II. Formar parte de todos los comités y comisiones específicos del sector;

III. Desempeñar los encargos que el Presidente de la Junta Directiva o el Director General del Instituto le encomienden; y por acuerdo expreso representar al Instituto en los actos que aquéllos determinen;

IV. Acordar con el Director General del Instituto los asuntos de la Dirección Operativa así como los inherentes a las políticas jurídico normativas del Instituto;

V. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar sus actividades y las de las unidades administrativas que tenga adscritas conforme a las instrucciones del Presidente de la Junta Directiva o del Director General del Instituto;

VI. Coordinar, dar seguimiento, e informar al Director General del Instituto respecto a los asuntos relacionados con las subdirecciones, las Jefaturas de Departamento, las coordinaciones y las unidades que tenga adscritas conforme al presente Reglamento;

VII. Proponer al Director General del Instituto medidas para el mejoramiento de las unidades del Instituto que tenga adscritas conforme al presente Reglamento y, en su caso, para la reorganización de las mismas;

VIII. Coordinar la participación de las subdirecciones, las jefaturas de Departamento y las coordinaciones en el Programa de Innovación y Calidad Institucional;

IX. Coordinar la operación del Salón de la Fama y el Fondo Estatal del Deporte;

X. Tramitar todos los asuntos de las Subdirecciones que tenga adscritas conforme al presente Reglamento ante el Director General, cuando por instrucción, no sea necesaria la presencia del titular de la unidad administrativa para su seguimiento y validación;

XI. Instrumentar acciones que permitan dar seguimiento al avance de resultados de los proyectos estratégicos del Instituto;

XII. Dirigir la participación de las Subdirecciones, Departamentos y Coordinaciones del Instituto, en la elaboración de convenios de coordinación, colaboración y concertación que se realicen con los órganos municipales del deporte y organizaciones del sector privado, procediendo a dar seguimiento a los mismos en el ámbito de su competencia;

XIII. Coordinar y supervisar el debido funcionamiento y desarrollo de las tareas y actividades técnicas, operativas y administrativas del Instituto, aprovechando al máximo los recursos financieros, humanos y materiales disponibles e integrando a todas las Coordinaciones, Departamentos y diversas áreas y Unidades Deportivas;

XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas programadas según lo determinado por los planes, programas y proyectos estratégicos del Instituto, vigilando el respeto de los lineamientos, políticas y procedimientos internos de trabajo;

XV. Participar y brindar asesoría en la toma de decisiones directivas y ejecutar lo conducente a través de las Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos y áreas que se requieran, según lo acordado con el Director General;

XVI. Coordinar la realización de los estudios de diagnóstico, análisis e investigación de los trabajos que le asigne el Director General;

XVII. Dirigir el sistema de planeación institucional, en colaboración con las Subdirecciones, Coordinaciones y Departamentos para el cumplimiento del objeto del Instituto;

XVIII. Presentar al Director General informes periódicos de los avances en el cumplimiento de las tareas y actividades de operación asignadas en función de los programas de atención a la cultura física y el deporte;

XIX. Representar al Director General en los actos que le sean encomendados, y coordinar los trabajos de los comités y subcomités técnicos especializados según la naturaleza de los mismos, con la aprobación de la Junta Directiva y validados por la Dirección General;

XX. Coordinar la distribución de recursos económicos que se asignen a los beneficiarios integrantes del SIEDE de conformidad a las Reglas de Operación en materia de deporte;

XXI. Dirigir la operación del SIEDE e impulsar su ordenado funcionamiento, ejecutándolos procedimientos que establecen las normas y lineamientos de operación del mismo, resguardando las actas y acuerdos que sean concertados;

XXII. Fomentar y coordinar la participación democrática, planificada e integrada de todos los miembros del SIEDE a efecto de consolidar un modelo estatal de desarrollo del deporte y la cultura física;

XXIII. Vigilar y supervisar el cumplimiento y respeto de los acuerdos que emita el SIEDE dentro del territorio estatal en todos sus integrantes;

XXIV. Fungir como enlace institucional ante el SINADE y dar a conocer los acuerdos quesean tomados en el seno del SINADE a todos los integrantes del SIEDE;

XXV. Impulsar el ordenado funcionamiento de los sistemas municipales correspondientes;

XXVI. Brindar atención y participar junto con las Subdirecciones, Departamentos, Coordinaciones y áreas pertinentes del Instituto, en la asignación de los recursos económicos que auxilien en las tareas de impulso a la cultura física y la calidad deportiva que realizan los municipios, las asociaciones deportivas estatales, las dependencias y organismos públicos de los tres niveles de gobierno, y en general, a todos los integrantes del SIEDE, de conformidad a las Reglas de Operación correspondientes;

XXVII. Establecer los apoyos institucionales que sean solicitados por los miembros integrantes del SIEDE y en general, de toda la ciudadanía, en virtud de los acuerdos que se generen entre las partes involucradas y sin perjuicio de las plataformas emitidas en las Reglas de Operación;

XXVIII. Coordinar la formulación del Programa Estatal del Deporte, de conformidad a lo establecido en la Ley y el Reglamento de la Ley y vigilar el cumplimiento de las metas establecidas y aprobadas en el marco del SIEDE;

XXIX. Coordinar el Registro Estatal de Cultura Física y Deporte, con la colaboración de los miembros del SIEDE empleando tecnologías de vanguardia;

XXX. Coordinar la integración del Sistema Estatal de Competiciones, con la colaboración de los miembros del SIEDE;

XXXI. Coordinar los programas y apoyos federales de atención a la Cultura Física y el Deporte, destinados a fortalecer centros de información y documentación;

XXXII. Coordinar la elaboración de proyectos en materia de infraestructura y equipamiento deportivo, mediante la planeación, organización, programación, presupuestación y evaluación de los mismos;

XXXIII. Coordinar la investigación y generación de propuestas de financiamiento alterno para el desarrollo de proyectos de infraestructura y equipamiento deportivo, según los diversos programas de apoyo de las dependencias federales y estatales;

XXXIV. Establecer la coordinación entre las diversas dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, y dar seguimiento para la realización de las acciones de obras conforme al Plan de Desarrollo en materia de Infraestructura Deportiva y a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;

XXXV. Participar en colaboración con las demás Subdirecciones, en la elaboración de convenios de coordinación, colaboración y concertación que el Instituto realice con los órganos municipales del deporte y organizaciones de la iniciativa privada, procediendo a dar seguimiento a los mismos en el ámbito de su competencia;

XXXVI. Coordinar el censo estatal de instalaciones deportivas, en colaboración con los integrantes del SIEDE;

XXXVII. Resolver los asuntos de la competencia de la Dirección Operativa;

XXXVIII. Coordinarse con las demás unidades administrativas del Instituto para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XXXIX. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General del Instituto en el giro de su competencia y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

Artículo 25.- La Dirección Operativa, para el ejercicio de sus atribuciones contará con las Unidades Administrativas siguientes:

a. Subdirección de Cultura Física.
b. Subdirección de Calidad para el Deporte.
c. Subdirección de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte.

d. Subdirección de Infraestructura Deportiva.
e. Coordinación Ejecutiva.

ARTÍCULO 26. Corresponde a la Subdirección de Cultura Física el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Dirigir programas y actividades de cultura física a nivel estatal, para promover el acceso masivo de la población a la práctica sistemática de actividades físicas, recreativas y deportivas;

II. Establecer metodologías e instrumentos que fomenten la realización de actividades físicas, deportivas y recreativas de manera cotidiana y que contribuyan a formar una cultura física que permita tener sudcalifornianos más sanos y productivos;

III. Establecer estrategias de coordinación y vinculación con dependencias de la Administración Estatal y Municipal, con organismos públicos y privados e instituciones educativas, para desarrollar y fortalecer programas y proyectos de cultura física y deporte como es el proyecto de Activación Física entre otros;

IV. Fomentar la práctica ordenada y programada de actividades físicas y deportivas, en los Centros de Desarrollo, Ligas Deportivas y Escuelas Técnico Deportivas, que propicien la integración de la comunidad, especialmente en los centros escolares y municipales;

V. Impulsar la participación de un mayor número de deportistas en procesos de competencias estatales y selectivas;

VI. Fomentar la formación, capacitación y actualización de los recursos humanos necesarios y suficientes para llevar a cabo, con un incremento sostenido de calidad, la promoción, fomento del deporte y la cultura física de la población en el Estado;

VII. Participar en el Programa de Innovación y Calidad Institucional;

VIII. Establecer estrategias de coordinación y vinculación con dependencias de la administración pública estatal y municipal, con organismos públicos y privados e instituciones educativas, para la participación de un mayor número de deportistas en las Olimpiadas Estatal y Nacional, y

IX. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende su inmediato superior jerárquico en el giro de su competencia y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

ARTÍCULO 27. Corresponde a la Subdirección de Calidad para el Deporte el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Establecer estrategias de trabajo técnico metodológico que permitan mejorar el nivel competitivo del deporte de alto rendimiento;

II. Establecer criterios de distribución de recursos económicos que se asignen para el desarrollo del deporte estatal y municipal, para programas de alta competencia y a deportistas de alto rendimiento;

III. Diseñar, implantar y mantener los sistemas que permitan mejorar la operación del deporte asociado;

IV. Establecer programas de atención y seguimiento a los talentos deportivos de manera conjunta con las asociaciones deportivas;

V. Descentralizar la práctica del deporte de alto rendimiento, a través de acciones de atención municipal en centros de alta competencia y de ciencias aplicadas;

VI. Establecer estrategias de mercadotecnia y patrocinio deportivo que fortalezcan los fideicomisos públicos y privados para la cultura física, el deporte y la alta competencia, en apoyo a programas y proyectos de cultura física, deporte y deportistas;

VII. Participar en el Programa de Innovación y Calidad Institucional;

VIII. Participar en colaboración con las demás Subdirecciones, en la elaboración de convenios de coordinación, colaboración y concertación que el Instituto realice con los órganos municipales del deporte y organizaciones de la iniciativa privada, procediendo a dar seguimiento a los mismos en el ámbito de su competencia;

IX. Establecer metodologías e instrumentos que fomenten la realización de actividades físicas, deportivas y recreativas para personas con algún tipo de discapacidad;

X. Dirigir, administrar, instruir y evaluar las actividades para la operación del Centro Estatal de Desarrollo de Talentos Deportivos y Alto Rendimiento, así como establecer las acciones de coordinación con la Secretaría de Educación Pública, respecto de los programas académicos en apoyo a los Deportistas;

XI. Participar en la organización y coordinación del Área Técnica de las olimpiadas a nivel Estatal, Regional y Nacional;

XII. Proporcionar el apoyo necesario para la formación y capacitación de entrenadores, jueces y árbitros de cada deporte;

XIII. Instrumentar acciones que permitan dar seguimiento al avance de resultados delos proyectos estratégicos del Instituto; y

XIV. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende su inmediato superior jerárquico en el giro de su competencia y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

ARTÍCULO 28. Corresponde a la Subdirección de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la atención eficaz y de alta calidad científica a la comunidad deportiva en los centros de atención deportiva del INSUDE;

II. Preservar la salud e incrementar el rendimiento atlético de los deportistas, mediante un seguimiento específico que oriente, dirija y dosifique las cargas del entrenamiento;

III. Coordinarse internamente para atender, canalizar y rehabilitar las lesiones que se deriven de la práctica deportiva;

IV. Vincular a la Subdirección con organismos e instituciones de los sectores público, social y privado, así como promover el desarrollo profesional del personal a nivel estatal;

V. Promover convenios estatales, nacionales e internacionales con dependencias de los sectores público, social y privado a nivel para la eficiente atención de los atletas integrantes del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte;

VI. Implementar estrategias para maximizar los recursos que le sean asignados, así como los derivados de los servicios prestados;

VII. Difundir los conocimientos científicos referentes a la práctica de la actividad física y el deporte en beneficio de la población en general;

VIII. Apoyar actividades académicas realizadas por el Instituto y otras instituciones relacionadas con el deporte, a fin proporcionar información actualizada a los entrenadores deportivos en el Estado;

IX. Proponer eventos académicos científicos estatales, nacionales e internacionales con la participación de profesionales en medicina, ciencias aplicadas al deporte y de entrenamiento deportivo, así como en instituciones de educación superior y deportivas, a fin de tomar acuerdos y proponer directrices en la materia;

X. Promover convenios de trabajo y capacitación continua con los laboratorios antidopaje acreditados;

XI. Promover a través del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte el listado de sustancias prohibidas, métodos no reglamentarios, así como las modificaciones que surjan en el transcurso del año y coordinar la atención medica con los municipios;

XII. Impulsar y propiciar acciones para la prevención y control de dopaje, previniendo el uso de sustancias prohibidas en el deporte para que incremente su cobertura informativa y beneficios para el deporte estatal;

XIII. Difundir por medios electrónicos la información referente a los servicios de asistencia del deportista;

XIV. Promover programas de educación dirigidos a los niños y jóvenes sobre los daños a la salud y métodos no reglamentarios en el deporte;

XV. Colaborar en los procesos de Control de Dopaje y Evaluación Morfo-funcional de la Subdirección de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte;

XVI. Participar en la capacitación y/o actualización en las normas que sean necesarias, para que se aplique la versión correspondiente a los procesos que estén dados de alta en el Sistema de Gestión de la Calidad en el Instituto;

XVII. Sugerir programas en materia de medicina deportiva y ciencias afines, que permitan desarrollar el deporte bajo criterios científicos, así como de prevención al dopaje entre la comunidad deportiva; y

XVIII. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende su inmediato superior jerárquico en el giro de su competencia y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

ARTÍCULO 29. Corresponde a la Subdirección de Infraestructura Deportiva el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Operar el mantenimiento de las Instalaciones Deportivas adecuadamente;

II. Vigilar que el aprovechamiento de las Instalaciones deportivas sea el adecuado;

III. Clasificar a las áreas deportivas acorde a las dimensiones y a los servicios que se prestan en ellas;

IV. Asegurar la práctica deportiva mediante la creación de áreas recreativas con espacios adecuados para el desarrollo integral de los individuos;

V. Proyectar los espacios donde se practicarán las diferentes disciplinas deportivas para el mejoramiento del contexto urbano;

VI. Planear el mejoramiento y mantenimiento de las instalaciones deportivas del Estado;

VII. Programar el crecimiento y adecuación de los inmuebles destinados a la infraestructura deportiva de acuerdo con el crecimiento poblacional;

VIII. Fomentar e implementar acciones para el mejoramiento y conservación de instalaciones deportivas, con el propósito de dar una respuesta más directa a los usuarios que demandan una mejor forma de cuidar, conservar y mejorar las instalaciones;

IX. Crear los programas de mantenimiento mediante los cuales se brinden los servicios generales a las instalaciones deportivas con las que cuenta;

X. Organizar los recursos económicos y humanos, que permitan que las instalaciones, tanto al aire libre como cubiertas, se encuentren en las condiciones adecuadas, para otorgar el servicio de calidad;

XI. Crear los programas de mantenimiento, mediante los cuales se brinde los servicios generales a los vehículos oficiales con los que cuenta el Instituto;

XII. Establecer un programa y lineamientos sobre mantenimiento y conservación preventiva y correctiva que se requiere en las Instalaciones Deportivas;

XIII. Realizar actividades permanentes para poder detectar y verificar posibles fallas en las áreas que integran las Instalaciones Deportivas, además de vigilar el uso adecuado de los diferentes espacios;

XIV. Vigilar que los trabajos de mantenimiento cumplan con los propósitos de conjugar actividades y conocimientos con la finalidad de mantener en buen estado y conservación todos los elementos de las áreas deportivas, así como las instalaciones existentes;

XV. Propiciar la vinculación en la organización, coordinación y realización de actividades extra recreativas, pre-deportivas, deportivas, protocolos de ceremonias de premiación, inauguración, clausura, reuniones, conferencias, y eventualidades fuera de programación;

XVI. Organizar y coordinar los servicios de vigilancia en cada una de las instalaciones con las que cuenta el Instituto;

XVII. Gestionar apoyos humanos, materiales y técnicos que permitan el desarrollo del deporte en el Estado;

XVIII. Participar parcialmente, compartido o totalmente en los eventos en los que el Instituto, forme parte, ya sea de manera institucional, interinstitucional o por colaboración;

XIX. Elaborar materiales, croquis, planos y cualquier otro formato que se requiera de y para las instalaciones deportivas y/o áreas donde se lleven a cabos los diversos eventos organizados por el Instituto;

XX. Diseñar escenografías, mamparas, ubicaciones, recorridos de las instalaciones deportivas y/o áreas donde se lleven a cabo los eventos organizados por el Instituto;

XXI. Coordinar las Unidades e Instalaciones Deportivas del Instituto; y

XXII. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende su inmediato superior jerárquico en el giro de su competencia y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

ARTÍCULO 30. Corresponde a la Coordinación Ejecutiva el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Fungir como asistente ejecutivo y administrativo de la Dirección Operativa;

II. Actuar como intermediario entre el funcionario, los usuarios y el personal de la Institución;

III. Atender a los servidores públicos y particulares, en los asuntos a tratar con el Director Operativo;

IV. Clasificar la correspondencia interna y externa para su acuerdo de atención eficiente y oportuna;

V. Coordinar la logística de los asuntos de la Dirección Operativa;

VI. Atender las entrevistas al Director Operativo;

VII. Informar previo acuerdo del Director General al funcionario interno que lo representara en los eventos, reuniones y otras actividades que para el caso se requiera;

VIII. Dar seguimiento a los acuerdos emanados de las juntas con los subdirectores y jefes de departamento del Instituto;

IX. Planear y coordinar acciones y programas dentro del Instituto;

X. Elaborar los Informes de la Dirección Operativa;

XI. Coordinar el Centro Estatal de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte;

XII. Informar en tiempo y forma a la Dirección Operativa, las acciones realizadas y las metas alcanzadas por la Coordinación y llevar a cabo el seguimiento y evaluación sistemática de las mismas; y

XIII. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende su inmediato superior jerárquico en el giro de su competencia y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

ARTÍCULO 31. Corresponde a la Subdirección de Comunicación Social el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Coordinar las actividades de comunicación social del Instituto, en apego a las directrices o lineamientos que establezca la Oficina Planeación, Evaluación y Promoción De Políticas Públicas del Gobierno del Estado para ese fin;

II. Integrar el Programa de Comunicación Social del Instituto;

III. Establecer las estrategias de comunicación social para el Instituto;

IV. Elaborar y proponer estrategias de medición y percepción de la opinión pública e imagen institucional;

V. Fortalecer la vinculación interinstitucional en materia de comunicación social;

VI. Establecer vínculos de coordinación con el SIEDE en materia de comunicación social;

VII. Participar en el Programa de Innovación y Calidad Institucional;

VIII. Diseñar y desarrollar los servicios de almacenamiento, captura y procesamiento de las bases de datos y la información estadística generada por el Instituto;

IX. Vigilar la operación y mantenimiento del equipo y sistemas de cómputo a su cargo;

X. Llevar a cabo estudios de factibilidad para la selección del equipo y servicios de cómputo;

XI. Implementar los mecanismos de intercambio de información estadística con las dependencias de gobierno e Instituciones con las que se tengan convenios de colaboración;

XII. Participar en la Elaboración de instructivos, programas y memorias en apoyo a eventos especiales como los son: Reuniones Estatales, Olimpiada Estatal, Campeonatos Estatales, Regionales, Nacionales e Internacionales;

XIII. Preparación de publicaciones electrónicas como apoyo a la Dirección General, tales como: digitalización de documentos y foto elaboración de manuales, trípticos, folletos, gráficas, estadísticas e instructivos;

XIV. Apoyo al Registro Estatal del Deporte mediante el acopio y actualización de información, publicación y difusión de la misma;

XV. Establecer los vínculos y relaciones con los diferentes medios informativos del estado;

XVI. Coordinar las ruedas de prensa, el ceremonial y el protocolo de los eventos que el instituto convoque;

XVII. Propiciar la buena imagen del instituto, informando de manera oportuna de los logros y alcances de este;

XVIII. Emitir los boletines y comunicados correspondientes;

XIX. Dar cobertura y difusión a los diferentes eventos deportivos que le sean asignados;

XX. Establecer y coordinar la hemeroteca del Instituto; y

XXI. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende su inmediato superior jerárquico en el giro de su competencia y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

ARTÍCULO 32. Corresponde a la Subdirección de Administración y Finanzas el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Formular el anteproyecto del presupuesto anual del instituto, obtenerlo y ejercerlo, previa autorización del Director General del Instituto;

II. Coordinar la integración y control del ejercicio del presupuesto asignado al Instituto, conforme a las disposiciones y directrices dispuestas para ello;

III. Difundir y verificar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos, financieros y materiales emita el área correspondiente del Gobierno del Estado;

IV. Controlar y supervisar las adquisiciones de bienes muebles del Instituto;

V. Supervisar la comprobación de gastos efectuados en el ejercicio del presupuesto de egresos;

VI. Formular y tramitar ante las áreas del Gobierno del Estado que correspondan, las requisiciones previa autorización correspondiente;

VII. Coordinar el trámite y autorización de los viáticos y pasajes, en apoyo a las salidas foráneas, conforme a los lineamientos establecidos para ello;

VIII. Vigilar el correcto resguardo y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles del Instituto;

IX. Controlar el uso y mantenimiento de todo el equipo de transporte del Instituto;

X. Definir la estrategia laboral y conducir las relaciones afectas a Recursos Humanos, de tal manera que se lleven a cabo de conformidad con lo establecido en la ley de la materia;

XI. Dirigir y vigilar las políticas de estímulos, recompensas y de sanciones administrativas al personal y su aplicación de acuerdo a los lineamientos emitidos en la materia;

XII. Definir la aplicación y operación de los sistemas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que requiera el Instituto, así como del suministro de los servicios generales a las áreas;

XIII. Proponer y controlar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Instituto, con la aprobación de su Director General;

XIV. Instrumentar el sistema de control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles y vigilar su correcta aplicación;

XV. Programar la ministración de recursos, con base en los convenios de coordinación, colaboración y concertación que las Subdirecciones del Instituto realicen con los órganos estatales, Municipales y Federales del deporte y organizaciones de la iniciativa privada;

XVI. Establecer los sistemas y procedimientos para proporcionar los servicios de mantenimiento, correspondencia, archivo, transporte, intendencia, seguridad, vigilancia y protección civil que se requieran;

XVII. Dirigir las acciones del ejercicio, registro y control contable de los recursos presupuestales destinados a los programas sustantivos y de apoyo al Instituto;

XVIII. Controlar la emisión de cheques y transferencias electrónicas para los programas y eventos de cultura física y deporte;

XIX. Preparar el anteproyecto del programa presupuestal del Instituto y gestionar su autorización ante las instancias correspondientes;

XX. Vigilar el estricto cumplimiento de reportes e informes financieros y presupuestales institucionales que deben remitirse a instancias superiores;

XXI. Llevar el registro de los Comités o Subcomités Técnicos Especializados que se conformen;

XXII. Participar en el Programa de Innovación y Calidad Institucional;

XXIII. Elaborar y fincar los pliegos preventivos de responsabilidades, en términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y Estatal y el Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal;

XXIV. Administrar, facilitar y supervisar el uso de las instalaciones y estancias deportivas ubicadas en la Villa Juvenil del Instituto;

XXV. Autorizar y controlar las acciones de infraestructura y obras en las instalaciones del Instituto, mediante la planeación, organización, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de las mismas, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;

XXVI. Elaborar informes y reportes relativos al ejercicio del presupuesto, conforme a los tiempos señalados para ello;

XXVII. Efectuar el pago de nómina Estatal del personal adscrito así como efectuar el pago de nómina Federal, honorarios a entrenadores así como becas a deportistas destacados del instituto;

XXVIII. Elaborar informes financieros donde se refleje la situación económica del Instituto;

XXIX. Realizar conciliaciones bancarias;

XXX. Tramitar, gestionar y controlar los recursos Federales;

XXXI. Controlar el ingreso de recursos propios generados por las diferentes áreas que conforman el Instituto;

XXXII. Coordinar la operación de los procesos de selección, contratación, desarrollo y control del personal, plazas y categorías conforme a las normas y lineamientos establecidos;

XXXIII. Organizar y/o apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional del personal del Instituto;

XXXIV. Participar en la identificación y determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del Instituto;

XXXV. Participar en el proceso de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del instituto;

XXXVI. Coordinar el sitio en Internet del Instituto y el portal de Cultura Física y Deporte sudcaliforniano para facilitar al público en general bases de datos con información actualizada y sistematizada;

XXXVII. Administrar racionalmente los recursos informáticos existentes en el Instituto, para proporcionar una comunicación electrónica adecuada y confiable mediante el uso de modernas herramientas tecnológicas de información;

XXXVIII. Fomentar el diseño y desarrollo de sistemas informáticos que eleven la productividad laboral y mejoren la atención al público en general mediante comunicación electrónica;

XXXIX. Coordinar el soporte técnico operativo de los recursos informáticos, redes y de comunicación a todas las áreas del Instituto; y

XL. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende su inmediato superior jerárquico en el giro de su competencia y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

ARTÍCULO 33. Las funciones y las áreas internas que integrarán a las Unidades Administrativas previstas en este Reglamento, quedarán establecidas en los Manuales de Organización General y Específicos respectivamente, así como los procesos y procedimientos en su respectivo Manual de Procedimientos. Dichas áreas internas serán propuestas por el Director General del Instituto según considere necesario para el

ejercicio adecuado de sus atribuciones y aprobadas por la Junta Directiva en apego a la factibilidad presupuestal del Instituto.

CAPITULO VI
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 34. El OIC, dependerá jerárquica y funcionalmente de la Contraloría General, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 35. El Instituto, proporcionará los recursos financieros, materiales y humanos que requiera el OIC, para llevar a cabo los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 36. El OIC, tendrá las atribuciones y facultades que le confiere la Ley, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, y el artículo 24 del Reglamento Interior de la Contraloría General, así como las que le confiera en el ejercicio de sus funciones el titular de la Contraloría General.

ARTÍCULO 37. El OIC, será competente para llevar a cabo la investigación, por posibles actos u omisiones que puedan constituir responsabilidad administrativa, bajo los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

ARTÍCULO 38. En el caso de acreditarse los acto u omisiones en términos del artículo 24 fracciones II, III y IV del Reglamento Interior de la Contraloría General, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y éste, se presentará ante la Dirección Jurídica de la Contraloría General, quien tendrá la facultad conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, de substanciar y resolver el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

CAPITULO VII

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 39. Para cubrir sus ausencias temporales, el Director General designará al servidor público inmediato inferior jerárquico para el despacho y resolución de los asuntos administrativos del Instituto.

ARTÍCULO 40. Para cubrir sus ausencias temporales el Director Operativo y los Subdirectores, serán suplidos por el servidor público inmediato inferior jerárquico de estos, que designe el Director General, el Coordinador y los Jefes de Departamento serán suplidos en sus ausencias temporales por los servidores públicos del nivel inferior jerárquico que designe su inmediato superior jerárquico.

ARTÍCULO 41. En lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley, y demás disposiciones aplicables.

TRANSITORIO

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano del Deporte, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Baja California Sur, No. 04 de fecha 31 de enero de 2009.

TERCERO.- El OIC, tratándose de los procedimientos de responsabilidad administrativa por cuestión de presupuesto, llevará a cabo la investigación por posibles actos u omisiones en esa materia; de conformidad con los artículos 37 y 38 de este Reglamento, y será la Contraloría General, quien tendrá la facultad conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y Reglamento Interior de la Contraloría General de substanciar y resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

Aprobado por la Junta Directiva del Instituto Sudcaliforniano del Deporte, en la primera sesión extraordinaria celebrada en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur el día viernes 31 de julio del 2020.

Junta Directiva

Presidente de la
Junta Directiva

Representante de la
Secretaría de Educación Pública del Estado de
Baja California Sur;

Representante de la
Secretaría de Finanzas y Administración del
Gobierno del Estado de Baja California Sur;

Representante de la
Secretaría General del Gobierno del Estado de
Baja California Sur;

25

Representante de la
Contraloría General del Estado de Baja California Sur;

Representante de la
Secretaría de Salud del Estado de Baja California Sur;

Representante de la
Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad
del Gobierno del Estado de Baja California Sur ;

Representante de la
Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad
del Gobierno del Estado de Baja California Sur;

Representante de la
Secretaría de Seguridad Pública
del Gobierno del Estado de Baja California Sur;

Representante de la
Procuraduría General de Justicia del Estado de
Baja California Sur;

Representante de la
Comisión del Deporte del Congreso del Estado de
Baja California Sur.

*La presente hoja de firmas pertenece al Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano del Deporte, aprobado el 31 de julio del 2020.

H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL

Con fundamento en lo estipulado por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 118, 148 y demás relativos y aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 35, 51, 121 fracción V y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 3, 4, 6, 32 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz; y 32 fracción V del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur, manifiesto que derivado de la Vigésima Sesión Extraordinaria de Cabildo del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, celebrada en fecha miércoles 02 de septiembre de 2020, dentro de los asuntos del orden del día, se desahogó el punto número Dos denominado: Análisis, discusión y aprobación, en su caso, del Punto de Acuerdo que presenta el C. Lic. Rubén Gregorio Muñoz Álvarez, Presidente Municipal del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, mediante el cual se reasignan obras, acciones y montos, relativos a la Programación de recursos correspondientes al Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (FORTAMUN), para el Ejercicio Fiscal 2020, aprobados en la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha 08 de junio de 2020; el cual se aprobó por Mayoría Simple de votos, al tenor de lo siguiente:

ANTECEDENTES

Primero.- El H. Cabildo del XVI Ayuntamiento de La Paz en el marco de la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 08 de junio de 2020, aprobó el *"Punto de acuerdo mediante el cual se autoriza la programación de recursos provenientes del Ramo 33, correspondientes al Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (FORTAMUN), mismos que serán ejecutados en el ejercicio fiscal 2020"*

Segundo.- Del anexo marcado como I del Punto de Acuerdo antes descrito, se autorizó la ejecución de las obras números *FIAS202002, FIAS202003, FIUR202006, FIVI202007, FIUR202011, FIUR202012, FIUR202015, FIUR202016, FIUR202017, FIUR202019 y FIUR202023*, obras contempladas para su ejecución dentro del Fondo de Infraestructura Social Municipal FISM 2020; las cuales **son propuestas para su cancelación**, como a continuación se detallan:

OBRAS, ACCIONES Y MONTOS AUTORIZADOS EL 08 de Junio de 2020 _ *Propuesta para Cancelación*			
FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL FISM EJERCICIO 2020			
No. DE OBRA	**NOMBRE DEL PROYECTO**	**AUTORIZADO**	**DEPENDENCIA EJECUTORA**
FIAS202002	AMPLIACIÓN DE RED DE ALCANTARILLADO EN COLONIA ROMA	1,600,000.00	OOMSAPAS
FIAS202003	SANEAMIENTO DE RED DE ALCANTARILLADO COL GUADALUPE VICTORIA	866,579.28	OOMSAPAS
FIUR202006	ALUMBRADO PUBLICO EN ZONAS PRIORITARIAS	3,000,000.00	OFICIALIA MAYOR /DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
FIVI202007	CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS PARA BAÑO EN ZONA URBANA Y RURAL	4,000,000.00	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PUBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS / DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
FIUR202011	GUARNICIONES Y BANQUETAS EN ZONAS MARGINADAS DEL MUNICIPIO DE LA PAZ	4,000,000.00	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PUBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
FIUR202012	SEGUNDA ETAPA EMPEDRADO POBLADO SAN ANTONIO	1,000,000.00	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PUBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL

FIUR202015	PAVIMENTACIÓN CALLE EL ANCÓN POBLADO LOS BARRILES	8,000,000.00	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PUBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
FIUR202016	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PUBLICO PARA PERSONAS CON DICAPACIDAD	1,000,000.00	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PUBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
FIUR202017	SUMINISTRO DE EQUIPO E IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS	2,000,000.00	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO / DESARROLLO RURAL
FIUR202019	SUMINISTRO DE EQUIPO E IMPLEMENTOS PECUARIOS	2,000,000.00	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO / DESARROLLO RURAL
FIUR202023	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE CAMINOS RURALES	5,000,000.00	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL/DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PUBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
IMPORTE PROPUESTO A RESIGNARSE		**32,466,579.28**	

De igual manera en este Anexo I, del FISM 2020, fueron aprobadas las Obras *FIVI202009, FIUR202010, FIUR202013, FIOP202018, FIVI202020, FIVI202021 y FIVI202022;* las cuales son propuestas para **modificación en los montos de ejecución**, como se detallan a continuación:

OBRAS, ACCIONES Y MONTOS AUTORIZADOS EL 08 de Junio de 2020 _ *Propuesta Modificación de Montos*			
FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL FISM EJERCICIO 2020			
No. DE OBRA	**NOMBRE DEL PROYECTO**	**AUTORIZADO**	**DEPENDENCIA EJECUTORA**
FIVI202009	PISO FIRME	2,000,000.00	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL / DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
FIUR202010	SEGUNDA ETAPA DE MURO DE CONTENCIÓN EN COLINA DE LA CRUZ	2,000,000.00	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PUBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
FIUR202013	EMPREDRADO POBLADO LAS POCITAS	1,500,000.00	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PUBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
FIOP202018	SUMINISTRO DE REFRIGERADORES SOLARES	5,000,000.00	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL / DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
FIVI202020	REHABILITACIÓN DE EQUIPOS FOTOVOLTAICOS	3,000,000.00	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL / DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
FIVI202021	SUMINISTRO DE EQUIPOS FOTOVOLTAICOS	1,500,000.00	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL / DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
FIVI202022	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA	2,000,000.00	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL/CFE
IMPORTE PROPUESTO PARA MODIFICACIÓN DE MONTOS		**17,000,000.00**	

Por lo anterior, el importe total a reasignarse y modificarse en el Anexo I, del Acuerdo Aprobado el 08 de Junio de 2020, es de **49,466,579.28**, correspondiente al FISM 2020.

Tercero.- Del anexo marcado como II del Punto de Acuerdo señalado en el punto Primero del apartado de Antecedentes, se autorizó la ejecución de la obra número *FMUM202024* obra

H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL

contemplada para su ejecución dentro del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal FORTAMUN; la cual **es propuesta para su cancelación**, como a continuación se detalla:

OBRAS, ACCIONES Y MONTOS AUTORIZADOS EL 08 de Junio de 2020 _ *Propuesta para Cancelación*			
FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL FORTAMUN EJERCICIO 2020			
No. DE OBRA	**NOMBRE DEL PROYECTO**	**AUTORIZADO**	**DEPENDENCIA EJECUTORA**
FMUM202024	CANALIZACIÓN DE AGUAS PLUVIALES, COLONIA MANGLITO	1,500,000.00	DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
IMPORTE PROPUESTO A RESIGNARSE		**1,500,000.00**	

De igual manera en este Anexo II, del FORTAMUN 2020, fueron aprobadas las Obras *FMFM202004, FMBM202006, FMBM202007, FMBM202008, FMBM202009, FMBM202010, FMUM202017, FMUM202019, FMUM202021, FMUM202022, FMUM202023, FMUM202025, FMUM202026 y FMSS202027;* las cuales son propuestas para **modificación en los montos de ejecución**, como se detallan a continuación:

OBRAS, ACCIONES Y MONTOS AUTORIZADOS EL 08 de Junio de 2020 _ *Propuesta Modificación de Montos*			
FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL FORTAMUN EJERCICIO 2020			
No. DE OBRA	**NOMBRE DEL PROYECTO**	**AUTORIZADO**	**DEPENDENCIA EJECUTORA**
FMFM202004	CONTINGENCIA COVID-19	10,000,000.00	TESORERÍA MUNICIPAL/OFICIALIA MAYOR/ DESARROLLO SOCIAL
FMBM202006	ADQUISICIÓN DE LÁMPARAS TIPO LED Y COMPLEMENTOS	4,000,000.00	OFICIALIA MAYOR / DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
FMBM202007	ADQUISICIÓN DE ALUMBRADO PUBLICO ENERGIA ALTERNATIVA	2,000,000.00	OFICIALIA MAYOR / DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
FMBM202008	ADQUISICIÓN DE MATERIAL ELECTRICO PARA ALUMBRADO PUBLICO	2,000,000.00	OFICIALIA MAYOR / DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
FMBM202009	IMPULSO A PESCADORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS DEL MUNICIPIO DE LA PAZ	3,000,000.00	OFICIALIA MAYOR / DESARROLLO ECONOMICO
FMBM202010	ADQUISICIÓN DE CONTENEDORES PARA BASURA	1,000,000.00	OFICIALIA MAYOR / DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
FMUM202017	PAVIMENTACIÓN CALLE TOPETE, POBLADO TODOS SANTOS	5,000,000.00	DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
FMUM202019	REMODELACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE EDIFICIO PARA JUZGADO CIVICO	5,000,000.00	DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
FMUM202021	REHABILITACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL	3,000,000.00	DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
FMUM202022	SEGUNDA ETAPA UNIDAD DEPORTIVA LOS BARRILES	4,000,000.00	DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

FMUM202023	REHABILITACIÓN DE MERCADOS MUNICIPALES	5,000,000.00	DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
FMUM202025	BACHEO EN VIALIDADES DE LA CIUDAD DE LA PAZ BCS	3,600,000.00	OFICIALIA MAYOR / DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
FMUM202026	SEÑALETICA Y PINTURA EN VIALIDADES DE LA CIUDAD DE LA PAZ	2,000,000.00	OFICIALIA MAYOR / DGSPPP Y TM
FMSS202027	APOYO A PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS, CONTINGENCIA COVID-19	2,500,000.00	DESARROLLO SOCIAL / DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
IMPORTE PROPUESTO PARA MODIFICACIÓN DE MONTOS		**52,100,000.00**	

Por lo anterior, el importe total a reasignarse y modificarse en el Anexo II, del Acuerdo Aprobado el 08 de Junio de 2020, es de **53,600,000.00**, correspondiente al FORTAMUN 2020.

Cuarto.- Que el H. XVI Ayuntamiento de La Paz, en apego a lo estipulado en el documento rector de esta administración que es el Plan Municipal de Desarrollo considera como una prioridad la atención de las necesidades fundamentales del Municipio de La Paz; por lo que es necesario garantizar el servicio del agua potable en la ciudad de La Paz, mediante obras consistentes en la rehabilitación de tanque elevado de agua potable en calle Sonora (parte alta de cerro atravesado), demolición de tanque existente y suministro de tanque nuevo, en la colonia Colina de la Cruz, obras esenciales y necesarias para la ciudad, debido al acelerado crecimiento poblacional presentado. En este mismo enfoque también se propone la construcción de planta potabilizadora de agua potable en el poblado Las Pocitas, permitiendo eficientar y garantizar el servicio del vital líquido.

Además de proporcionar vialidades y caminos acorde al crecimiento y desarrollo presentado en el municipio mediante programa de pavimentación a base de carpeta asfáltica en calles de la ciudad de La Paz, en el entendido que Petróleos Mexicanos realizó un donativo a este XVI Ayuntamiento consistente en crudo liquido AC-20, Base necesaria para la generación de carpeta asfáltica, en zonas de atención prioritarias ZAP, y en localidades rurales de la geografía municipal; Lo anteriormente expuesto mediante la reasignación de montos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal FISM Ejercicio 2020.

En este mismo sentido de resignación de montos, en este caso provenientes del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal FORTAMUN Ejercicio 2020, se propone al H. Cabildo recursos para continuar con el programa de pavimentación a base de carpeta asfáltica en vialidades principales de la ciudad de La Paz, anteriormente detallado, que proporcionen una adecuada movilidad y desplazamiento de transporte urbano.

Se propone también el destino de recursos para la realización de obras de infraestructura pública urbana en coordinación con el fideicomiso para obras de infraestructura FOIS La Paz, lo que permite potencializar la inversión pública de manera significativa y de manera ordenada y planificada. Se destinan recursos también a un programa para la interconexión de pozos de agua potable, con ello garantizar la operatividad y mejorar el servicio.

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL

CONSIDERACIONES

Primero.- Que este cuerpo edilicio en funciones, es competente y está plenamente facultado para conocer y resolver respecto al presente asunto, de conformidad con lo establecido por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, 120 inciso a), 148 fracción II y 150 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, 2, 3, 35, 51 fracción V, inciso a), 52 de la Ley Orgánica para el Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 3, 4, 5, 32, 60 inciso d) y 143 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz; donde se establece que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento, siendo éste el órgano supremo de gobierno y Administración Municipal, quien como órgano deliberante, deberá resolver colegiadamente los asuntos de su competencia, como lo es la resolución que hoy se expone.

Segundo.- Que el Municipio, es la entidad local básica de la organización territorial del Estado; es la institución jurídica, política y social, de carácter autónomo, con autoridades propias, atribuciones específicas y libres en la administración de su hacienda, que tiene como finalidad organizar a la comunidad asentada en su territorio en la gestión de sus intereses y la satisfacción de sus necesidades colectivas, tendientes a lograr su desarrollo integral y sustentable.

Tercero.- De conformidad con lo establecido en el artículo 33 y 37 de la Ley de Coordinación Fiscal, las aportaciones federales que, con cargo al Fondo para la Infraestructura Social Municipal y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios, respectivamente, se destinarán a la satisfacción de sus requerimientos, promoviendo la participación de las comunidades beneficiarias en su destino, aplicación y vigilancia, así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar. Aunado a la facultad propia del H. Ayuntamiento atribuida en el artículo 47 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, que refiere la posibilidad de revocar sus acuerdos y determinaciones siguiendo el mismo procedimiento para su aprobación.

Por lo que somete a consideración de este Honorable las modificaciones que a continuación se detallan:

Propuesta FISM 2020 para *Obras Nuevas*				
No. DE OBRA	**NOMBRE**	**DESCRIPCION**	**MONTO A REASIGNAR**	**DEPENDENCIA EJECUTORA**
FIAS202026	REHABILITACIÓN DE TANQUE ELEVADO PARA AGUA POTABLE, CALLE SONORA	REHABILITACIÓN DE TANQUE ELEVADO CONSTRUIDO A BASE CONCRETO ARMADO, CON CAPACIDAD DE 3,000 M3 Y MATERIALES NECESARIOS PARA INTERCONEXIÓN	4,850,000.00	OOMSAPAS
FIAS202027	REPOSICIÓN DE TANQUE ELEVADO PARA AGUA POTABLE EN COLONIA COLINA DE LA CRUZ	DEMOLICIÓN DE TANQUE EXISTENTE, SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TANQUE DE ACERO A BASE DE VIDRIO FUSIONADO AL CARBÓN CON CAPACIDAD DE 1,500 M3	14,380,520.00	OOMSAPAS

H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL

		HABILITADO PARA HACERLO EXPANDIBLE A 3,000 M3, CERCA PERIMETRAL Y MATERIALES NECESARIOS PARA INTERCONEXIÓN		
FIPP202028	CONSTRUCCIÓN DE PLANTA POTABILIZADORA DE AGUA EN POBLADO LAS POCITAS	CONSTRUCCIÓN DE PLANTA POTABILIZADORA DE AGUA Y OBRAS COMPLEMENTARIAS	5,000,000.00	OOMSAPAS
FIUR202029	PAVIMENTACIÓN DE CALLES Y CAMINOS, ZONA RURAL MUNICIPIO DE LA PAZ	PRELIMINARES, TERRACERIAS, REENCARPETADO CON CARPETA ASFALTICA (MANO DE OBRA), GUARNICIONES, PINTURA, PINTADO DE CRUCES	10,586,059.28	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PUBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
FIUR202030	REHABILITACIÓN DE CALLEJÓN, COLONIA LADRILLERA	REHABILITACIÓN DE TERRACERIAS, GUARNICIONES Y BANQUETAS	300,000.00	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PUBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
		SUB TOTAL OBRAS NUEVAS FISM 2020	**35,116,579.28**	

Propuesta FISM 2020 para *Modificación de Montos de Ejecución*

No. DE OBRA	NOMBRE	DESCRIPCION	MONTO A REASIGNAR	DEPENDENCIA EJECUTORA
FIVI202009	PISO FIRME	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN CONSISTENTE EN CEMENTO GRIS EN COSTAL DE 50 KG	3,539,431.63	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL / DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
FIUR202010	SEGUNDA ETAPA DE MURO DE CONTENCIÓN EN COLINA DE LA CRUZ	MURO DE CONTENCIÓN, ANDADORES, BANQUETAS, GUARNICIONES, HERRERÍA Y ALUMBRADO PUBLICO.	1,000,000.00	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PUBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
FIUR202013	EMPREDRADO POBLADO LAS POCITAS	PRELIMINARES, TERRACERIAS, COLOCACIÓN DE PIEDRA DE LA REGIÓN	750,000.00	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PUBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
FIOP202018	SUMINISTRO DE REFRIGERADORES SOLARES	SUMINISTRO DE REFRIGERADORES SOLARES EQUIPADOS CON PANEL SOLAR, REGULADOR Y BATERIAS	4,500,000.00	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL / DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
FIVI202020	REHABILITACIÓN DE EQUIPOS FOTOVOLTAICOS	REPOSICIÓN DE PARTES PARA EQUÍPOS FOTOVOLTAICOS YA INSTALADOS QUE SE HAN DAÑADO O HAN CUMPLIDO SU VIDA ÚTIL CONSISTENTE EN REPOSICIÓN DE BATERIAS, CABLE, CONTROLADOR, FUSIBLES, LAMPARAS, FOCOS, ACCESORIOS DIVERSOS, ETC	2,000,000.00	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL / DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
FIVI202021	SUMINISTRO DE EQUIPOS FOTOVOLTAICOS	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE EQUÍPOS BÁSICOS DE ILUMINACION SOLAR, CONSISTENTE EN: PANELES SOLARES, BATERIA, CABLE, CONTROLADOR, FUSIBLES, LAMPARAS, LUMINARIAS, ACCESORIOS DIVERSOS, INSTALACION	1,000,000.00	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL / DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
FIVI202022	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA	APORTACIÓN A CONVENIO CON CFE PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA EN LA CIUDAD DE LA PAZ	1,560,568.37	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL/CFE
		SUB TOTAL MODIFICACIÓN DE MONTOS FISM 2020	**14,350,000.00**	

TOTAL REASIGNACIÓN Y MODIFICACIONES DE MONTOS FISM 2020	**49,466,579.28**

6

H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL

Propuesta FORTAMUN 2020 para *Obras Nuevas*				
No. DE OBRA	**NOMBRE**	**DESCRIPCION**	**MONTO A REASIGNAR**	**DEPENDENCIA EJECUTORA**
FMUM202029	PAVIMENTACIÓN DE CONCRETO HIDRÁULICO DE LA CALLE REVOLUCIÓN DE 1910, TRAMO CALLE INDEPENDENCIA A CALLE OCAMPO, EN LA CIUDAD DE LA PAZ B.C.S., CONVENIO FOIS LA PAZ	PAVIMENTACIÓN CONCRETO HIDRÁULICO, REMODELACIÓN DE BANQUETAS Y GUARNICIONES EN AMBOS LADOS DE LA CALLE, SANEAMIENTO HIDRÁULICO, SANITARIO Y ELÉCTRICO SUBTERRÁNEO, EQUIPAMIENTO URBANO, SEÑALIZACIÓN, ILUMINACIÓN.	8,250,000.00	DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
FMEP202030	INTERCONEXIÓN DE POZOS DE AGUA POTABLE	INTERCONEXIÓN CON RED EXISTENTES DE POZOS DE AGUA POTABLE, EN DIFERENTES DIAMETROS	6,600,000.00	OOMSAPAS
FMUM202031	PAVIMENTACIÓN CON CARPETA ASFALTICA CALLE DAMIANA TRAMO LIBRAMIENTO NORTE A LUIS DONALDO COLOSIO	PRELIMINARES, TERRACERIAS, REENCARPETADO CON CARPETA ASFALTICA (MANO DE OBRA), GUARNICIONES, PINTURA, PINTADO DE CRUCES	6,580,000.00	DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
FMUM202032	PAVIMENTACIÓN CON CARPETA ASFALTICA Y GUARNICIONES CALLE LAZARO CARDENAS TRAMO LEONA VICARIO A MARQUEZ DE LEÓN, POBLADO EL CENTENARIO	PRELIMINARES, TERRACERIAS, REENCARPETADO CON CARPETA ASFALTICA (MANO DE OBRA), GUARNICIONES, PINTURA, PINTADO DE CRUCES	2,300,000.00	DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
FMUM202033	PAVIMENTACIÓN CON CARPETA ASFALTICA Y GUARNICIONES CALLE COAHUILA TRAMO CARRETERA TRANSPENINSULAR A EMILIANO ZAPATA, POBLADO CHAMETLA	PRELIMINARES, TERRACERIAS, REENCARPETADO CON CARPETA ASFALTICA (MANO DE OBRA), GUARNICIONES, PINTURA, PINTADO DE CRUCES	1,000,000.00	DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
FMUM202034	CONSTRUCCIÓN DE BAÑOS EN EL ÁREA COLINDANTE CON LA CHIMENEA DE LA RAMONA EN EL TRIUNFO B.C.S., CONVENIO FOIS LA PAZ	SUJETA A CONCEPTOS CONSTRUCTIVOS Y ALCANCES QUE AUTORICE EL INAH	500,000.00	DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
		SUB TOTAL OBRAS NUEVAS FORTAMUN 2020	**25,230,000.00**	

Propuesta FORTAMUN 2020 para *Modificación de Montos de Ejecución*				
No. DE OBRA	**NOMBRE**	**DESCRIPCION**	**MONTO A REASIGNAR**	**DEPENDENCIA EJECUTORA**
FMFM202004	CONTINGENCIA COVID-19	ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE PROTECCIÓN, LIMPEZA, SANITIZACIÓN, EQUIPO, ACCESORIOS, INSUMOS ALIMENTICIOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE COVID-19	2,000,000.00	TESORERÍA MUNICIPAL / DESARROLLO SOCIAL
FMBM202006	ADQUISICIÓN DE LÁMPARAS TIPO LED Y COMPLEMENTOS	ADQUISICIÓN DE LÁMPARAS TIPO LED, CONTACTORES, BASES DE MEDICIÓN, CENTROS DE CARGA, ACCESORIOS, EQUIPOS DE SEGURIDAD Y HERRAMIENTAS.	1,000,000.00	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
FMBM202007	ADQUISICIÓN DE ALUMBRADO PUBLICO ENERGIA ALTERNATIVA	ADQUISICIÓN DE ALUMBRADO PUBLICO A BASE DE ENERGIA FOTOVOLTAICA EN ZONA RURAL	1,000,000.00	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
FMBM202008	ADQUISICIÓN DE MATERIAL ELECTRICO PARA ALUMBRADO PUBLICO	ADQUISICIÓN DE MATERIALES CONSISTENTE EN CABLES, BALASTROS, FOCOS, FOTOCELDAS Y MATERIALES COMPLEMENTARIOS.	1,000,000.00	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
FMBM202009	IMPULSO A PESCADORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS DEL MUNICIPIO DE LA PAZ	ADQUISICIÓN DE ARTES DE PESCA, EQUIPOS DE RADIOCOMUNICACIÓN, EQUIPO DE SEGURIDAD, EMPLEO TEMPORAL Y ACONDICIONAMIENTO DE EMBARCACIONES MENORES	2,750,000.00	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO

H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL

FMBM202010	ADQUISICIÓN DE CONTENEDORES PARA BASURA	ADQUISICIÓN DE CONTENEDOR DE BASURA METALICO A CIELO ABIERTO, HABILTADO PARA LEVANTAMIENTO CON SISTEMA HIDRAULICO	500,000.00	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
FMUM202017	PAVIMENTACIÓN DE CONCRETO ASFALTICO DE LA CALLE TOPETE, TRAMO CALLE MANGLITO A CALLE HORIZONTE, EN TODOS SANTOS B.C.S.	PAVIMENTACIÓN CONCRETO ASFALTICO, REMODELACIÓN DE BANQUETAS Y GUARNICIONES EN AMBOS LADOS DE LA CALLE, SANEAMIENTO HIDRÁULICO, SANITARIO Y ELÉCTRICO SUBTERRÁNEO, EQUIPAMIENTO URBANO, SEÑALIZACIÓN, ILUMINACIÓN.	7,750,000.00	DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
FMUM202019	REMODELACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE EDIFICIO PARA JUZGADO CIVICO	REHABILITACIÓN DE TECHOS, INSTALACIONES ELECTRICAS, HIDROSANITARIAS, RESANES, ALBAÑILERIAS, PINTURA	2,620,000.00	DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
FMUM202021	REHABILITACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL	ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS Y UTENSILIOS, REHABILITACIÓN FISICA DE INSTALACIONES, ASI COMO EQUIPO DE SEGURIDAD PARA TRABAJADORES	1,000,000.00	DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
FMUM202022	SEGUNDA ETAPA UNIDAD DEPORTIVA LOS BARRILES	INSTALACIONES ELECTRICAS, ILUMINACIÓN, APARATOS EJERCITADORES, EQUIPAMIENTO FISICO DEPORTIVO	2,000,000.00	DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
FMUM202023	REHABILITACIÓN DE MERCADOS MUNICIPALES	INSTALACIONES ELECTRICAS, HIDROSANITARIAS, TRABAJOS EN AREA DE TECHO, IMPERMEABILIZACIÓN, PINTURA Y ACABADOS, ROTULACIÓN.	2,000,000.00	DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
FMUM202025	BACHEO EN VIALIDADES DE LA CIUDAD DE LA PAZ BCS	ADQUISICIÓN DE MATERIAL PARA BACHEO A BASE DE POLIMERO RESISTENTE Y FACIL APLICACIÓN	1,000,000.00	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
FMUM202026	SEÑALETICA Y PINTURA EN VIALIDADES DE LA CIUDAD DE LA PAZ	ADQUISICIÓN DE PINTURA, SEÑALETICA Y EQUIPAMIENTO	1,000,000.00	DGSPPP Y TM / OFICIALIA MAYOR
FMSS202027	APOYO A PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS, CONTINGENCIA COVID-19	APOYO A EMPRESARIOS LOCALES PARA LA REACTIVACIÓN ECONOMICA DEL MUNICIPIO DE LA PAZ	2,750,000.00	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
SUB TOTAL MODIFICACIÓN DE MONTOS FORTAMUN 2020			**28,370,000.00**	

TOTAL REASIGNACIÓN Y MODIFICACIONES DE MONTOS FORTAMUN 2020	**53,600,000.00**

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

PUNTO DE ACUERDO

ÚNICO.- SE REASIGNAN OBRAS, ACCIONES Y MONTOS, RELATIVOS A LA PROGRAMACIÓN DE RECURSOS CORRESPONDIENTES AL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM) Y FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FORTAMUN), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020, APROBADOS EN LA TRIGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 08 DE JUNIO DE 2020.

H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL

TRANSITORIOS

Primero. Se instruye a la Dirección General de Desarrollo Social para que notifique a las dependencias ejecutoras de las obras, acciones y montos autorizados y se dé el seguimiento y control de las mismas, del presente Acuerdo.

Segundo. Se instruye a la Tesorería Municipal ejecutar los recursos correspondientes, bajo el procedimiento normativo vigente aplicable, quedando bajo su estricta responsabilidad el ejercicio de estos recursos.

Tercero. Se Autoriza al Presidente, Secretario General y Síndico Municipal, para que a nombre del XVI Ayuntamiento de La Paz, suscriban instrumentos jurídicos para la ejecución de los recursos de cada una de las obras detalladas en el punto Tercero de la Consideraciones, del presente Punto de Acuerdo.

Cuarto. Se instruye al Secretario General Municipal para que se publique el presente Punto de Acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, así como enviar a la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur el presente Acuerdo, con copia certificada del acta de la presente Sesión de Cabildo.

Quinto. Se instruye al Secretario General Municipal, para que publique el presente Acuerdo en el periódico local de mayor circulación en el Municipio de La Paz, así como en el Página Oficial del XVI Ayuntamiento de La Paz www.lapaz.gob.mx

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

Se extiende el presente instrumento para los efectos legales conducentes, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los tres días del mes de septiembre del año dos mil veinte.

H. XVI AYUNTAMIENTO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LA PAZ, B.C.S.

DOY FE.
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL DEL
H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA.

RRA/fpr.

H. XVI AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ.

SECRETARÍA GENERAL

¡ASÍ COMENZAMOS!
H. XVI AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ

"2020 AÑO DEL TRICENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE LA MISIÓN DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN DE CADEGOMÓ"
"2020, AÑO DE AGUSTÍN ARRIOLA MARTÍNEZ Y CENTENARIO DEL PLEBISCITO EN BAJA CALIFORNIA SUR"
"2020, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CASA DEL ESTUDIANTE SUDCALIFORIANO EN LA CIUDAD DE MÉXICO"
"SEPTIEMBRE, MES DE LA PROTECCIÓN CIVIL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR"

CERTIFICACIÓN

C. Jesús Martínez Alonso, Secretario General del H. XVI Ayuntamiento de Comondú, Baja California Sur, por medio del presente instrumento, en uso de las facultades que me confiere al Artículo 121, Fracción V, X, y XIV, de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, **CERTIFICO**, que en fecha 31 de Agosto del 2020, en Sesión No. 54 Extraordinaria del H. XVI Cabildo, en el Punto 04 del Orden del Día.

El H. XVI Cabildo del H. Ayuntamiento de Comondú, B. C. S., Aprobó por Unanimidad, el siguiente punto de acuerdo:

PROPUESTA Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL PUNTO DE ACUERDO PARA LA CREACIÓN, INTEGRACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COMONDÚ, PRESENTADO POR EL CIUDADANO PRESIDENTE MUNICIPAL, DR. JOSÉ WALTER VALENZUELA ACOSTA.

Se extiende la presente en Ciudad Constitución, Cabecera del Municipio de Comondú, Estado de Baja California Sur, a los dos días del mes Septiembre del año dos mil veinte.

ATENTAMENTE
SECRETARIO GENERAL

C. JESÚS MARTÍNEZ ALONSO

H. XVI AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARIA GENERAL

C.c.p. Dr. José Walter Valenzuela Acosta, Presidente Municipal
C.c.p. H. Cabildo
C.c.p. Archivo

TOMO XLVII LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, 10 DE SEPTIEMBRE 2020 No. 42

AVISOS Y EDICTOS

EDICTO

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

DONDE SE ENCUENTRE.

Se le hace saber que en el Tribunal Unitario Agrario del Distrito 48, con residencia en esta de La Paz, Baja California Sur, con domicilio en *calle Legaspy número 810, esquina con Héroes de Independencia, zona Centro, código postal 23000,* por acuerdo de trece de junio de dos mil diecinueve, se admitió a trámite la demanda, misma que se radicó en el juicio agrario número **229/2018**, promovido por el ejido El Pescadero, municipio de La Paz, Baja California Sur, por conducto de los integrantes de su comisariado ejidal, en la cual reclama, medularmente, de la **sucesión a bienes de María de los Ángeles Castelazo de Brown, representada por Eric José Brown Castelazo, también conocido como Eric Brown Castelazo y/o José Brown Castelazo y Lorna María Brown Castelazo,** la superficie de 164-60-11 hectáreas que se aduce fueron afectadas al predio San Pedrito, del municipio de La Paz, Baja California Sur, propiedad que fue de María de los Ángeles Castelazo de Brown, sin embargo, se afirma es propiedad plena del mencionado ejido, esto es, por haber sido afectada con motivo del procedimiento de dotación de tierras que concluyó con la Resolución Presidencial de once de diciembre de mil novecientos ochenta y uno, publicada en el Diario Oficial de la Federación el veintiséis de abril de mil novecientos ochenta y dos.

Asimismo, se declare la falta de objeto de la escritura pública número 8,109, volumen 169, de quince de marzo de mil novecientos sesenta y nueve, pasada ante la fe del Notario Público Número Uno en Baja California Sur, por medio de la cual María de los Ángeles Castelazo de Brown, adquiere la superficie del predio acabado de mencionar en el párrafo que antecede.

TRIBUNALES AGRARIOS

Por otro lado, pide la nulidad absoluta, de la diversa escritura pública número 1,058, volumen XXXXIV, de seis de febrero de dos mil cuatro, pasada ante la fe del notario público número veinte en la ciudad de Aguascalientes, estado de Aguascalientes, en la cual, se aduce, consta la adjudicación a favor de Eric José Brown Castelazo, también conocido como Eric Brown Castelazo y/o José Brown Castelazo y Lorna María Brown Castelazo, sobre la superficie de 164-26-64.11 hectáreas del predio San Pedrito del municipio de La Paz, Baja California Sur, en consecuencia, se abstengan éstos, de ejecutar actos que molesten la propiedad y la posesión, que se dice detenta el ejido El Pescadero, del municipio de La Paz, estado de Baja California Sur.

A su vez, se realicen las cancelaciones de los registros, inscripciones o asientos registrales que obren ante las autoridades demandadas a nombre de María de Los Ángeles Castelazo de Brown, derivados de la escritura pública número 8,109, volumen 169, de quince de marzo de mil novecientos sesenta y nueve, pasada ante la fe del notario público número uno en Baja California Sur, por la que adquiere una superficie de 164-26-64.11 hectáreas del predio San Pedrito del municipio de La Paz, Baja California Sur.

Como consecuencia de lo anterior, se realicen las cancelaciones de los registros, inscripciones o asientos registrales que obren a nombre de Eric José Brown Castelazo, también conocido como Eric Brown Castelazo y/o José Brown Castelazo, Lorna María Brown Castelazo y persona distinta.

En tanto que, en acuerdo de veinticuatro de agosto de dos mil veinte, se ordenó emplazarlo por **edictos** en los siguientes términos:

*"...**Tercero.** Con fundamento en el artículo 173 de la Ley Agraria, se ordena **emplazar por edictos** al demandado Eric José Brown Castelazo y/o Eric Brown Castelazo y/o José Brown Castelazo, en su carácter de representante de la sucesión a bienes de María de los Ángeles Castelazo de Brown, que deberán publicarse por dos veces dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la publicación del presente acuerdo, en uno de los diarios de mayor circulación de esta ciudad, en el Boletín Oficial del Gobierno del estado de Baja California Sur, en la presidencia municipal de La Paz, Baja California Sur y en los estrados de este Unitario, previniéndose a la demandada en términos de lo dispuesto por los artículos 170, 180 y 185, fracción V de la Ley Agraria, para que a más tardar en la fecha de la audiencia de ley de contestación a la demanda, ofrezca pruebas, oponga excepciones y defensas con el **apercibimiento** que de no hacerlo se les **declarará por perdido su derecho** para ejercerlo con posterioridad; incluso se podrá tener por presuntivamente ciertos los hechos contenidos en la demanda; también deberán señalar domicilio en el primer escrito o comparecencia en la sede de este Tribunal, apercibido que de no hacerlo así, las notificaciones subsecuentes, aún las de carácter personal se le harán por estrados con apoyo en lo dispuesto en el artículo 173 de la misma ley sustantiva mencionada; igualmente se le hace del conocimiento que la audiencia se desahogará a las **diez horas del día martes veinticuatro de noviembre de dos mil veinte**, de conformidad con el artículo 185 de la Ley Agraria, en la sede de este Tribunal, ubicada en calle Legaspy número 810, esquina calle Héroes de Independencia, zona Centro, código postal 23000, de esta Ciudad de La Paz, Baja California Sur.*

En la inteligencia que de ofrecer las pruebas confesional y pericial con su anuncio deberá exhibir el pliego de posiciones y cuestionario técnico bajo el cual se desahogarán dichas probanzas; de conformidad con los artículos 103 y 146 del Código Federal de Procedimientos Civiles, bajo apercibimiento que de no hacerlo no le serán admitidos esos medios probatorios, por no encontrarse debidamente preparados..."

Dado en la ciudad de La Paz, estado de Baja California Sur, veintisiete de agosto de dos mil veinte.

LICENCIADO JESÚS ANTONIO RÍOS HERNÁNDEZ
SECRETARIO DE ACUERDOS

IMPULSORA DE TURISMO DE LA PAZ, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

Con fundamento en el artículo 183 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a todos los accionistas de **IMPULSORA DE TURISMO DE LA PAZ, S.A. DE C.V.**, a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se celebrará en el domicilio de comité directivo el próximo día 29 de Septiembre de 2020, a las 12:00 horas, y para efectos de esta convocatoria, en el local ubicado en **SINALOA Número 15, Interior 9; COLONIA INALAMBRICA, en esta Ciudad de La Paz, Baja California Sur,** bajo la siguiente:

ORDEN DEL DIA:

I. Lista de asistencia, designación de Presidente de la Asamblea, Secretario, Escrutadores y declaración en su caso de estar legalmente instalada y constituida la misma.

II. Revisión de los Aspectos Corporativos del Capital Social de la Sociedad para su regularización.

III. Designación de Delegado Especial para, en caso de ser necesario, concurra ante el Notario Público de su elección a protocolizar los acuerdos de la asamblea e inscribirlos en su caso en el Registro Público de Propiedad y del Comercio.

IV. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de Asamblea.

De conformidad con lo dispuesto por la cláusula DECIMO CUARTA de los Estatutos Sociales, para que los accionistas tengan derecho de asistir a la Asamblea y votar en ella, deberán depositar cuando menos dos días antes a la celebración de la Asamblea los títulos accionarios en la Sociedad a través del Presidente del Consejo de Administración, para obtener la tarjeta de entrada que les expedirá éste, o también, bastará con que estén inscritos en el Libro de Registro de Accionistas y recaben ante el propio Presidente del Consejo de Administración la tarjeta de admisión correspondiente dentro del plazo mencionado.

La Paz, Baja California Sur, a 10 de Septiembre de 2020.

FERNANDO MIGUEL RUFFO URIBE
Presidente del Consejo de Administración

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.