



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

PATRONATO DEL ESTUDIANTE SUDCALIFORNIANO

REGLAMENTO INTERIOR del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano.....1

PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO INTERIOR de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur
"Profr. Enrique Estrada Lucero"14

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

REGLAMENTO INTERIOR del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.....42

ACUERDO No. RVOE/COBACHBCS/001/2020 ASUNTO: Reconocimiento de Validez
Oficial de Estudios Bachillerato General.....74

LOGOTIPO OFICIAL del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.....80

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

REGLAMENTO INTERIOR del Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur.....81

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

REGLAMENTO INTERIOR del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Constitución.....100

INSTITUTO ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DE BAJA CALIFORNIA SUR

REGLAMENTO INTERIOR del Instituto Estatal de Radio y Televisión de Baja California Sur.....124

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

ACUERDO GENERAL NÚMERO 002/2020 Suspensión del plazo previsto en el Artículo 32
Segundo Párrafo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja
California Sur.....136

H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

ACUERDO Se Autoriza al Presidente Municipal para solicitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Recursos Federales de Obra e Infraestructura Municipal 2020, para Modernización Integral y Reconstrucción de los Mercados Municipales Francisco I. Madero, General Agustín Olachea Avilés, Nicolas Bravo y su transformación en Mercados Turísticos en La Paz, B.C.S. y remodelación y equipamiento del Rastro Frigorífico Municipal de La Paz, B.C.S.....140

**H. XIII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL**

FE DE ERRATAS al Acuerdo 138, Acta Número 26, de la Décima Tercera Sesión Pública Ordinaria de Cabildo de Fecha 10 de Septiembre de 2019, Publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur Número 48, Tomo XLVI, de Fecha 31 de Octubre de 2019.....141

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN INE/CG187/2020 del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por la que se Aprueba ejercer la facultad de atracción par ajustar a una fecha única la conclusión del Periodo Precampañas y el relativo para recabar apoyo ciudadano, para los Procesos Electorales Locales concurrentes con el Proceso Electoral Federal 2021.....142

IEEBCS-CG030-AGOSTO-2020 Acuerdo del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, por el que se verifica el cumplimiento de los requisitos y criterios generales para la valoración curricular y entrevista del Lic. Héctor Gómez González, para ocupar el cargo de Secretario Ejecutivo de este organismo público local electoral.....144

AVISOS Y EDICTOS

EDICTO AMARIA LUISA NUÑEZ RODRIGUEZ Y RUBEN QUIÑONES VALEZUELA, DONDE SE ENCUENTREN.(2/2).....149

EDICTO SUCESIÓN A BIENES DE JUAN MANUEL HIGUERA VELÍS, DONDE SE ENCUENTRE.(2/2).....150



EL CONSEJO DIRECTIVO DEL PATRONATO DEL ESTUDIANTE SUDCALIFORNIANO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN EL ARTÍCULO 10 FRACCIÓN XII DE LA LEY QUE CREA AL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO PATRONATO DEL ESTUDIANTE SUDCALIFORNIANO, TENEMOS A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DEL PATRONATO DEL ESTUDIANTE SUDCALIFORNIANO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto, establecer y delimitar las bases conforme a las cuales se regirá la estructura de organización, funcionamiento y atribuciones de los órganos y unidades administrativas del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano.

Artículo 2. El Patronato del Estudiante Sudcaliforniano, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, teniendo como objeto de conformidad con lo previsto en el artículo 1 del Decreto que lo crea, lo siguiente:

- I. Velar y promover el mejor desarrollo de los estudiantes que realicen sus estudios dentro y fuera del Estado y del país, por medio de otorgamiento de becas;
- II. Promover la instalación de comedores y casas para estudiantes que cursan estudios post primarios y profesionales;
- III. Coordinar las actividades de la Administración Pública y las de la Iniciativa Privada, con el fin de obtener los recursos necesarios y adoptar las medidas para atender las demandas del estudiante sudcaliforniano; y
- IV. Promover ante las autoridades competentes la colaboración del Patronato para la solución de problemas afines.

Artículo 3. Para dar cumplimiento a sus fines y objetivos, el Patronato conducirá sus actividades en forma programada, de acuerdo con los lineamientos generales previstos en el Decreto que lo crea, reglamentos, acuerdos y ordenamientos expedidos por el Consejo Directivo, así como por las demás disposiciones aplicables.



PATRONATO
DEL ESTUDIANTE
SUDCALIFORNIANO

Artículo 4. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Decreto:** A la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado “Patronato del Estudiante Sudcaliforniano”.
- II. **Consejo:** Al Consejo Directivo del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano.
- III. **Patronato:** Al Patronato del Estudiante Sudcaliforniano.
- IV. **Presidente:** Al Presidente del Consejo Directivo del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano.
- V. **Director:** Al Director General del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano.
- VI. **Subdirección:** A la Subdirección Administrativa del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano.
- VII. **Librería:** A la Librería del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano.
- VIII. **Reglamento:** Al Reglamento Interior del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano.

Artículo 5. El Patronato conducirá sus actividades en forma programada y coordinada, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción que establece el Plan Estatal de Desarrollo.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA DEL PATRONATO DEL ESTUDIANTE SUDCALIFORNIANO

Artículo 6. El Patronato, para el desempeño de sus funciones, contará con la estructura de organización siguiente:

- I. Órgano de Gobierno y Administración:
 - a) El Consejo Directivo; y
 - b) La Dirección General.
- II. Las Unidades Administrativas siguientes:
 - a) Subdirección Administrativa;
 - b) Departamento de Planeación y Estadística;
 - c) Departamento de Becas;
 - d) Departamento de Contabilidad;



PATRONATO
DEL ESTUDIANTE
SUDCALIFORNIANO

- e) Departamentos de Sorteos y Eventos Especiales; y
- f) Departamento de Librería.
- g) Departamento de Albergues.

CAPÍTULO III DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 7. El Consejo se integrará de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de su Decreto y funcionará de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 8. Corresponde al Consejo, las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 10 del Decreto.

SECCIÓN I DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 9. El Consejo celebrará sesiones ordinarias una vez cada tres meses y extraordinarias cuando lo consideren necesario o por la trascendencia de los asuntos para tal efecto el Consejero Presidente o la mitad más uno de los integrantes informará al Secretario Técnico para que este convoque a dichas sesiones.

Artículo 10. El citatorio para las sesiones ordinarias deberá realizarlo el Secretario Técnico, cuando menos con tres días hábiles de anticipación, y para las sesiones extraordinarias con 24 horas de anticipación, indicando en cualquiera de los casos, lugar, fecha y hora en que se celebrará la reunión, así como los asuntos específicos y el orden del día.

Artículo 11. Para toda sesión del Consejo, el Secretario Técnico elaborará la carpeta de trabajo correspondiente que contenga la documentación relativa a los asuntos específicos a tratar.

La carpeta de trabajo para sesiones ordinarias deberá remitirse a los integrantes del Consejo Directivo, conjuntamente con la convocatoria, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha programada para la celebración de la sesión ordinaria. Para el caso de sesiones extraordinarias, la carpeta de trabajo deberá remitirse a los integrantes del Consejo, conjuntamente con la convocatoria, con 24 horas de anticipación a la fecha programada para la celebración de la sesión extraordinaria.

Artículo 12. El Consejo sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes. Las resoluciones del Consejo se tomarán conforme a las reglas siguientes:



- I. La votación será económica; y
- II. La votación se decidirá por mayoría de votos de los presentes, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Los acuerdos y demás resoluciones del Consejo tomados por mayoría de votos serán válidas y obligatorias para todos sus integrantes, incluyendo a los que no estuvieron presentes en la sesión.

Artículo 13. Las ausencias de los integrantes del Consejo serán cubiertas por los representantes y/o suplentes, debidamente acreditados por escrito.

En el caso de que asistan a la sesión del Consejo suplentes que no han sido debidamente acreditados, estos tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 14. Si el día señalado para la celebración de una sesión ordinaria o extraordinaria del Consejo no se cumpliera la mayoría requerida para su validez, se expedirá de inmediato una segunda convocatoria. En este caso la sesión se celebrará en un plazo no menor de dos ni mayor de tres días hábiles, contados a partir de la expedición de la segunda convocatoria.

Artículo 15. Durante las sesiones, los asuntos contenidos en el orden del día se tratarán de conformidad con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y verificación de quórum;
- II. Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día;
- III. Lectura del acta de la sesión anterior ordinaria y/o extraordinaria según corresponda, que se hubiere celebrado, discusión y aprobación o aclaraciones en su caso;
- IV. Verificación del cumplimiento de los acuerdos tomados en la sesión anterior;
- V. Asuntos específicos a tratar;
- VI. Acuerdos; y
- VII. Asuntos generales.

Artículo 16. Una vez iniciada la sesión, los integrantes del Consejo, no podrán ausentarse del lugar en que se esté sesionando, salvo que sea por causa justificada a juicio de quién preside la sesión o del Secretario Técnico.

Artículo 17. De las sesiones que se lleven a cabo, se levantará un acta circunstanciada en la que se hará constar:

- I. Lugar, hora, día, mes y año de la celebración de la sesión;
- II. Nombre y cargo de los integrantes del Consejo que asistieron a la sesión;
- III. Orden del día;
- IV. Desarrollo del orden del día, especificando:



PATRONATO
DEL ESTUDIANTE
SUDCALIFORNIANO

- a) Verificación de quórum y número de asistentes;
- b) Lectura, y en su caso, aprobación del orden del día;
- c) Lectura del acta de la sesión ordinaria y/o extraordinaria según corresponda, que se hubiere celebrado, discusión y aprobación o aclaración en su caso;
- d) Verificación del cumplimiento de los acuerdos tomados en la sesión anterior; y
- e) Los asuntos específicos que se traten.

V. Acuerdos tomados sobre los puntos atendidos:

Todos los acuerdos tomados por el Consejo deben ser atendidos por el Director General y demás servidores públicos del Patronato conforme a su competencia, y deberán rendir un informe de los mismos, en un plazo de 15 a 30 días hábiles según su tiempo de proceso, a partir de la entrega de dicha Acta; y,

VI. La firma de los miembros del Consejo que hayan asistido a la sesión y del Secretario Técnico o de quién lo haya suplido.

Artículo 18. El Presidente podrá invitar a las sesiones del Consejo a personalidades distinguidas y profesionales de reconocido prestigio en la materia, con voz y sin voto, para que aporten sus experiencias y conocimientos en la resolución de asuntos que se traten en las sesiones respectivas, así como a representantes de otras dependencias e instituciones públicas, privadas y sociales, que puedan coadyuvar al cumplimiento del objeto del Patronato.

Artículo 19. El Consejo integrará comisiones especiales que considere necesarias para resolver asuntos concretos, sesionarán en la fecha que sus integrantes determinen y se disolverán una vez que presenten una propuesta de solución. La participación de sus integrantes es obligatoria.

SECCIÓN II DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 20. El Presidente del Consejo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Convocar a las sesiones del Consejo por conducto del Secretario Técnico del mismo;
- II. Presidir la instalación y sesiones del Consejo;
- III. Proponer al Consejo las medidas necesarias para la mejor operación del Patronato;
- IV. Vigilar que se ejecuten los acuerdos tomados por el Consejo; y
- V. Las demás que le confieran el Consejo y otras disposiciones jurídicas aplicables.



PATRONATO
DEL ESTUDIANTE
SUDCALIFORNIANO

SECCIÓN III DEL SECRETARIO TÉCNICO

Artículo 21. El Secretario Técnico del Consejo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el calendario de sesiones del Consejo y someterlo a consideración del Presidente;
- II. Expedir las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, notificar las convocatorias y establecer el mecanismo que debe seguir para ello;
- III. Formular el orden del día previo acuerdo con el Presidente;
- IV. Elaborar las actas de cada sesión y obtener las firmas de los miembros del Consejo que hayan asistido a la sesión, en dichas actas;
- V. Pasar lista de asistencia y verificar que el número de asistentes sea de la mitad más uno de sus miembros, para que exista quórum;
- VI. Dar lectura al acta de la sesión anterior;
- VII. Levantar las actas de las sesiones del Consejo, llevando al efecto un registro de los acuerdos, comunicándolo a las áreas competentes del Patronato para su ejecución;
- VIII. Registrar y llevar un control de la asistencia a las sesiones de los integrantes del Consejo;
- IX. Llevar cronológicamente y mantener actualizada la glosa de las actas de las sesiones del Consejo;
- X. Auxiliar al Presidente en la vigilancia del cumplimiento de los acuerdos del Consejo;
- XI. Asesorar técnicamente dentro del ámbito de su competencia, sobre todos los asuntos que corresponda atender al Consejo; y
- XII. Las demás que le confieran el Consejo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 22. El Secretario Técnico podrá expedir, cuando así lo proceda, copia certificada de los documentos que obren en poder del Consejo.

SECCIÓN IV DE LOS VOCALES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 23. Los vocales a que se refiere el artículo 7 del Decreto, tienen las atribuciones siguientes:

- I. Participar en el análisis y elaboración de propuestas de los trabajos y estudios técnicos que realicen por sí o por encargo del Consejo;
- II. Emitir opinión y posición respecto de las propuestas de programas o proyectos que se planteen en el seno del Consejo;



PATRONATO
DEL ESTUDIANTE
SUDCALIFORNIANO

- III. Impulsar acciones afirmativas para los estudiantes en los programas del sector de su competencia;
- IV. Proponer medidas para el buen desempeño del Consejo;
- V. Apoyar los trabajos que realicen las comisiones de Consejo;
- VI. Vigilar y cumplir los acuerdos del Consejo;
- VII. Promover los acuerdos que tengan que ver con su área de influencia; y
- VIII. Las demás que le confieran el Consejo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 24. Atendiendo a lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Patronato del Estudiante Sudcaliforniano, el Director tendrá las siguientes atribuciones, facultades y obligaciones:

- I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los Programas y Acciones encomendadas a la Institución por el Ejecutivo del Estado, y el Consejo Directivo vigilando que se cumplan sus objetivos;
- II. Elaborar los presupuestos anuales de ingresos y egresos del Patronato y someterlos a la consideración del Consejo Directivo;
- III. Coordinar las funciones del personal y vigilar que sea eficiente y eficaz;
- IV. Aplicar el Reglamento del Programa de Becas del Patronato;
- V. Someter los planes y programas al Consejo Directivo para su aprobación;
- VI. Presentar para su aprobación ante el Consejo Directivo el anteproyecto del presupuesto de egresos del Patronato;
- VII. Refrendar los Convenios, Reglamentos, Decretos y Acuerdos expedidos por el Gobernador del Estado en asuntos que correspondan a la Institución;
- VIII. Supervisar, coordinar y firmar en forma mancomunada con el encargado de su administración, los recursos que maneja la Librería del Estudiante, dependiente del Patronato;
- IX. Coordinar conjuntamente con el departamento correspondiente las actividades promocionales que permitan obtener ingresos económicos para los objetivos de la institución;
- X. Supervisar, evaluar y controlar las actividades de adquisiciones y enajenaciones del Patronato;
- XI. Solicitar a las instituciones educativas de nivel superior nacionales, la donación de publicaciones y bibliografía de interés para estudiantes e investigadores que pueda comercializar la librería del patronato;



PATRONATO
DEL ESTUDIANTE
SUDCALIFORNIANO

- XII. Solicitar a las representaciones diplomáticas existentes en el país bibliografía a título gratuito, que pueda comercializar la Librería del Estudiante del Patronato;
- XIII. Proporcionar todas las facilidades, apoyos y documentos que requiera la Contraloría General del Gobierno del Estado en los casos de auditoría, seguimiento y evaluación, de sus recursos económicos de los sorteos que realice, de los recursos destinados a becas como las que maneja la librería del patronato y los albergues dependientes del Patronato;
- XIV. Recibir en audiencia a los funcionarios del Patronato, de los gobiernos estatal, municipal como a particulares;
- XV. Rendir al Consejo Directivo un informe semestral de las actividades del Patronato;
- XVI. Presentar a la consideración del Consejo Directivo los estados financieros e informes complementarios de carácter técnico, social o administrativo que le sean solicitados sobre sus funciones en el Patronato;
- XVII. Nombrar y remover libremente al personal de confianza del Patronato, así como solicitar a la autoridad competente del Gobierno del Estado el cambio de adscripción del personal de base conforme lo establece la Ley de la materia;
- XVIII. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe el organismo y presentarlo al Consejo Directivo por lo menos dos veces al año;
- XIX. Supervisar, observar y ejecutar las políticas y los acuerdos que dice el Consejo Directivo;
- XX. Formular el anteproyecto de Reglamento Interior del Patronato y someterlo a la consideración del Consejo Directivo;
- XXI. Representar legalmente al Patronato ante toda clase de autoridades, organismos públicos y privados y personas físicas, con poder general para actos de dominio y administración, para pleitos y cobranzas con todas las facultades generales y las que requieren de poder especial, siendo potestativa la delegación de este mandato en uno o más apoderados, debiendo recabar la autorización del Consejo Directivo en el caso de ejecución de actos de dominio;
- XXII. Cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XXIII. Cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias en materia de mejora regulatoria; y coordinar las tareas con la subdirección Administrativa;
- XXIV. Las demás que le otorguen el Consejo Directivo, el Reglamento Interior del Patronato y las disposiciones legales aplicables.



PATRONATO
DEL ESTUDIANTE
SUDCALIFORNIANO

CAPITULO V DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 25. La Subdirección Administrativa, ejercerá sus funciones en estrecha colaboración con la Dirección General, siendo un factor importante en la conducción del Patronato, ejercerá las funciones propias de su área, auxiliándose con los Jefes de Departamento, con el personal técnico y administrativo de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto disponible, acatando las directrices que la Dirección General le encomiende, de acuerdo con la normatividad vigente.

Artículo 26. Al Titular de la Subdirección Administrativa le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y controlar de manera eficaz y eficiente los recursos materiales, humanos y financieros bajo su adscripción, en correlación con el Director;
- II. Analizar y programar los presupuestos anuales de ingresos y egresos del Patronato y someterlos a la consideración del Consejo por medio del Director;
- III. Vigilar que las unidades vehiculares se encuentren en óptimas condiciones de servicio;
- IV. Efectuar las adquisiciones de material y equipo de oficina, vigilando que sea adecuado a las necesidades del Patronato;
- V. Aplicar el Reglamento Interno de los Albergues del Patronato atendiendo a las instrucciones del Director;
- VI. Supervisar, coordinar y registrar los ingresos y egresos en bancos por medio de la elaboración y firma de cheques de las diferentes cuentas, depósitos bancarios, entre otros;
- VII. Supervisar, coordinar y firmar en forma mancomunada con la Dirección, los recursos que maneja el Departamento de Sorteos y Librería, dependientes del Patronato;
- VIII. Auxiliar en la elaboración de los presupuestos anuales de ingresos y egresos del Patronato y someterlos a la consideración del Consejo por medio del Director;
- IX. Supervisar, observar y ejecutar las políticas y los acuerdos que dictamina la Dirección General;
- X. Pagar la nómina del personal adscrito al Patronato;
- XI. Vigilar que las instalaciones de las oficinas del Patronato se mantengan en perfecto orden y estado de limpieza;
- XII. Solicitar mensualmente informes de actividades a los jefes de los departamentos del Patronato y presentarlos a la Dirección General;
- XIII. Presentar informe anual de actividades a la Dirección General;
- XIV. Desarrollar proyectos de organización y propuestas metodológicas aplicables a la operación de los programas y acciones;
- XV. Auxiliar en la elaboración y seguimiento del Presupuesto basado en Resultado (PbR);
- XVI. Acordar con sus superiores jerárquicos los asuntos que requieran su atención;



PATRONATO
DEL ESTUDIANTE
SUDCALIFORNIANO

- XVII. Coadyuvar en los trabajos para dar cumplimiento con las obligaciones legales y reglamentarias en materia de transparencia y acceso a la información Pública y protección de datos personales;
- XVIII. Participar en coordinación con la Dirección General con las obligaciones legales y reglamentarias en materia de mejora regulatoria;
- XIX. Cumplir con los principios, lineamientos y obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como el tratamiento, seguridad y protección de datos personales, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, y demás disposiciones aplicables;
- XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XXI. Las demás que le confieran el Director y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 27. Para el eficaz desempeño de la Subdirección Administrativa se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- a) Departamento de Planeación y Estadística;
- b) Departamento de Becas;
- c) Departamento de Contabilidad;
- d) Departamentos de Sorteos y Eventos Especiales; y
- e) Departamento de Librería.
- f) Departamento de Albergues.

CAPÍTULO VI DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS EXTRAORDINARIOS

Artículo 28. El Patronato desarrollará proyectos con el fin de generar recursos económicos que incrementen los beneficios a los estudiantes, por medio de los diferentes programas de trabajo implementados por el Patronato, previo consenso del Consejo.

CAPÍTULO VII DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS



Artículo 29. 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.

CAPÍTULO VIII DE LAS SUPLENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 30. Durante las ausencias temporales del Director General que no excedan de treinta días hábiles, será suplido en el ejercicio de sus funciones, por el Titular de la Subdirección Administrativa.

En ausencias mayores a treinta días, el Director General será suplido por el Servidor Público que designe el Gobernador del Estado de Baja California Sur.

Artículo 31. Las ausencias temporales del Subdirector y de los Jefes de Departamento, que no excedan de treinta días hábiles, serán suplidas por el servidor público que designe el Director General.

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

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

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento Interior del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 40 de fecha 20 de julio del 2015.

Artículo Tercero. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía, en lo que se opongan al presente Reglamento Interior.

Artículo Cuarto. Las facultades de las Unidades Administrativas que no se contemplan en el presente Reglamento, se establecerán en los Manuales de Organización respectivos, debiéndose expedir dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento Interno.

Artículo Quinto. En tanto se aprueben los Manuales de Organización y de Procedimientos, el Director General queda facultado para resolver los asuntos no contemplados en el presente Reglamento Interior.



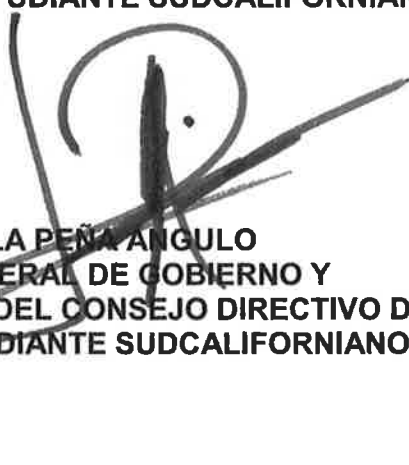
PATRONATO
DEL ESTUDIANTE
SUDCALIFORNIANO

Aprobado en la Ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, a los 30 días del mes de julio de 2020.

ATENTAMENTE
EL CONSEJO DIRECTIVO DEL PATRONATO DEL ESTUDIANTE SUDCALIFORNIANO



CARLOS MENDOZA DAVIS
GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
Y PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO
DEL PATRONATO DEL ESTUDIANTE SUDCALIFORNIANO



ÁLVARO DE LA PEÑA ANGULO
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y
SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL
PATRONATO DEL ESTUDIANTE SUDCALIFORNIANO

VOCALES



ISIDRO JORDAN MOYRON
SECRETARIO DE FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN



HÉCTOR JIMÉNEZ MÁRQUEZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA



PATRONATO
DEL ESTUDIANTE
SUDCALIFORNIANO

JOAQUÍN GUILLERMO RUBIO RIVERA
SUBSECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Alejandra Varela

ALEJANDRA VARELA GUTIÉRREZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO
SUDCALIFORNIANO DE LA JUVENTUD

JESÚS JAVIER JIMÉNEZ ZABAL
DIRECTOR DE ÁREA DEL COMITÉ ESTATAL
DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

RAÚL ADRIÁN CALDERÓN JORDÁN
DIRECTOR GENERAL DEL PATRONATO
DEL ESTUDIANTE SUDCALIFORNIANO
Y SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO DIRECTIVO

- ESTA HOJA DE FIRMAS, FORMA PARTE DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL PATRONATO DEL ESTUDIANTE SUDCALIFORNIANO.



CARLOS MENDOZA DAVIS, GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 79 FRACCIÓN XXIII, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 4 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Baja California Sur 2015-2021, se concibe a la educación como la columna vertebral de la administración gubernamental para consolidar un mejor futuro, destacando como estrategias fundamentales para el fortalecimiento de la educación superior:

- Modernizar y fortalecer la gestión institucional con transparencia y un buen gobierno con el fin de que contribuyan al desarrollo de la educación superior en Baja California Sur;
- Promover la internacionalización a través de movilizaciones estudiantiles y la aplicación de criterios que normen la buena práctica en el desarrollo profesional en la educación superior;
- Mejorar la calidad en el servicio que educativo que se proporciona a los sudcalifornianos; en este sentido se reitera que la educación es y será la columna vertebral de la presente administración para un mejor futuro.
- Asegurar el acceso a una educación de calidad en todos los niveles, a fin de que los educandos adquieran conocimientos, desarrollen habilidades, actitudes y capacidades, que permitan su desarrollo integral en la sociedad.

SEGUNDO. Que la reciente reforma educativa emprendida por el Gobierno Federal desde el año 2017, otorga a las Escuelas Normales un papel protagónico en el cambio educativo. Argumentando que, a lo largo de su historia, las Escuelas Normales han sido las instituciones formadoras de las maestras y los maestros de México, y, actualmente, en un mundo globalizado y cambiante, la educación y los maestros enfrentan nuevos desafíos. Por ello, es preciso fortalecer y transformar las Escuelas Normales para garantizar que continúen siendo el pilar de la formación de docentes y puedan encontrarse a la altura de los retos del siglo XXI.

TERCERO. Que el Programa Sectorial de Educación 2015-2021, de la Secretaría de Educación Pública de Baja California Sur, impulsa el eje de transformación de la gestión de la administración del sistema educativo a fin de apoyar efectivamente a las instituciones



educativas en el cumplimiento de su tarea fundamental, para ello, estima necesario dotar a la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, de un marco normativo que le facilite el cumplimiento de las funciones que derivan de su condición como institución formadora de docentes.

CUARTO. Que mediante Decreto No. 2235 publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, de fecha 31 de diciembre de 2014, se crea la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, como un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, con autonomía técnica y funcional, subordinado a la Secretaría de Educación Pública, con carácter de Institución Pública de Educación Superior, encargada de formar profesionales para atender los niveles que componen la educación básica, la educación media superior y superior, acorde a las necesidades del Estado de Baja California Sur y del País.

QUINTO. Que, a fin de optimizar su organización y funcionamiento, así como vigilar el cabal cumplimiento de las actividades que a cada uno de sus órganos de gobierno y unidades administrativas y académicas les corresponden, resulta necesario definir y delimitar las funciones y responsabilidades que les competen, garantizándose de esa manera su correcto desempeño en estricto apego al Decreto de Creación de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”.

De conformidad con lo señalado, el presente ordenamiento permitirá que la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, se fortalezca y esté en aptitud de dar cumplimiento a los elementos estratégicos de su sistema de gestión de la calidad, contribuyendo, sin duda, al mejoramiento de las condiciones de vida de la sociedad sudcaliforniana.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, tengo a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR “PROFR. ENRIQUE ESTRADA LUCERO”

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la integración, organización y funcionamiento de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, del Estado de Baja California Sur.



Artículo 2.- La Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, planeará, programará y conducirá sus actividades con apego a los objetivos, políticas y estrategias contenidas tanto en el Plan Nacional de Desarrollo como en el Plan Estatal de Desarrollo, en los Programas Sectoriales de Educación, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, en el Decreto que la crea, así como en los programas, presupuestos y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 3.- Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Autoridad estatal:** Al Titular del Poder Ejecutivo en Baja California Sur;
- II. **Director:** Al (la) Titular de la Dirección de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”;
- III. **Consejo Técnico:** Al órgano de consulta y apoyo técnico de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”;
- IV. **ENSBCS:** A la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”;
- V. **SEPBCS:** A la Secretaría de Educación Pública de Baja California Sur;
- VI. **Ley:** A la Ley Orgánica de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”;
- VII. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”;
- VIII. **SEP:** A la Secretaría de Educación Pública Federal.

Artículo 4.- La ENSBCS como órgano administrativo desconcentrado, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley General de Educación, la Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur, las disposiciones relacionadas con la materia, la política educativa que dicten la SEPBCS y la SEP, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que dictamine el Consejo Técnico.

Artículo 5.- La ENSBCS tiene su domicilio sede en la ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, y podrá establecer Extensiones o Subsedes, en cualquier municipio de la entidad previo análisis conjunto y autorización de la SEPBCS.



Artículo 6.- La ENSBCS, tiene por objeto:

- I. Ofrecer programas de educación media superior y superior con las características de intensidad, pertinencia, flexibilidad y calidad;
- II. Formar, a partir de egresados del bachillerato, profesionales de la educación acorde a las necesidades del Estado de Baja California Sur y del País;
- III. Ofrecer programas de posgrado para egresados de instituciones de educación superior, que les permitan alcanzar los niveles académicos de especialidad, maestría y doctorado;
- IV. Impartir cursos de nivelación, actualización y capacitación al personal docente, de investigación y administrativos de las instituciones educativas del Estado y del país.
- V. Desarrollar estudios o proyectos de investigación en las áreas de su competencia, que se traduzcan en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y mayor eficiencia de la producción de bienes o servicios educativos y a la elevación de la calidad de vida de la comunidad;
- VI. Las demás que le asignen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 7.- Para efectos del presente Reglamento y de conformidad con la Ley, la ENSBCS se organizará de la siguiente manera:

- I. Un Director.
- II. Un Subdirector Académico.
- III. Un Subdirector Administrativo.
- IV. Un Consejo Técnico.
- V. Un Patronato.

Artículo 8.- El Director, es responsable de la administración de la ENSBCS, será designado y/o removido por la Autoridad Estatal, y permanecerá en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado una sola vez más para otro periodo igual.



Artículo 9.- Para el estudio, planeación, despacho, control y evaluación de los asuntos de su competencia, el Director se asistirá en sus funciones por el Subdirector Académico y por el Subdirector Administrativo, teniendo la obligación de presentar la declaración patrimonial y someterse a exámenes toxicológicos, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; asimismo contará con el Consejo Técnico como un órgano de consulta y apoyo técnico, y con el Patronato, como instancia de apoyo.

Artículo 10.- El Director contará además con otras unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el manual de organización de la ENSBCS; asimismo se auxiliará de los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto disponible.

CAPÍTULO II DEL DIRECTOR DE LA ENSBCS

Artículo 11.- Para ser Director de la ENSBCS, se requiere:

- I. Ser mayor de treinta y menor de sesenta años;
- II. Ser de nacionalidad mexicana;
- III. Poseer título de licenciatura expedido por institución de educación superior reconocida por autoridad federal o estatal;
- IV. Poseer reconocida experiencia académica y profesional;
- V. No haber ejercido su derecho de jubilación; y
- VI. Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio.

Artículo 12.- El Director, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Representar y dirigir técnica y administrativamente a la ENSBCS, con sujeción a las disposiciones aplicables, emitidas por la SEPBCS;
- II. Cumplir y hacer cumplir la Ley, así como la normatividad relativa a la organización y funcionamiento de la ENSBCS;
- III. Dar cumplimiento a los acuerdos que determine el Consejo Técnico;



- IV. Conferir por escrito en servidores públicos subalternos, las atribuciones que sean delegables, conservando en todo caso la atribución de ejercer directamente las facultades que delegue;
- V. Dirigir y coordinar las funciones académicas de la ENSBCS, estableciendo las medidas pertinentes a fin de que se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- VI. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio impartidos por la ENSBCS;
- VII. Acreditar y certificar los estudios impartidos por la ENSBCS, expidiendo la documentación de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Expedir títulos profesionales de conformidad con la normatividad vigente;
- IX. Presentar al Consejo Técnico, los proyectos de investigación, planes y programas de estudio, de superación y actualización académica, para su aprobación;
- X. Administrar los recursos asignados a la ENSBCS;
- XI. Proponer a la SEPBCS el nombramiento y remoción del personal de confianza de la ENSBCS;
- XII. Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la ENSBCS, y dictar los acuerdos y disposiciones tendientes a dicho fin;
- XIII. Coordinar el funcionamiento de la ENSBCS, vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de trabajo;
- XIV. Rendir a la SEPBCS, un informe anual por escrito, de las actividades realizadas en el ejercicio anterior, acompañado de un balance general contable y los demás datos financieros que sean necesarios;
- XV. Proponer las unidades técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades de la ENSBCS;



- XVI. Elaborar los manuales de organización, procedimientos y servicios de la ENSBCS, atendiendo a los lineamientos establecidos, y presentarlos a la SEPBCS para su formalización;
- XVII. Proponer a la SEPBCS los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos anuales y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- XVIII. Cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XIX. Asistir a las reuniones del Consejo Técnico en calidad de Secretario Técnico del mismo, con voz y voto; y
- XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la SEPBCS.

Artículo 13.- Para el desempeño de sus facultades y obligaciones, el Director se auxiliará de las unidades y órganos colegiados siguientes:

- I. Unidad de Planeación y Evaluación.
- II. Colegiado de Planeación.
- III. Colegiado Académico.

Artículo 14.- Corresponden a la Unidad de Planeación y Evaluación, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa anual de trabajo y presentarlo al Director para su validación;
- II. Coordinar las acciones para la implementación, desarrollo y consolidación de un sistema permanente de planeación, programación y evaluación Institucional;
- III. Coordinar los procesos de integración, elaboración y retroalimentación del plan de desarrollo institucional;
- IV. Elaborar, conjuntamente con las diversas áreas de la ENSBCS, los programas anuales de trabajo, para efectos programáticos y presupuestales;



- V. Realizar el seguimiento de las acciones referidas en los proyectos de los programas anuales de trabajo, evaluando su avance e impacto institucional, sugiriendo las correcciones y proponiendo las acciones procedentes con relación en las metas establecidas;
- VI. Elaborar y presentar informes sistemáticos acerca de los resultados obtenidos de la planeación y evaluación institucionales, considerando el cumplimiento de los proyectos y otras acciones estratégicas realizadas para el logro de los objetivos y metas del plan de desarrollo institucional;
- VII. Identificar las fortalezas y debilidades en los procesos de organización y funcionamiento de la ENSBCS, mediante la aplicación oportuna de diagnósticos y análisis pertinentes;
- VIII. Diseñar y determinar los procedimientos e instrumentos específicos para recolectar la información estadística que se solicite por el Director, para atender requerimientos internos y externos con fines educativos;
- IX. Proponer cambios o modificaciones en la estructura, organización y funcionamiento de la ENSBCS, para elevar la eficiencia y eficacia de los procesos institucionales;
- X. Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la ENSBCS, tanto de carácter estatal como federal;
- XI. Difundir entre la comunidad escolar la información referente a la planeación institucional, con base en los avances, logros y resultados; y
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 15.- Corresponden al Colegiado de Planeación, las siguientes atribuciones:

- I. Analizar, discutir y gestionar los asuntos relacionados con la programación, diseño de estrategias y acciones de planeación institucional en apoyo al cumplimiento de la misión y visión de la ENSBCS;
- II. Promover acciones para el fortalecimiento de la ENSBCS a través del diseño y puesta en marcha de un plan de desarrollo institucional y programas anuales de trabajo que coadyuven al mejoramiento de la calidad de los servicios educativos que se ofrecen;



- III. Participar en el establecimiento de políticas y objetivos de la ENSBCS, conforme a las disposiciones dictadas por la SEPBCS y la SEP;
- IV. Mantener comunicación efectiva con otros grupos colegiados de la ENSBCS, a fin de conocer sus opiniones y promover su colaboración en el cumplimiento de los proyectos y acciones del plan de desarrollo institucional;
- V. Promover la participación de la comunidad educativa en general, en los diferentes procesos de la planeación institucional;
- VI. Difundir los programas, propuestas y resultados alcanzados con el desarrollo de los procesos de planeación institucional;
- VII. Realizar análisis, discusiones y procesos de reflexión de temáticas relacionadas con:
 - a. La planeación, coordinación y prestación de los servicios que ofrece la ENSBCS;
 - b. Los aspectos técnico pedagógicos, planes y programas de estudio, métodos de enseñanza, situaciones de aprendizaje y materiales educativos que aplica;
 - c. Los procesos de evaluación y acreditación del aprendizaje de los alumnos y del desempeño de los trabajadores;
 - d. La formación, capacitación, actualización y superación del personal directivo, docente y administrativo de la ENSBCS;
 - e. Los procesos administrativos y de control escolar;
 - f. Otros temas relativos a la gestión, desarrollo académico, organización y funcionamiento de la ENSBCS.
- VIII. Establecer los acuerdos necesarios para el eficaz cumplimiento de las funciones anteriores; y
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 16.- Corresponden al Colegiado Académico, las siguientes atribuciones:



- I. Analizar y/o resolver en su caso, cualquier asunto vinculado con las tareas académicas que incidan en la vida institucional;
- II. Acordar y/o generar iniciativas encaminadas a favorecer el mejoramiento de los programas de licenciatura y posgrado, el aprendizaje de los alumnos, la enseñanza de los profesores o los procesos de gestión y administración escolar;
- III. Apoyar al Director y Subdirector Académico, en la evaluación del funcionamiento académico de la ENSBCS, de acuerdo con las normas y lineamientos que emitan la SEP y la SEPBCS;
- IV. Asesorar a las áreas de la ENSBCS, en la interpretación y aplicación de los reglamentos y disposiciones académicas y administrativas que emitan la SEP y la SEPBCS;
- V. Orientar al Director y Subdirector Académico, en la solución de los problemas de carácter académico, social, administrativo y disciplinario, que se presenten;
- VI. Proponer la realización de actividades académicas, sociales, culturales y de todas aquellas que propicien la superación personal y profesional de docentes y alumnos de la ENSBCS;
- VII. Fortalecer permanentemente la comunicación efectiva de los acuerdos tomados por sus integrantes ante la comunidad normalista;
- VIII. Generar, desarrollar y dar seguimiento a los proyectos, propuestas o iniciativas de carácter académico, que hayan sido aprobadas por el Consejo Técnico para el mejoramiento institucional; y
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LOS SUBDIRECTORES

Artículo 17.- Al frente de cada Subdirección, habrá un titular, quien se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran acorde a la suficiencia presupuestal, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 18.- Corresponde a los Subdirectores, las siguientes atribuciones:



- I. Planear, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a las distintas áreas que integran la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- II. Acordar con el Director, el trámite, resolución y despacho de los asuntos de la unidad administrativa a su cargo que así lo requieran;
- III. Formular e integrar, de conformidad a la normatividad aplicable, el anteproyecto del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo, y someterlo a la consideración del Director para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos de la ENSBCS;
- IV. Conducir sus actividades de acuerdo a las políticas, lineamientos y programas vigentes para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para la ENSBCS;
- V. Rendir informes y formular dictámenes, estudios y opiniones que, en la esfera de sus respectivas competencias, les solicite el Director u otras dependencias estatales y nacionales;
- VI. Elaborar y presentar a la consideración del Director un informe anual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos en las Unidades Administrativas a su cargo;
- VII. Aplicar y vigilar, en la esfera de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de dichas disposiciones;
- VIII. Atender a los miembros de la comunidad de la ENSBCS y al público, en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- IX. Proponer al Director, proyectos de modernización y desarrollo académico y/o administrativo para el mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- X. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos;



- XI. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración, aplicación, y actualización de los reglamentos, manuales y cualquier otra disposición que regule la organización y funcionamiento de la ENSBCS;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia;
- XIII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos de la ENSBCS que lo soliciten;
- XIV. Proponer la suscripción de acuerdos, convenios, contratos y demás actos que contribuyan al cumplimiento del objeto de la ENSBCS, y ejecutar las acciones que en el ámbito de su competencia les correspondan; y
- XV. Las demás atribuciones que les confieran las disposiciones normativas aplicables y el Director, dentro del ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS SUBDIRECTORES

Artículo 19.- El Subdirector Académico es el responsable de dirigir, coordinar, controlar y evaluar los planes y programas de estudio que se imparten en la ENSBCS, así como las funciones en materia de control escolar, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes. Será designado y/o removido por el Director en acuerdo con la Autoridad Estatal y/o la SEPBCS.

Artículo 20.- Para ser Subdirector Académico de la ENSBCS, se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento;
- II. Poseer título profesional de nivel superior;
- III. Ser mayor de treinta años y menor de sesenta al día de su nombramiento;
- IV. Haberse distinguido en alguna de las áreas de la educación o haber destacado en docencia o en investigación;
- V. Ser persona honorable y de reconocido prestigio profesional.



Artículo 21.- El Subdirector Académico, además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Participar en el establecimiento de las políticas y estrategias encaminadas al cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales;
- II. Integrar las unidades orgánicas a su cargo, de acuerdo con la naturaleza de las funciones, las cargas de trabajo generado y el personal asignado a las mismas;
- III. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Director y presidir aquellas que sean competencia de la Subdirección;
- IV. Participar en la integración y funcionamiento de los órganos colegiados del plantel;
- V. Sustituir al Director durante sus ausencias temporales y representarlo cuando él así lo disponga;
- VI. Plantear en las reuniones de Consejo Técnico los asuntos de su competencia que ameriten atención;
- VII. Coordinar el desarrollo integral de las actividades de docencia, investigación, servicios escolares, becas, difusión cultural, y extensión educativa;
- VIII. Difundir entre el personal docente, las normas y lineamientos que, en materia técnico- pedagógica, emita la SEP;
- IX. Coordinar las actividades de tutoría, seguimiento de egresados y orientación educativa; y
- X. Evaluar el desempeño del personal a su cargo e informar sobre los resultados al Director.

Artículo 22.- Para el estudio, planeación, despacho, control y evaluación de los asuntos de su competencia, el Subdirector Académico, se auxiliará en sus funciones con las Coordinaciones y Departamentos siguientes:

- I. Coordinación de Estudios de Licenciatura.
 - a. Departamento Académico por Especialidad.
 - b. Departamento de Control Escolar.



- II. Coordinación de Estudios de Posgrado.
 - a. Departamento de Investigación.
 - b. Departamento Académico.
- III. Coordinación de Extensión.
 - a. Departamento Académico.

Artículo 23.- Para el mejor desempeño de sus funciones, el Subdirector Académico se apoyará de los siguientes órganos colegiados:

- I. Colegiado Académico.
- II. Colegiado de Práctica Docente.

Artículo 24.- El Subdirector Administrativo es el responsable de dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión institucional en materia de recursos humanos, financieros y materiales, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Será designado y/o removido por el Director en acuerdo con la Autoridad Estatal y/o la SEPBCS.

Artículo 25.- Para ser Subdirector Administrativo de la ENSBCS, se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento;
- II. Poseer título profesional de nivel superior;
- III. Ser mayor de treinta años y menor de sesenta al día de su nombramiento;
- IV. Contar con amplia experiencia en materia de administración;
- V. Ser persona honorable y de reconocido prestigio profesional.

Artículo 26.- El Subdirector Administrativo, además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley, tendrá las atribuciones siguientes:



- I. Planear, programar, organizar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios y pertinentes para el adecuado funcionamiento institucional, conforme con los lineamientos establecidos por la SEP y por la SEPBCS;
- II. Establecer mecanismos e instrumentos que contribuyan a elevar la eficiencia y la eficacia en la administración de los recursos asignados a la ENSBCS;
- III. Vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo, así como coordinar las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, con base en las normas oficiales vigentes;
- IV. Aplicar los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios, arrendamientos y enajenaciones, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- V. Apoyar los programas de capacitación y actualización del personal de la ENSBCS;
- VI. Coordinar y controlar la prestación de los servicios asistenciales, de intendencia, mantenimiento, vigilancia, mensajería, correspondencia y reproducciones gráficas, conforme a las normas y lineamientos aprobados; y
- VII. Difundir y vigilar la aplicación de normas, disposiciones y lineamientos que emita el Director, así como la Autoridad Estatal.

Artículo 27.- Para el estudio, planeación, despacho, control y evaluación de los asuntos de su competencia, el Subdirector Administrativo, se auxiliará en sus funciones con las Coordinaciones y Departamentos siguientes:

- I. Coordinación Administrativa.
 - a. Departamento de Recursos Financieros.
 - b. Departamento de Recursos Humanos.
 - c. Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- II. Coordinación de Extensión.



CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS COORDINACIONES

Artículo 28.- El Coordinador de Estudios de Licenciatura, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar el programa anual de trabajo y presentarlo al Subdirector Académico para su validación;
- II. Organizar el funcionamiento de los Departamentos Académicos por Especialidad al inicio de cada semestre escolar, a fin de que se coordinen las actividades de planeación de los cursos correspondientes;
- III. Elaborar el proyecto para la ubicación de docentes en los espacios curriculares de acuerdo a las normas y lineamientos vigentes;
- IV. Formular los horarios de clases para cada uno de los grupos de las licenciaturas vigentes;
- V. Participar en la coordinación de las actividades académicas que programe el Subdirector Académico;
- VI. Propiciar que los Departamentos Académicos por Especialidad realicen la planeación de sus tareas educativas;
- VII. Verificar que los Departamentos Académicos por Especialidad realicen las acciones de supervisión del trabajo docente;
- VIII. Apoyar a los Departamentos Académicos por Especialidad en el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Organizar las acciones para la programación y desarrollo de los exámenes profesionales;
- X. Proporcionar la información que le sea requerida por el Director o los Subdirectores;
- XI. Propiciar el establecimiento de relaciones armónicas entre los miembros de la comunidad escolar, a fin de crear un ambiente adecuado de trabajo;
- XII. Auxiliar en los procesos administrativos relacionados con los recursos humanos y materiales, de conformidad a las normas y disposiciones establecidas;



- XIII. Establecer comunicación permanente con la comunidad escolar, con el propósito de mantenerla informada en relación a las disposiciones académicas;
- XIV. Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la ENSBCS, tanto de carácter estatal como federal; y
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 29.- El Coordinador de Estudios de Posgrado, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar el programa anual de trabajo y presentarlo al Subdirector Académico para su validación;
- II. Participar conjuntamente con el equipo directivo, en la definición y actualización del plan de desarrollo institucional y el modelo educativo, supervisando su cumplimiento;
- III. Promover la creación de nuevas opciones, modalidades y diseños curriculares de posgrado;
- IV. Regular el diseño, implantación, actualización y evaluación de los programas académicos de posgrado, verificando su pertinencia con las necesidades educativas locales, nacionales e internacionales;
- V. Proponer la creación, suspensión o cancelación de programas y modalidades educativas de posgrado, conforme a las demandas y requerimientos de la educación básica;
- VI. Formular y actualizar las normas, políticas, objetivos y metas de la Coordinación y verificar que se lleven a cabo;
- VII. Impulsar y evaluar la ejecución de los procedimientos operativos del área de posgrado y hacer que se cumplan las observaciones y recomendaciones de los organismos evaluadores internos y externos;
- VIII. Garantizar el funcionamiento adecuado de las áreas del posgrado;
- IX. Evaluar y dar seguimiento al desarrollo de los programas de posgrado;



- X. Coordinar la organización y el desarrollo de eventos de investigación y divulgación del conocimiento;
- XI. Fomentar la superación profesional de los docentes por medio de la actividad académica en todos sus aspectos: Investigación, difusión y extensión educativa;
- XII. Representar a la ENSBCS ante el Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el Tipo Superior, y otros programas de estímulos académicos estatales y nacionales;
- XIII. Participar en el Consejo Técnico y ante cualquier otra instancia, siempre y cuando sea comisionado para ello por el Director;
- XIV. Establecer comunicación permanente con la comunidad escolar;
- XV. Presentar al Subdirector Académico las propuestas de personal docente para la atención de los módulos de posgrado;
- XVI. Gestionar ante el Subdirector Administrativo, el pago de honorarios del personal docente de posgrado;
- XVII. Participar activamente en las reuniones del Colegiado Académico;
- XVIII. Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la ENSBCS, tanto de carácter estatal como federal; y
- XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 30.- El Coordinador Administrativo, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar el programa anual de trabajo y presentarlo al Subdirector Administrativo para su validación;
- II. Planear, programar, presupuestar, asignar y gestionar en coordinación con las áreas de la ENSBCS, los recursos financieros necesarios para la operación de la misma, de acuerdo con los criterios y rangos presupuestales establecidos;



- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las atribuciones y funciones de la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración, aplicación, y actualización de los reglamentos, manuales y cualquier otra disposición que regule la organización y funcionamiento de la ENSBCS;
- V. Cumplir las leyes, normas, reglamentos y demás ordenamientos que rigen el funcionamiento administrativo;
- VI. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas de la ENSBCS, cuando así se requiera;
- VII. Apoyar en la administración y control de los recursos humanos, materiales y financieros de la ENSBCS para la racionalización, distribución y uso adecuado de los mismos;
- VIII. Vigilar la aplicación de las disposiciones que rigen la organización y el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, proponer medidas para su cumplimiento;
- IX. Coadyuvar en el control del ejercicio presupuestal y, en su caso proponer y adoptar las medidas conducentes para su óptimo ejercicio;
- X. Coadyuvar a la aplicación estricta del proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal administrativo de la ENSBCS de acuerdo a la normatividad vigente;
- XI. Auxiliar en el control del suministro de materiales y equipo, servicio de transporte, mensajería, vigilancia, limpieza, mantenimiento y otros;
- XII. Coordinar la logística para el desarrollo de los programas de capacitación y actualización del personal administrativo;
- XIII. Informar al Subdirector Administrativo, del estado que guardan los recursos humanos, materiales y financieros;
- XIV. Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la ENSBCS, tanto de carácter estatal como federal;



- XV. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, al personal administrativo y personal docente de la ENSBCS que así lo requiera; y
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 31.- El Coordinador de Extensión, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar el programa anual de trabajo y presentarlo a la autoridad superior para su validación;
- II. Representar y dirigir técnica y administrativamente la Extensión de la ENSBCS, en coordinación con el Director, el Subdirector Académico y el Subdirector Administrativo, con sujeción a las disposiciones emitidas por la SEPBCS;
- III. Cumplir y hacer cumplir la Ley, así como la normatividad relativa a la organización y funcionamiento de la Extensión de la ENSBCS;
- IV. Administrar los recursos asignados a la Extensión de la ENSBCS;
- V. Proponer al Director, el nombramiento y remoción del personal de confianza de la Extensión de la ENSBCS;
- VI. Rendir al Director, un informe anual por escrito de las actividades realizadas por la Extensión de la ENSBCS, en el ejercicio anterior, acompañado de un balance general contable y los demás datos financieros que sean necesarios;
- VII. Proponer al Director, los planes y programas de desarrollo académicos y administrativos, así como aquellos de carácter especial que sean necesarios para mejorar la organización y funcionamiento de la Extensión de la ENSBCS;
- VIII. Asistir a las reuniones del Consejo Técnico, con voz y voto;
- IX. Dar cumplimiento a los acuerdos que determine el Consejo Técnico;
- X. Dirigir y coordinar en acuerdo con el Subdirector Académico, las funciones académicas de la Extensión de la ENSBCS, estableciendo las medidas pertinentes a fin de que se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- XI. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio impartidos por la Extensión de la ENSBCS;



- XII. Dirigir y gestionar en coordinación con el Subdirector Administrativo, el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la Extensión de la ENSBCS;
- XIII. Proponer al Director, las unidades técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades de la Extensión de la ENSBCS;
- XIV. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Extensión de la ENSBCS, atendiendo a los lineamientos establecidos, y presentarlos ante las autoridades respectivas para su formalización;
- XV. Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la ENSBCS, tanto de carácter estatal como federal;
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Director.

CAPÍTULO VI DEL ÓRGANO DE CONSULTA Y APOYO TÉCNICO

Artículo 32.- El Consejo Técnico funcionará como órgano de consulta y apoyo técnico, constituyéndose como el instrumento idóneo para el fortalecimiento de los servicios educativos y la mejora de la gestión institucional de la ENSBCS.

Artículo 33.- El Consejo Técnico de la ENSBCS, estará integrado de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será el Titular de la SEPBCS;
- II. Un Secretario Técnico, que será el Director de la ENSBCS;
- III. Los Vocales, que serán:
 - a) Quienes ostenten los cargos de Subdirector de la ENSBCS;
 - b) Los Jefes de Departamentos de la ENSBCS;
 - c) Los Jefes de Extensión de la ENSBCS;



- d) El Director de Profesiones, Educación Media Superior y Superior de la SEPBCS;
- e) El Director de Administración y Finanzas de la SEPBCS;
- f) El Jefe del Departamento de Educación Superior para Profesionales de la Educación de la SEPBCS; y
- g) El titular del Órgano Interno de Control de la SEPBCS.

Por cada representante propietario habrá un suplente, quien será designado por su titular. Todos sus integrantes tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Titular del Órgano Interno de Control de la SEPBCS, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 34.- El cargo de integrante del Consejo Técnico será honorario y por lo tanto no recibirá remuneración alguna por su desempeño.

Artículo 35.- Corresponden al Consejo Técnico, las facultades siguientes:

- I. Proponer mecanismos de coordinación y cooperación para la eficaz ejecución de las atribuciones de la ENSBCS;
- II. Dictaminar sobre los planes, programas, estudios, proyectos y reglamentos, destinados a cumplir con los objetivos de la ENSBCS;
- III. Difundir los planes y programas de estudio, cursos especiales y posgrados propuestos por la SEP y la SEPBCS;
- IV. Vigilar el adecuado desarrollo y aplicación de los recursos de los diversos programas y proyectos de la ENSBCS, y emitir las recomendaciones correspondientes;
- V. Dictaminar sobre los proyectos de la ENSBCS, recomendar la pertinencia de otros e impulsar su desarrollo;
- VI. Hacer recomendaciones para mejorar el desempeño académico y profesional de los alumnos y docentes, con base a los indicadores de calidad establecidos por la ENSBCS;
- VII. Dictaminar sobre los indicadores de calidad de la ENSBCS, hacer recomendaciones sobre los mismos, vigilar su comportamiento e impulsar su desarrollo;



- VIII. Aprobar los programas de extensión y difusión de la ENSBCS, recomendar las medidas y acciones necesarias para su realización e impulsar su desarrollo;
- IX. Designar al auditor externo de los estados financieros de la ENSBCS; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales y el Titular de la SEPBCS.

Artículo 36.- El Consejo Técnico validará la forma en que los objetivos son alcanzados y la manera en que las estrategias básicas son conducidas, atendiendo además los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados, y vigilará la implantación de las medidas correctivas a que hubiere lugar.

Artículo 37.- El Consejo Técnico celebrará sesiones en forma ordinaria y extraordinaria en el lugar, fecha y hora que para el efecto se indique en la convocatoria respectiva.

Artículo 38.- Las sesiones ordinarias del Consejo Técnico se realizarán dos veces por año. Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando existan asuntos que por su urgencia o trascendencia así lo ameriten o a solicitud expresa de por lo menos la mitad más uno de los vocales.

Artículo 39.- La convocatoria para sesiones ordinarias del Consejo Técnico, deberá ser elaborada en forma escrita y hacerse del conocimiento de los integrantes con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la misma; especificando fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo, y contener invariablemente un orden del día con los asuntos que serán materia de la sesión, en el que deberá considerarse un apartado para asuntos generales.

Artículo 40.- La convocatoria para sesiones extraordinarias del Consejo Técnico, será expedida en forma escrita, con un mínimo de anticipación de dos días, de tal modo que la fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo la sesión, sean conocidas por todos sus integrantes; durante esas sesiones, el Consejo Técnico se ocupará únicamente de los asuntos señalados en la convocatoria respectiva, por lo que el orden del día no comprenderá el apartado de asuntos generales.

Artículo 41.- En caso de que una sesión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha prevista, deberá considerarse lo siguiente:

- a) Si se trata de una sesión ordinaria, deberá de celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes.
- b) Si corresponde a una sesión extraordinaria, deberá de celebrarse entre los tres y cinco días hábiles siguientes.



Artículo 42.- Cada integrante del Consejo Técnico, podrá nombrar por escrito a un suplente que cubra sus ausencias temporales y dé continuidad a los proyectos y programas emprendidos.

Artículo 43.- El Consejo Técnico sesionará válidamente con la asistencia del Presidente o su suplente, y de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 44.- El acta de cada sesión deberá ser aprobada por el Consejo Técnico y suscrita por el Presidente y el Secretario Técnico, debiendo contener la lista de asistencia, el orden del día y los acuerdos tomados.

Artículo 45.- El Consejo Técnico, cuando así lo estime conveniente, podrá establecer comisiones de estudio, mesas técnicas o grupos de trabajo con carácter de permanentes o transitorios.

Artículo 46.- El Presidente del Consejo Técnico tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones del Consejo Técnico, y en caso de empate, dar voto de calidad;
- II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, por conducto del Secretario Técnico;
- III. Dirigir y moderar los debates en las sesiones, procurando fluidez y agilidad en las mismas;
- IV. Diferir o suspender las sesiones, cuando existan causas que a su juicio pudieran afectar la celebración o desarrollo de las mismas;
- V. Solicitar la asesoría técnica necesaria de servidores públicos especialistas en los temas tratados en la sesión, cuando los asuntos en estudio lo requieran;
- VI. Suscribir todos los documentos que expida el Consejo Técnico, en el ejercicio de sus facultades;
- VII. Analizar, tramitar y en su caso resolver lo no previsto en el Reglamento, que se relacione con el ejercicio de las atribuciones del Consejo Técnico; y



- VIII. Las demás que establezca la Ley, los demás ordenamientos aplicables, y que le correspondan para la realización de sus funciones.

Artículo 47.- El Secretario Técnico del Consejo Técnico será el responsable de organizar y coordinar la planeación, registro y seguimiento de los acuerdos del Consejo Técnico, con base en las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias, previa instrucción del Presidente;
- II. Formular, de acuerdo con el Presidente, el orden del día de las sesiones respectivas;
- III. Llevar el registro de asistencia de los integrantes del Consejo Técnico en las sesiones respectivas;
- IV. Levantar el acta de cada una de las sesiones y consignarlas a firma del Presidente, la suya propia y demás integrantes del Consejo Técnico;
- V. Dar lectura al acta de la sesión anterior;
- VI. Garantizar que circulen con oportunidad entre los integrantes del Consejo Técnico, las actas de sesión, las agendas y los programas de trabajo, el orden del día y la documentación que se deba conocer en las sesiones correspondientes;
- VII. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo Técnico;
- VIII. Redactar las comunicaciones oficiales cuando así se acuerde en el pleno del Consejo Técnico; y
- IX. Las demás que le señale el Consejo Técnico, para el adecuado desarrollo de las sesiones.

Artículo 48.- Corresponde a los Vocales del Consejo Técnico:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones que realice el Consejo Técnico;
- II. Vigilar que los acuerdos que emanen del Consejo Técnico, se ejecuten adecuadamente;



- III. Realizar en auxilio del Presidente o del Secretario Técnico, las actividades que se le encomienden;
- IV. Asesorar al Director de la ENSBCS, en su calidad de Secretario Técnico;
- V. Someter a consideración del Consejo Técnico, los planes, programas, estudios, proyectos y reglamentos, destinados a cumplir con los objetivos de la ENSBCS; y
- VI. Las demás que determine el Consejo Técnico y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VII DEL PATRONATO

Artículo 49.- El Patronato de la ENSBCS, tendrá como finalidad apoyar a la institución para la obtención de recursos financieros adicionales tendientes a mejorar la calidad de los servicios educativos y fortalecer la gestión escolar.

Artículo 50.- El Patronato de la ENSBCS, deberá rendir informes pormenorizados de sus actividades ante el Consejo Técnico y la comunidad normalista. Estos informes se realizarán con la periodicidad que el reglamento respectivo señale.

Artículo 51.- El Patronato de la ENSBCS estará integrado por un Presidente y cuatro Vocales, quienes podrán ser padres de familia o personas distinguidas por su labor social y reconocida solvencia moral. Serán nombradas por el Director y dicho nombramiento tendrá carácter honorífico.

Artículo 52.- Corresponden al Patronato de la ENSBCS, las siguientes funciones:

- I. Apoyar la generación de ingresos adicionales a los gestionados por la ENSBCS;
- II. Establecer programas para incrementar los fondos económicos de la ENSBCS;
- III. Apoyar a la ENSBCS en las actividades de difusión y vinculación;
- IV. Proponer la adquisición de bienes indispensables para la realización de actividades propias de la ENSBCS, con cargo a los recursos adicionales;
- V. Presentar al Director de la ENSBCS, dentro de los tres primeros meses siguientes a la conclusión de un ejercicio fiscal, los estados financieros



dictaminados por el auditor externo designado para tal efecto por el Consejo Técnico; y

- VI. Ejercer las demás facultades que le confieren la presente Ley y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables

Artículo 53.- Las sesiones del Patronato se desarrollarán en las instalaciones de la ENSBCS y/o en el domicilio que se constituya para el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO VIII DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 54.- Corresponderá a la SEPBCS y Contraloría General, ejercer las atribuciones y facultades que le confieren 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, Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur y Reglamento Interior de la Contraloría General, así como las demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IX DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 55.- Durante las ausencias temporales del Director, el despacho y la resolución de los asuntos de la ENSBCS estarán a cargo del Subdirector Académico atendiendo la materia de que se trate. Cuando la ausencia del Director exceda de treinta días, el suplente será designado por el Consejo Técnico, hasta en tanto la Autoridad Estatal determina en términos de la Ley, quien desempeñará el cargo.

Artículo 56.- Las ausencias temporales de los Subdirectores que no excedan de quince días, serán suplidas por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior que designen para tal efecto, con conocimiento de ello al Director, y en el caso de ausencias definitivas que excedan del tiempo antes citado, su suplente será designado por el Director.

Artículo 57.- Las ausencias temporales de los Coordinadores que no excedan de quince días, serán suplidas por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior que designen para tal efecto, con conocimiento de ello al Director, y en el caso de ausencias definitivas que excedan del tiempo antes citado, su suplente será designado por el Director.



Artículo 58.- Los servidores públicos que cubran las ausencias temporales, actuarán como encargados del despacho con todas las facultades que correspondan al titular, independientemente de las de su propio cargo.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía en lo que se opongan al contenido del presente Reglamento Interior.

ARTÍCULO TERCERO. El Director deberá efectuar las adecuaciones necesarias a la demás normatividad interna aplicable a la ENSBCS, dentro de los 120 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento, misma que deberá ser validada por el Consejo Técnico.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de La Paz, capital del Estado de Baja California Sur, a los 30 días del mes de julio del 2020.

**EL GOBERNADOR DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR**

CARLOS MENDOZA DAVIS

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ÁLVARO DE LA PEÑA ANGULO

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

HÉCTOR JIMÉNEZ MÁRQUEZ



**Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de
Baja California Sur**

La Paz, Baja California Sur, julio de 2020



LIC. ÁNGEL RENÉ HOLMOS MONTAÑO, DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 9 DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL COLEGIO, Y

C O N S I D E R A N D O

1. Que el 25 de agosto de 1986, fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, como un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios y con domicilio en la ciudad de La Paz.
2. Que para hacer eficiente y dar calidad a la administración pública, se hace necesario que los recursos financieros, humanos y materiales sean aplicados, capacitados y utilizados, respectivamente, de forma eficiente, honesta y transparente.
3. Que es prioridad otorgar servicios educativos, optimizando el erario, evitando los dispendios y gastos no necesarios.
4. Que para cumplir con los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo, es fundamental la organización administrativa de manera armónica con los otros niveles de gobierno.
5. Que este Organismo Público Descentralizado se encarga de impartir e impulsar la educación correspondiente al bachillerato en sus características propedéutica y terminal a través de los planteles distribuidos en todo el territorio estatal.
6. Que este organismo requiere de un ordenamiento, que regule la organización y el funcionamiento académico y administrativo interior, así como sus actividades para el cumplimiento del objetivo institucional.

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA

Artículo 1. El Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Baja California Sur, tiene a su cargo las funciones y atribuciones que le confieren el Decreto de creación, así como, los Decretos que reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones del Decreto que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur; publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, así como las demás disposiciones aplicables.

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

- I. **Decreto:** Al Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- II. **Junta Directiva:** A la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- III. **Director General:** Al Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- IV. **Colegio:** Al Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- V. **Plantel;** a cada uno de los planteles educativos que integran el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Artículo 3. El Colegio, tiene por objeto impartir e impulsar la educación correspondiente al Bachillerato, en sus características propedéutica y terminal; y tendrá, además de las facultades previstas en el artículo 2 del Decreto, las siguientes:

- I. Otorgar o retirar el reconocimiento de validez oficial a estudios impartidos en



planteles particulares que ofrezcan el mismo tipo de enseñanza;

II. Promover y realizar actividades para la difusión de la cultura; y

III. Realizar estudios e investigaciones que permitan alcanzar los objetivos del Colegio.

Artículo 4. El Colegio de Bachilleres llevará a cabo sus actividades en forma programada y de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas establezcan los Gobiernos Federal y Estatal, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo.

Artículo 5. El Colegio se sujetará a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, Ley General de Educación, Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y Los Maestros, Ley Federal del Trabajo, Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur, así como por lo que establecen otros ordenamientos aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6. Son Órganos de Gobierno del Colegio:

I. La Junta Directiva;

II. El Director General;

III. El Patronato; y

IV. Los directores de cada uno de los planteles que establezca el Colegio.

Artículo 7. Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de sus atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General, tendrá los órganos administrativos siguientes:



- I. Dirección Administrativa;
- II. Dirección de Planeación;
- III. Dirección Académica;
- IV. Coordinación de Zona;
- V. Departamento de Asuntos Jurídicos; y
- VI. Unidad de Transparencia.

Artículo 8. Los Titulares de los órganos administrativos a que se refiere el artículo anterior, ejercerán sus funciones de acuerdo con los lineamientos, políticas y programas establecidos por los Gobiernos Federal y Estatal, la Junta Directiva, en el ámbito de su competencia.

Artículo 9. Las Direcciones Administrativa, de Planeación, Académica, Coordinación de Zona, el Departamento de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Transparencia, serán auxiliados por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

CAPÍTULO II DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 10. La Junta Directiva es el máximo órgano de gobierno del Colegio, y sus determinaciones serán obligatorias para el Director General y el personal de los órganos administrativos que integran al Organismo.

Artículo 11. La Junta Directiva se integrará de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 del Decreto, y funcionará de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 12. Los miembros de la Junta Directiva nombrarán a un suplente, quien tendrá las mismas facultades que el Titular, durante sus ausencias.

Los cargos de los integrantes de la Junta Directiva, serán honoríficos.

Artículo 13. Corresponde a la Junta Directiva, además de las señaladas en el Decreto, la atribución siguiente:

- I. Realizar reformas o adiciones al presente Reglamento.

Artículo 14. La Junta Directiva sesionará ordinariamente cada trimestre, y



extraordinariamente cuando lo juzgue necesario su Presidente, lo soliciten la tercera parte de sus integrantes, o a petición del Director General.

La Junta Directiva sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros. Los acuerdos se tomarán por mayoría de los miembros presentes, teniendo el Presidente voto de calidad, para el caso de empate.

Artículo 15. En caso de que una sesión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha prevista, deberá considerarse lo siguiente:

- a) Si se trata de una sesión ordinaria, deberá de celebrarse entre los 7 (siete) días y 15 (quince) días hábiles siguientes.
- b) Si corresponde a una sesión extraordinaria, deberá de celebrarse entre los 1 (uno) y 5 (cinco) días hábiles siguientes.

Artículo 16. Las sesiones de la Junta Directiva constarán en un Libro de Actas, en el cual deberán asentarse los extractos de los asuntos tratados y el resultado de la votación, debiendo ser rubricados por los miembros de la misma.

Cuando se refiera a la aprobación de normas de carácter general, éstas constarán íntegramente en el Libro de Actas. En ambos casos deberán ser firmadas por los miembros de la Junta que hayan estado presentes.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 17. Al frente del Colegio habrá un Director General, a quien corresponde originalmente la representación del mismo, así como el trámite y resolución de los asuntos que de su competencia, y quien, para la mejor distribución y desarrollo de las funciones del mismo, podrá delegar facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, autorizándolos por escrito para que realicen actos y suscriban documentos relacionados con las mismas.

El Director General será designado y, en su caso, removido por el Gobernador del Estado,

Artículo 18. Para ser Director General, además de los requisitos señalados en el



artículo 8 del Decreto, deberá cumplir el siguiente:

- I. No haber sido condenado por delitos dolosos.

Artículo 19. El Director General, además de las facultades y obligaciones previstas en el artículo 9 del Decreto, tendrá las siguientes:

- I. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades generales académicas y administrativas del Colegio;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Colegio;
- III. Expedir las disposiciones reglamentarias para la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo del Colegio, que no sean competencia de la Junta Directiva;
- IV. Dirigir el funcionamiento del Colegio, vigilando se cumplan los planes y programas de estudio, así como los de trabajo;
- V. Vigilar que el proceso de evaluación para acceder a puestos directivos de planteles se lleve a cabo conforme a la Ley en la materia;
- VI. Establecer, con la anuencia de la Junta Directiva, las plazas que sean necesarias para el buen funcionamiento del Colegio, así como contratar y remover al personal que ocupe las mismas;
- VII. Representar al Colegio ante toda clase de autoridades y personas de derecho público o privado con todas las facultades, aún aquéllas que requieran autorización especial, que corresponda a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y de riguroso dominio, en términos del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; asimismo otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con todas aquellas facultades que requieran cláusula especial;
- VIII. Autorizar con su firma las constancias, diplomas, certificados de estudios, otorgar constancias de capacitación para el trabajo y demás documentación oficial del Colegio;
- IX. Certificar con su firma los documentos que obren en los archivos del Colegio;



- X. Promover el mejoramiento y construcción de espacios educativos en concordancia con las dependencias federales y estatales competentes;
- XI. Establecer una adecuada vinculación con los padres de familia, con el fin de mejorar el servicio educativo;
- XII. Celebrar convenios de coordinación y colaboración en materia educativa, cultural y deportiva con dependencias federales, estatales, municipales y otras instituciones públicas o privadas;
- XIII. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Colegio, previa autorización de la Junta Directiva y observancia de las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Establecer estrategias que posibiliten el desarrollo profesional del personal del Colegio;
- XV. Autorizar permisos y licencias al personal que labora en el Colegio, de acuerdo con la reglamentación respectiva;
- XVI. Aplicar las sanciones que señale la legislación del Colegio;
- XVII. Suscribir los documentos relacionados con la admisión, baja y demás movimientos de personal que preste sus servicios al Colegio;
- XVIII. Ordenar visitas de supervisión, tanto a los planteles oficiales como a los incorporados al Plan de Estudios del Colegio;
- XIX. Representar a la institución ante el organismo sindical legalmente reconocido y suscribir las condiciones contenidas en el Contrato Colectivo de Trabajo, que regulen las relaciones laborales del Colegio con sus trabajadores;
- XX. Elaborar el Programa Operativo Anual, en la parte correspondiente a esa Dirección;
- XXI. Presentar propuestas y alternativas de financiamiento público y privado de carácter nacional e internacional a la Junta Directiva para su apoyo, revisión y autorización;



- XXII. Proporcionar, de manera oportuna a los órganos de fiscalización competentes, la información que le sea requerida y que garantice la congruencia del ejercicio del presupuesto;
- XXIII. Crear, previa autorización de la Junta Directiva, las áreas administrativas necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos del Colegio;
- XXIV. Someter a la aprobación de la Junta Directiva los acuerdos y disposiciones que considere necesarios para el funcionamiento del Colegio;
- XXV. Someter a consideración de la Junta Directiva, los planes y programas de estudio, así como las modificaciones a los mismos;
- XXVI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y acuerdos de la Junta Directiva;
- XXVII. Delegar, en quien considere adecuado, el ejercicio de una o más de las atribuciones que le confiere este ordenamiento; y
- XXVIII. Las demás que señale este ordenamiento y las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio.

TÍTULO TERCERO DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DEL COLEGIO

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y LA COORDINACIÓN DE ZONA

Artículo 20. Al frente de las Direcciones de Área y la Coordinación de Zona, a que se refiere el artículo 9 de este Reglamento, habrá un Director y un Coordinador, respectivamente, quienes tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de la misma, y serán responsables ante el Director General de su correcto funcionamiento.

Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por los Jefes de Departamento y por el personal, que las necesidades del servicio requieran y que aparezca en el presupuesto autorizado del Colegio.



Artículo 21. Corresponden a cada uno de los Directores de Área y al Coordinador de Zona, las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Organizar, planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la Dirección o Coordinación a su cargo;
- II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les competan y someterlos a la consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;
- III. Conducir sus actividades, de conformidad con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos;
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les requiera el Director General;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades, competencia de la Dirección o Coordinación de Zona, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones correspondientes;
- VI. Acordar con el Director General, los asuntos competencia de la Dirección o Coordinación de Zona;
- VII. Elaborar y someter a la consideración del Director General los proyectos de mejora regulatoria de la Dirección o Coordinación de Zona, para el mejor funcionamiento y despacho de los asuntos;
- VIII. Atender los asuntos de la competencia de la Dirección o Coordinación de Zona;
- IX. Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- X. Determinar, conforme a sus necesidades reales, los requerimientos de recursos que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la Dirección o Coordinación de Zona, y remitirlos al Director General para su autorización e incorporación en el Presupuesto del Colegio y al Programa Operativo Anual;



- XI. Sujetar las actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la Dirección o Coordinación de Zona, a las normas y lineamientos que regulen tales actividades;
- XII. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Dirección o Coordinación de Zona, de acuerdo con las disposiciones que al efecto emita el Director General;
- XIII. Elaborar programas, consultas o actividades a realizarse en los planteles y hacerlas llegar a las Direcciones correspondientes;
- XIV. Colaborar para que las relaciones que existen entre el Sindicato de Trabajadores del Colegio y las autoridades del mismo se lleven a cabo dentro del contexto que marca la ley en un clima de armonía y entendimiento;
- XV. Vigilar, dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo y participar en la revisión de propuestas de modificación;
- XVI. Vigilar que la selección de personal se realice con apego a las políticas de puestos autorizados;
- XVII. Coordinarse con los titulares de las otras direcciones de Área y Coordinación de Zona, con el propósito de lograr el mejor funcionamiento del Colegio;
- XVIII. Asesorar técnicamente a los funcionarios del Colegio, en los asuntos de su competencia y especialidad;
- XIX. Determinar los tipos de informe que los Jefes de Departamento bajo su dirección deberán presentar y su periodicidad;
- XX. Formular y proponer recomendaciones al Patronato para obtener fondos, de acuerdo con las necesidades del Colegio;
- XXI. Vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de la actualización, validación y publicación de la información señalada en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Baja California Sur;



- XXII. Realizar visitas de supervisión a los planteles para verificar que los programas y procedimientos de su competencia, sean aplicados correctamente;
- XXIII. Presentar a la Dirección General, informe de actividades realizadas sobre el avance de las responsabilidades encomendadas; y
- XXIV. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes y las encomendadas por el Director General.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y LA COORDINACIÓN DE ZONA

Artículo 22. A la Dirección Administrativa, corresponde el ejercicio de las siguientes funciones específicas:

- I. Proponer a la Dirección General las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y humanos, así como vigilar la estricta observancia de la normatividad establecida al respecto;
- II. Establecer, supervisar y controlar los sistemas y procedimientos administrativos;
- III. Coordinar y controlar la prestación de los servicios administrativos y de apoyo;
- IV. Coordinar y controlar el uso y aprovechamiento de los recursos financieros, materiales y de servicios;
- V. Tramitar, de acuerdo con la normatividad aplicable, los pedidos y contratos que se celebren en materia de adquisiciones y arrendamientos, así como las órdenes de servicios relacionados con bienes muebles;
- VI. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de selección, inducción y registro del personal administrativo; asimismo proponer y supervisar el cumplimiento de programas de capacitación laboral;
- VII. Observar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la adquisición, almacenamiento, control de inventarios y enajenación de bienes del Colegio;



- VIII. Vigilar que la planeación y el desarrollo de los programas de las áreas que la integran se realicen de acuerdo con los objetivos y las políticas institucionales;
- IX. Proporcionar a las distintas áreas, la información necesaria para el desarrollo de las actividades de las mismas;
- X. Revisar el presupuesto anual asignado al Colegio, así como los estados financieros sobre el ejercicio del presupuesto y analizar el comportamiento para la consolidación de la Cuenta Pública Anual de la institución;
- XI. Supervisar los programas de mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipo del Colegio; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomiende el Director General.

Artículo 23. La Dirección Administrativa se auxiliará, de los Departamentos siguientes:

- I. Departamento de Recursos Humanos;
- II. Departamento de Recursos Financieros; y
- III. Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.

Artículo 24. A la Dirección Académica, corresponde el ejercicio de las funciones específicas siguientes:

- I. Elaborar las propuestas de planes y programas de estudio, calendario escolar, así como materiales de apoyo a la docencia;
- II. Controlar y supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio, así como del calendario escolar;
- III. Recibir y tramitar las solicitudes de Reconocimiento de Validez de Estudio de Educación Media Superior;
- IV. Diseñar, proponer, instrumentar, aplicar y evaluar las disposiciones reglamentarias concernientes al sistema académico institucional;



- V. Desarrollar y evaluar materiales de apoyo al proceso educativo, así como recomendaciones de carácter técnico-metodológico;
- VI. Proponer a la Dirección General los planes y programas de trabajo académico necesarios para el desarrollo integral y el cumplimiento de los objetivos del Colegio;
- VII. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de selección, inducción, promoción y registro del personal docente; asimismo proponer y supervisar el cumplimiento de programas de capacitación laboral;
- VIII. Coordinar y supervisar el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso;
- IX. Diseñar y aplicar los procedimientos para la evaluación de la calidad del proceso educativo y sus resultados;
- X. Supervisar el cumplimiento de los requisitos para otorgar o refrendar el reconocimiento de validez oficial de estudios;
- XI. Legalizar y/o autenticar la certificación de estudios que se expida;
- XII. Evaluar la pertinencia y viabilidad de la propuesta curricular institucional;
- XIII. Proporcionar a las demás áreas, la información necesaria para el desarrollo de sus actividades; y
- XIV. Las demás que le señalen las leyes y ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Director General.

Artículo 25. La Dirección Académica se integrará orgánicamente por:

- I. Subdirección Académica;
- II. Departamento de Formación para el Trabajo;
- III. Departamento de Actualización y Formación Docente;
- IV. Departamento de Servicios Académicos; y
- V. Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta.



Artículo 26. A la Dirección de Planeación le corresponde el ejercicio de las funciones específicas siguientes:

- I. Coordinar las actividades del proceso de planeación institucional;
- II. Supervisar la determinación de las metas y acciones del Colegio, atendiendo a las necesidades y directrices del desarrollo institucional y a los objetivos plasmados en el Plan Institucional de Desarrollo;
- III. Coordinar la evaluación de metas trazadas en el Plan institucional de Desarrollo que permitan la oportuna toma de decisiones;
- IV. Definir, juntamente con las demás áreas, los indicadores que permitan evaluar los avances en el Plan Institucional de Desarrollo;
- V. Coordinar la integración oportuna y confiable de la información estadística institucional;
- VI. Desarrollar sistemas de información, planeación y seguimiento que faciliten y simplifiquen las actividades de todas las áreas del Colegio;
- VII. Coordinar la integración del proyecto del Programa Anual de Presupuesto de la institución y los lineamientos para su operación;
- VIII. Gestionar ante las dependencias federales y estatales las modificaciones al presupuesto asignado;
- IX. Analizar, con base en la información presupuestal suministrada por la Dirección Administrativa, las tendencias de los egresos, cuidando de mantenerlas dentro de los límites del presupuesto autorizado, proponiendo medidas correctivas adecuadas, en caso de detectar desviaciones importantes;
- X. Controlar y supervisar el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos del Colegio;
- XI. Coordinar y elaborar los estudios de factibilidad para el establecimiento de nuevos planteles;
- XII. Determinar el anteproyecto anual de desarrollo de la infraestructura y de



ampliación de la cobertura del Colegio;

- XIII. Supervisar la formulación y actualización de los documentos normativos del Colegio;
- XIV. Supervisar el establecimiento y operación de las estructuras orgánicas, funciones y procesos administrativos y proponer las adecuaciones que deban corresponder; y
- XV. Las demás que le señalen las leyes y otros ordenamientos aplicables y, las que le encomiende el Director General.

Artículo 27. La Dirección de Planeación se integrará de los Departamentos siguientes:

- I. Departamento de Planeación y Evaluación;
- II. Departamento de Programación;
- III. Departamento de Cómputo y
- IV. Departamento de Organización, Normatividad y Métodos Administrativos.

Artículo 28. A la Coordinación de Zona, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones específicas:

- I. Establecer las bases y desarrollar los mecanismos necesarios a fin de proporcionar al Director General la información de carácter estratégico que sirva para la definición de temas prioritarios para los planteles;
- II. Establecer y fomentar las relaciones públicas que sirvan de apoyo a los programas a desarrollar por la Dirección General;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones que competan a la Coordinación, así como vigilar su exacta observancia;
- IV. Fomentar los canales de comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las Direcciones de Área y planteles del Colegio, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponda;



- V. Supervisar la participación de los planteles en la formulación, instrumentación y operación del Programa de Desarrollo Institucional;
- VI. Realizar los análisis e integración de la información de planteles a fin de proporcionar al Director General elementos importantes para una mejor toma de decisiones;
- VII. Revisar, supervisar y evaluar los programas anuales de actividades relacionadas con la infraestructura, mantenimiento, conservación y obra nueva en los edificios y terrenos del Colegio que presentan los Planteles a la Dirección General, que se realice conforme a la normatividad establecida;
- VIII. Propiciar convenios de vinculación con los sectores públicos y privado para contribuir a la generación de proyectos sustentables, la mejora de las instalaciones, construcción de espacios educativos y generación de proyectos productivos en planteles y presentarlos para su autorización a la Dirección General;
- IX. Integrar una base de datos con la información de las personas o entidades, posibles donantes al Colegio;
- X. Verificar que las acciones de los programas y proyectos de los planteles se realicen conforme a los objetivos establecidos por la Dirección General;
- XI. Apoyar a los Directores de plantel en la gestión de recursos financieros para atender las necesidades diversas de los planteles;
- XII. Coordinar y llevar el seguimiento del Programa de Protección Civil del Colegio, en atención a los fenómenos meteorológicos en las distintas zonas donde se localizan los planteles de la Institución a efecto de conocer el desarrollo e impacto;
- XIII. Informar los apoyos para el restablecimiento de la infraestructura física educativa dañada por la presencia de fenómenos meteorológicos a efecto de retornar a la operación normal en los centros educativos;
- XIV. Coordinar con Directores de plantel la integración del diagnóstico de infraestructura física educativa con el propósito de identificar las necesidades específicas de obra nueva, mantenimiento y conservación de inmuebles en planteles, notificando a la Dirección General;



XV. Supervisar que en los planteles se cumplan las normas, políticas y disposiciones reglamentarias que rijan su operación; y

XVI. Aplicar conforme a la normatividad las medidas que se consideren pertinentes, de carácter preventivo y correctivo, para garantizar la buena marcha de los planteles.

TÍTULO CUARTO DE LOS PLANTELES

CAPÍTULO ÚNICO ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES

Artículo 29. Los planteles dependerán de la Dirección General y contarán con la estructura que se encuentre autorizada en cada caso.

Artículo 30. El Director de Plantel será el responsable de la administración del mismo, y será designado de conformidad con lo establecido en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y Los Maestros.

Artículo 31. En los planteles cuya estructura así se encuentre autorizada, el Director será auxiliado en sus funciones por un Subdirector, el cual será designado conforme a los requisitos establecidos en Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y Los Maestros.

Artículo 32. Son facultades y obligaciones de los Directores de Plantel:

- I. Representar a su Plantel y dirigir las actividades académicas y administrativas del mismo;
- II. Acordar con el Coordinador de Zona, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, así como, informar a éste de manera permanente, el trámite y atención de los mismos;
- III. Cumplir y hacer cumplir los planes y programas de estudio correspondientes al plantel a su cargo, así como la normatividad del Colegio y las disposiciones emitidas por la Junta Directiva y por el Director General;



- IV. Presentar propuestas de reformas a los planes y programas de estudio;
- V. Instruir a los subdirectores sobre el funcionamiento del Plantel;
- VI. Dirigir, supervisor y evaluar las actividades administrativas y de servicios realizadas en la oficina de servicios administrativos;
- VII. Presentar a la Dirección de Planeación, el proyecto del programa de actividades del Plantel (Plan de Mejora Continua);
- VIII. Proponer al Director General, a través de la Dirección Académica, los nombramientos del personal académico y administrativo del plantel a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Colegio;
- IX. Informar a los órganos y autoridades del Colegio, cuando éstos se lo soliciten, sobre el desarrollo de las actividades del Plantel;
- X. Aplicar al personal del Plantel a su cargo las sanciones que prevea la normatividad del Colegio;
- XI. Cumplir y hacer cumplir los planes y programas de trabajo, así como todas las actividades relacionadas con la Dirección del Plantel;
- XII. Planear y organizar el desarrollo de las actividades escolares y los programas de superación y mejoramiento permanente de la escuela y de la comunidad;
- XIII. Realizar reuniones, individuales o colectivas, con el personal a su cargo, principalmente con los de nuevo ingreso, cuya finalidad sea impartir las orientaciones que tiendan a mejorar los procesos académicos y administrativos y, en caso necesario, sugerirles lo que estime conveniente para mejorar su desempeño;
- XIV. Vigilar la labor de los docentes para que la programación educativa, técnicas de enseñanza y conducción del aprendizaje operen con la debida eficacia;
- XV. Evaluar objetiva y permanentemente el desarrollo del trabajo encomendado a cada uno de los miembros del personal y promover estímulos o aplicar medidas correctivas, según el caso;
- XVI. Mantener frecuente comunicación con los padres o tutores de los alumnos, con



el objeto de promover un vínculo permanente entre el hogar y la escuela;

- XVII.** Mantener comunicación constante con las autoridades, organismos y asociaciones locales para promover su participación en la realización de programas para el desarrollo de la comunidad y del propio plantel;
- XVIII.** Coordinar con los Directores de Área y la Coordinación de Zona, las acciones necesarias para supervisar la labor docente y mejorar el funcionamiento del Plantel;
- XIX.** Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficacia por el personal adscrito a su cargo;
- XX.** Vigilar que se ejecuten los sistemas de control de asistencia, disciplina, evaluación y seguimiento de los alumnos y procurar su correcta aplicación y constante actualización;
- XXI.** Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente;
- XXII.** Supervisar frecuentemente las actividades realizadas dentro de las aulas, laboratorios, talleres y demás áreas del Plantel, para verificar el adecuado funcionamiento, limpieza, conservación, apariencia, seguridad y eficacia de las instalaciones y su equipamiento, a fin de detectar y corregir oportunamente las deficiencias;
- XXIII.** Supervisar la puntualidad, asistencia y eficiencia en el desempeño de las responsabilidades del personal a su cargo, en caso de incumplimiento informar a las autoridades competentes del Colegio para la aplicación de la sanción correspondiente y su inclusión en el expediente personal;
- XXIV.** Formular periódicamente con la colaboración de los Subdirectores, la relación de necesidades de personal y presupuesto para el mantenimiento del plantel y turnarlas a la Coordinación de Zona para su gestión;
- XXV.** Proponer y adoptar métodos para la prevención de enfermedades y la influencia de centros y agentes nocivos que perjudiquen el sano desarrollo psico-social de los estudiantes;
- XXVI.** Asistir a todo tipo de actos relacionados con el desarrollo de los alumnos,



docentes y padres de familia del plantel, dentro o fuera del mismo;

XXVII. Intervenir como factor de orientación, promoción y otros medios de comunicación científica, artística o recreativa que realicen docentes y alumnos;

XXVIII. Autorizar con su firma toda la documentación oficial expedida en el plantel;

XXIX. Conceder al personal a su cargo, licencias económicas con apego a las disposiciones establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo;

XXX. Consignar a las autoridades competentes, los casos delictuosos que se registren en el interior del plantel, informando inmediatamente a la Dirección General del Colegio;

XXXI. Elaborar el Programa Operativo Anual del Plantel, de conformidad con la normatividad del Colegio y las directrices establecidas por la Dirección de Planeación;

XXXII. Proponer acciones de mejoramiento del quehacer académico-administrativo del plantel;

XXXIII. Informar mensualmente al Director General sobre el estado que guardan las actividades académicas y administrativas del plantel a su cargo;

XXXIV. Autorizar los gastos del plantel en apego al presupuesto señalado para el mismo;

XXXV. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General o el Coordinador de Zona, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 33. El Director General podrá solicitar a la Junta Directiva, la remoción de un Director de Plantel por causa grave. El interesado siempre será oído previamente por la Junta Directiva.

Artículo 34. Los Subdirectores de los planteles dependientes del Colegio, tienen las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar las actividades necesarias para alcanzar los objetivos del plantel;



- II. Realizar investigación sobre los planes y programas académicos;
- III. Elaborar los sistemas para la evaluación de las actividades académicas de docentes y alumnos;
- IV. Promover la actualización y desarrollo académico del personal docente del Plantel;
- V. Supervisar y evaluar la labor de los jefes de oficina a su cargo;
- VI. Coordinar sus actividades con los demás subdirectores, tanto del Plantel de adscripción, como de otros planteles;
- VII. Promover la adecuada ejecución de los programas de capacitación, con apego a las normas que fije la Dirección General;
- VIII. Elaborar el Proyecto del Programa Anual de actividades culturales, deportivas y sociales;
- IX. Promover, coordinar y difundir las actividades culturales, deportivas y sociales del Plantel y evaluar el desarrollo de las mismas;
- X. Participar con el Director del Plantel en la elaboración del Plan de Mejora Continua del Plantel;
- XI. Acordar con el Director del Plantel, los asuntos de despacho oficial y todos aquéllos relacionados con el funcionamiento de la institución;
- XII. Asumir la responsabilidad de los servicios de oficina y la jefatura inmediata del personal administrativo y de intendencia;
- XIII. Desempeñar con eficacia y esmero las funciones propias de su cargo y auxiliar al Director del Plantel cuando así se requiera;
- XIV. Organizar, distribuir, supervisar y evaluar la ejecución de labores ordinarias, consistentes en: registro y documentación de personal docente y alumnos, información de todo tipo, correspondencia, archivo, estadísticas y horarios;
- XV. Revisar oportunamente los documentos oficiales que, previa firma, se deban atender;



- XVI. Formular horarios para las actividades escolares y de asesoramiento de los docentes, conforme a las indicaciones generales que al respecto reciba del Director del Plantel;
- XVII. Orientar el trabajo del personal docente y proporcionarle los materiales y servicios necesarios para la adecuada ejecución y cumplimiento de su labor;
- XVIII. Vigilar la oportuna presentación por parte de los docentes, de los informes de asistencia y evaluación de los alumnos;
- XIX. Comunicar oportunamente al personal y alumnos, las disposiciones superiores;
- XX. Asistir a las reuniones del personal docente y levantar las actas correspondientes;
- XXI. Intervenir en la resolución directa e inmediata de los problemas internos del plantel, informando en cada caso al Director del Plantel para los fines correspondientes y
- XXII. Las demás que le confiera la Dirección General, el Director del plantel, y las que señale este ordenamiento y disposiciones reglamentarias del Colegio.

TÍTULO QUINTO DEL PATRONATO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 35. El Patronato es un organismo auxiliar del Colegio.

Artículo 36. Tiene como objetivo apoyar en la obtención de cursos adicionales para la óptima realización de los fines del Colegio, así como de fomentar las relaciones del mismo con los distintos sectores productivos y sociales.



CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 37. El Patronato del Colegio estará integrado por:

- I. Un Presidente Ejecutivo;
- II. Un Vicepresidente;
- III. Un Secretario; y
- IV. Tres vocales.

Artículo 38. Los miembros del Patronato serán designados por la Junta Directiva, a excepción del Presidente que será nombrado por el Gobernador del Estado. Deberán ser personas de reconocida solvencia moral, se les designará por tiempo indefinido y su cargo será honorífico.

Artículo 39. El Director General tendrá el carácter de Presidente Honorario, mientras permanezca en sus funciones como tal.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 40. Son atribuciones del Patronato, las siguientes:

- I. Formular y presentar a la Junta Directiva el proyecto anual de ingresos adicionales, así como los mecanismos de generación de los recursos e instrumentos para su administración;
- II. Elaborar y ejecutar programas de actividades o acciones que le permitan obtener recursos financieros y materiales adicionales para incrementar el patrimonio del Colegio;
- III. Entregar al Titular de la Dirección General, para su debida administración, los recursos que obtengan por sus diversas actividades;
- IV. Acrecentar los recursos que obtenga por sus diversas actividades;



- V. Proponer modificaciones a su reglamentación, con el propósito de definir y guiar las actividades y alcances de sus acciones, delimitando claramente las responsabilidades de sus integrantes;
- VI. Participar con las aportaciones que gestión en los programas de construcción y equipamiento de nuevos planteles y aplicaciones de los actuales;
- VII. Proponer a la Junta Directiva, previa coordinación con la Dirección General, los proyectos académicos y administrativos a los que se deben destinar los recursos financieros y materiales que el patronato recabe;
- VIII. Promover la organización y participación de grupos sociales interesados en apoyar con materiales, equipo o financieramente al Colegio así como apoyar las actividades que la Dirección General realice en materia de difusión y circulación con los sectores productivo y social;
- IX. Proponer la adquisición de los bienes indispensables para la realización de actividades del Colegio, con cargo a los recursos adicionales;
- X. Solicitar donativos al sector privado y productivo de la región, que generen recursos materiales (equipamiento de laboratorios, talleres, aulas, etéctera) los que habrá de destinarse íntegramente a apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales, obteniendo, en caso necesario, la autorización de la Junta Directiva y de las autoridades correspondientes;
- XI. Contribuir con la Dirección General a llevar la contabilidad de todas las operaciones que se realicen derivadas de las actividades del Patronato, en los términos que establezcan las Leyes Fiscales, registrando la información en los libros debidamente autorizados;
- XII. Someter a consideración de la Junta Directiva y a través de la Dirección General, dentro de los tres primeros meses siguientes a la conclusión de un ejercicio presupuestal, los estados financieros elaborados con el apoyo técnico de ésta última, en los que se muestre el manejo de los recursos obtenidos y aportados por el Patronato, debidamente dictaminados por los órganos competentes;
- XIII. Gestionar becas para los alumnos;
- XIV. Coordinarse con otros Patronatos con el propósito de cumplir de la mejor forma posible con sus objetivos;



- XV. Definir las fuentes de financiamiento adicionales más convenientes para el Colegio;
- XVI. Proponer la aplicación de las aportaciones, legados, donaciones y demás liberalidades que reciba, por su conducto, el Colegio de las personas y de las instituciones de los sectores productivo y social, y en general, sobre los ingresos que obtenga por cualquier otro título legal; y
- XVII. Ejercer las demás facultades que le confieran las disposiciones expedidas por la Junta Directiva;

CAPÍTULO IV DE LAS ASAMBLEAS

Artículo 41. El Patronato tendrá las facultades de celebrar asambleas:

- I. Constitutivas;
- II. Ordinarias; y
- III. Extraordinarias.

Artículo 42. La asamblea constitutiva se llevará a cabo dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de la designación de los miembros numerarios y honorarios, los cuales contarán a partir de la fecha en que la Junta Directiva en sesión los haya aprobado y firmado el acta correspondiente de asamblea.

Artículo 43. Las sesiones serán ordinarias y extraordinarias. Las primeras obedecerán al calendario de que el Patronato acuerde y deberán celebrarse cuando menos cada tres meses.

Artículo 44. Las sesiones extraordinarias se encuentran fuera del calendario de sesiones y atienden a la naturaleza de los asuntos que así lo requieran. Sólo se tratará aquello para lo que fueron convocadas y podrán efectuarse tantas veces sea necesario.

Artículo 45. Ambas sesiones serán públicas, excepto aquellas que a criterio de los integrantes del Patronato deban de celebrarse de manera privada y su contenido se



hará constar en el libro de actas.

Artículo 46. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo, en los meses de marzo y en esta se analizará, discutirá y aprobará en su caso, el programa anual de actividades del Patronato que le permitan cumplir los fines señalados, junio, septiembre y a más tardar el día 15 de diciembre de cada año, y en esta última, el Presidente Ejecutivo del Patronato rendirá al pleno, un informe en relación al programa de actividades realizadas con el resultado obtenido, la cual se llevará a cabo con la presencia del Presidente Honorario.

Artículo 47. La asamblea extraordinaria es aquella que se celebra en cualquier momento a petición de del Presidente Ejecutivo u Honorario o de cualquier miembro del Patronato.

Artículo 48. Los miembros que por causa de fuerza mayor no puedan asistir a una sesión en la fecha señalada para su verificativo, lo harán del conocimiento del Presidente Ejecutivo con la debida oportunidad.

Artículo 49. El Patronato podrá acordar la asistencia de asesores de las sesiones, cuando por sus conocimientos, experiencias o propuestas, lo considere necesario.

Artículo 50. Cuando se solicite al Presidente Ejecutivo que convoque a sesión y éste se niegue sin causa justificada, o no dé contestación a la solicitud, en un término de diez días hábiles, dos miembros podrán convocar a sesión extraordinaria para tratar los asuntos mencionados en su solicitud.

En estos casos, para ser válidos los acuerdos que se emitan, deberán ser aprobados por la mayoría de los miembros del Patronato.

Artículo 51. Los miembros que pretendan intervenir en la discusión del asunto a tratar, deberán ser inscritos en el orden en que solicitaron su intervención y en ese orden será desahogado.

Terminada la intervención de los participantes, el Presidente Ejecutivo declarará que el asunto ha sido suficientemente discutido, y solicitará al Secretario que proceda a iniciar la votación.

Artículo 52. El quórum legal se integrará con la presencia de la mitad, más uno de los miembros numerarios, y los acuerdos se tomarán por mayoría simple, en votación general de sus miembros, los cuales tendrán voz y voto.



Artículo 53. En caso de que el Presidente Ejecutivo no convoque a asamblea ordinaria, el Director General, en su carácter de Presidente Honorario, podrá hacerlo en su nombre, siempre que dos de los miembros del Patronato así lo soliciten por escrito.

Artículo 54. El Director General, en su carácter de Presidente Honorario, podrá presidir las sesiones del Patronato, cuando el Presidente esté ausente, o cuando así lo estime pertinente por votación la mayoría de los miembros del Patronato, en cuyo caso actuará como Presidente y tendrá voto de calidad en caso de empate en la votación.

CAPÍTULO V DE LAS SESIONES ORDINARIAS

Artículo 55. La convocatoria a sesión ordinaria deberá ser notificada a los integrantes del Patronato, con una anticipación mínima de diez días hábiles anteriores al día y hora fijados para su verificación.

Artículo 56. Si al día y hora señalados para sesionar, no existe el quórum requerido para su verificación, se fijará nueva fecha efectuándose nuevamente el procedimiento respectivo.

A las personas que hayan asistido, se les tendrá por notificadas.

Artículo 57. Si el día y hora fijados como nueva fecha para sesionar no existe quórum, se tomarán los acuerdos con los miembros del Patronato que asistan.

CAPÍTULO VI DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS

Artículo 58. La Convocatoria a sesiones extraordinarias será notificada con una anticipación mínima de 48 horas al día y hora fijados para su verificación.

Artículo 59. Si el día y hora señalados para sesionar, no existe el quórum requerido para su verificación, se fijará nueva fecha, efectuándose nuevamente el procedimiento respectivo. A las personas que hayan asistido, se les tendrá por notificadas.



Artículo 60. Si el día y hora fijados como nueva fecha para sesionar, no existe quórum, se tomarán los acuerdos con los miembros del Patronato que asistan.

CAPÍTULO VII DE LA CONVOCATORIA A LAS SESIONES

Artículo 61. Las convocatorias serán válidas únicamente con la asistencia de la mayoría de los miembros del Patronato.

Artículo 62. La convocatoria a sesión deberá contener:

- I. Lugar, fecha y hora que se emite;
- II. Lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo la sesión;
- III. Orden del día; y
- IV. Firma del Presidente Ejecutivo u Honorario, en su caso.

Artículo 63. El Orden del día deberá contener:

- I. Lectura del acta de la sesión anterior;
- II. Relación de asuntos a tratar; y
- III. Asuntos Generales.

CAPÍTULO VIII DE LOS ASESORES

Artículo 64. El Patronato podrá nombrar como asesores a las personas que por su calidad considere conveniente llamar a la colaborar en los trabajos que realice. Los asesores durarán en su cargo el tiempo que el Patronato determine, atendiendo a la realización de los propósitos que motivaron la asesoría.

Artículo 65. Los asesores podrán participar con voz, pero sin voto, en las sesiones del Patronato.

Artículo 66. La designación de los asesores será honorífica y sus funciones quedan delimitadas en el Acuerdo de creación del Patronato, sin tener carácter de autoridad dentro del Colegio, ni facultad para intervenir en los asuntos de competencia específica a las autoridades del mismo.



TÍTULO SEXTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 67. 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 68. 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 69. 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 70. 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 71. En el caso de acreditarse los actos 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.



**TÍTULO SÉPTIMO
DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS AUSENCIAS Y EL ORDEN DE LAS SUPLENCIAS**

Artículo 72. El Director General será suplido en sus ausencias por el Director responsable del área a la que compete el asunto de que se trate, excepto en el despacho y resolución de los asuntos que por disposición expresa se consideren no delegarles.

Artículo 73. Durante las ausencias de los Directores y Coordinador de Zona, éstos serán suplidos por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior que designe el Director General.

TRANSITORIOS

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

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 28 de fecha 20 de junio del 2019.

Artículo Tercero. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía, en lo que se opongan al presente Reglamento Interior.

Artículo Cuarto. La Dirección General tendrá un plazo de doce meses a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, para la adecuación de los reglamentos y manuales vigentes en el Colegio, y a la expedición de los que sean necesarios.

Artículo Quinto. 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 en esa materia, de conformidad con los artículos 68, 69, 70 y 71 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

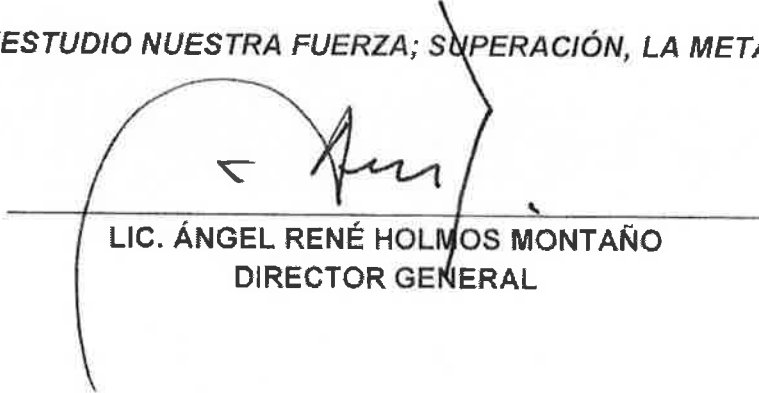


de Baja California Sur y Reglamento Interior de la Contraloría General de substanciar y resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

Artículo Sexto. La Unidad de Transparencia funcionará con el recurso humano que labora en la institución. Sólo podrá contratarse personal adicional para realizar dichas funciones hasta que las plazas necesarias para ello sean autorizadas en el analítico de plazas del anexo de ejecución respectivo.

Aprobado por la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, en la Sesión Extraordinaria 01/2020, en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 31 días del mes de julio del año 2020.

“ESTUDIO NUESTRA FUERZA; SUPERACIÓN, LA META”



**LIC. ÁNGEL RENÉ HOLMOS MONTAÑO
DIRECTOR GENERAL**

000374



ACUERDO No. RVOE/COBACHBCS/001/2020
ASUNTO: Reconocimiento de Validez
Oficial De Estudios Bachillerato General

VISTA para resolver la solicitud presentada ante este Organismo Público por la C. MARLENNY ALBAÑEZ RODRIGUEZ, en su carácter de Apoderada de "SISTEMA EDUCATIVO UNIPAZ, SOCIEDAD CIVIL", relativa a la expedición de un nuevo RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS por cambio de domicilio, a impartirse en el centro educativo PREPARATORIA UNIPAZ, vistos los documentos acompañados por el interesado y

RESULTANDO

PRIMERO.- Que la sociedad civil "SISTEMA EDUCATIVO UNIPAZ, SOCIEDAD CIVIL", se constituyó legalmente mediante escritura número 4,941, volumen 164, de fecha 11 de septiembre de 2009, ante la fe del Lic. Raúl Juan Mendoza Unzón, Notario Público Número 15 en el Estado de Baja California Sur, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Municipio de La Paz, bajo el número 19, volumen XI Sociedades y Poderes, con fecha 22 de septiembre de 2009; la que tiene entre sus fines la creación, establecimiento, promoción y operación de instituciones educativas de nivel medio superior, superior, de especialidades y de posgrado, así como la capacitación para el trabajo.

SEGUNDO.- Que con fecha 09 de octubre de 2017 la C. MARLENNY ALBAÑEZ RODRIGUEZ, en su carácter de Apoderada de "SISTEMA EDUCATIVO UNIPAZ, SOCIEDAD CIVIL", como lo acredita mediante la escritura pública citada en el Resultando Primero de esta resolución, solicitó ante este Organismo Público, RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS para impartir EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR "BACHILLERATO GENERAL EN LA MODALIDAD ESCOLARIZADA" en el centro educativo PREPARATORIA UNIPAZ en su nuevo domicilio en San José Del Cabo, Baja California Sur.

TERCERO.- Que con fecha 01 de noviembre de 2019 la Coordinación de Zona del Colegio, emitió oficio por el cual se informa que la solicitud y documentación adjunta presentada por el interesado se encuentra prácticamente completa, faltando únicamente la constancia de uso de suelo.

CUARTO.- Que la H. Junta Directiva del Colegio acordó favorablemente la solicitud de la interesada con base en el oficio No. ASJ/075/19, de fecha 11 de diciembre de 2019, suscrito por la Coordinadora de Zona quien se encarga del Despacho del Departamento de Asuntos Jurídicos por instrucciones del Director General. Esta autorización quedó condicionada a que SISTEMA EDUCATIVO UNIPAZ, SOCIEDAD CIVIL entregara la constancia de uso de suelo en un plazo no mayor a noventa días naturales.

QUINTO.- Que con fecha 20 de enero de 2020, la Representante Legal de SISTEMA EDUCATIVO UNIPAZ, SOCIEDAD CIVIL, entregó adjunto al oficio No. SEU/2911/001, constancia de autorización de uso de suelo folio 1171/2019, fechada en 27 de diciembre de 2019.

1



Por lo anteriormente expuesto, y con apoyo en las disposiciones contenidas en el artículo 3o, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Título Décimo Primero de la Ley General de Educación; artículos 96, 97, 98 y 98 Bis de la Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur; Acuerdo Secretarial Número 243 por el que se Establecen las Bases Generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios; Acuerdo Secretarial Número 450 Mediante el Cual se Establecen los Lineamientos que Regulan los Servicios que los Particulares Brindan en sus Distintas Opciones en el Tipo Medio Superior; los artículos 2º fracción IV, 7º fracción IV y V, 9º fracción III del Decreto que crea al Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur; y artículos 1, 4, 20, 28 fracción III, 29 fracción III, y demás relativos y aplicables del Reglamento para Otorgar el Reconocimiento y Validez Oficial de Estudios del Nivel Medio Superior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur; es de resolverse y se resuelve:

RVOE/COBACHBCS/001/2020

I.- Se otorga a la sociedad civil "SISTEMA EDUCATIVO UNIPAZ, SOCIEDAD CIVIL" la autorización de Reconocimiento y Validez Oficial de Estudios a los que imparta en el plantel "PREPARATORIA UNIPAZ" ubicado en su nueva dirección, EN CARRETERA TRANSPENINSULAR S/N, COLONIA SANTA ROSA, en San José del Cabo, Baja California Sur, con alumnado mixto y turno mixto, bajo la supervisión del COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

II.- La sociedad civil "SISTEMA EDUCATIVO UNIPAZ, SOCIEDAD CIVIL" se obliga a cumplir con todas las disposiciones que se especifican a continuación:

a).- Observar estrictamente lo dispuesto por el artículo 3o. Constitucional, la Ley General de Educación, Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur, el Reglamento para Otorgar el Reconocimiento y Validez Oficial de Estudios del Nivel Medio del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y demás disposiciones normativas en la materia.

b).- Sujetarse estrictamente a los programas y planes de estudios del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

c).- Mencionar en la documentación que expida y publicidad que haga, una leyenda que indique de manera exclusiva su calidad de incorporado al Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, así como el número y la fecha de este acuerdo para conocimiento de los padres y alumnos. Dicha información deberá estar permanentemente visible en las instalaciones del plantel, así como en la documentación oficial y sellos utilizados.

d).- Notificar al Colegio sobre los proyectos y/o planes que impacten en los bienes destinados al servicio educativo, de tal manera que se cuide siempre de no disminuir lo que de manera inicial esté destinado a dicho fin.

000378



e).- Abstenerse de utilizar el logotipo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, sin autorización expresa y por escrito de este.

f).- Informar al inicio de cada semestre, los cambios que se realicen del personal docente, anexando la documentación correspondiente.

g).- Presentar, al inicio de cada período lectivo, su programa semestral de labores que deberá acompañarse de formas de seguimiento y evaluación, e incorporará, si es el caso, las recomendaciones que le haga el Colegio a través de la Dirección Académica o de quien ésta determine.

h).- Abstenerse de aceptar e inscribir a alumnos que no cuenten y exhiban el documento de certificación correspondiente y con el cual acrediten haber concluido en su totalidad sus estudios del nivel o grado anterior y en consecuencia, que les dé la posibilidad de iniciar o continuar estudios del tipo medio superior. No obstante si se presenta un caso de invasión de nivel, el plantel tiene la obligación de suspender el servicio educativo al alumno que se encuentre en esa hipótesis así como de informar al Colegio tal circunstancia, para que se determine la situación escolar del alumno y en su caso las acciones a que haya lugar.

El incumplimiento a lo previsto en este punto presume una corresponsabilidad del titular del acuerdo de incorporación de estudios, del encargado del área de control escolar del plantel y del alumno involucrado.

i).- Llevar a cabo el proceso de evaluación, conforme a las disposiciones normativas vigentes en el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

j).- Cumplir estrictamente con lo dispuesto en el *Reglamento General de Control Escolar para el Bachillerato General Escolarizado del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur*.

k).- Dar a conocer a los padres de familia y alumnos en general, las disposiciones contenidas en el *Reglamento General de Control Escolar para el Bachillerato General Escolarizado del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur*.

l).- Informar al Colegio, las cuotas que por concepto de inscripción, colegiatura o cualquier otra fije para cada ciclo escolar.

m).- Facilitar y colaborar en las actividades de evaluación, inspección y vigilancia que el Colegio determine y ordene.

n).- Informar cualquier modificación, gravamen, enajenación o adquisición de los bienes destinados al servicio educativo que modifiquen las condiciones bajo las cuales se otorgó el acuerdo de reconocimiento de validez oficial.

ñ).- Entregar la documentación completa de los alumnos, en las formas que determine el Colegio.

3



o).- Aplicar los instrumentos de evaluación del aprovechamiento escolar, conforme a los lineamientos establecidos por la legislación del Colegio y reportar los resultados de evaluaciones de los alumnos en las fechas que indique el calendario de actividades de control escolar autorizado.

p).- Comunicar al Colegio la adquisición de equipo para talleres y laboratorios, así como de acervo bibliográfico, a fin de adicionarlos en el inventario respectivo.

q).- Cubrir las contribuciones que establezca el Catalogo de Cuotas por Concepto de Servicios Escolares del Colegio así como las actualizaciones que sufran estas.

r).- Proporcionar la información que sobre cualquier asunto relacionado con el reconocimiento de validez oficial de estudios, le solicite el Colegio.

s).- Solicitar el refrendo anual del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios al término de su vigencia, según lo establecido en la fracción VIII del artículo 149 de la Ley General de Educación.

III.- El Colegio tendrá en todo momento la facultad de infraccionar, sancionar o de retirar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado a la Sociedad Civil "SISTEMA EDUCATIVO UNIPAZ, SOCIEDAD CIVIL" de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento para Otorgar el Reconocimiento y Validez Oficial de Estudios del Nivel Medio Superior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, así como lo establecido en la Ley General de Educación y en el Acuerdo Secretarial Numero 450 Mediante el Cual se Establecen los Lineamientos que Regulan los Servicios que los Particulares Brindan en sus Distintas Opciones en el Tipo Medio Superior.

IV.- LA SOCIEDAD CIVIL "SISTEMA EDUCATIVO UNIPAZ, SOCIEDAD CIVIL" cubrirá al Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur las contribuciones establecidas en el Catálogo de Cuotas a cubrir por Planteles Particulares Incorporados autorizado por la H. Junta Directiva del Colegio, así como las actualizaciones que sufran estas, de conformidad con lo establecido en la fracción XII del artículo 20 del Reglamento para Otorgar el Reconocimiento y Validez Oficial de Estudios del Nivel Medio Superior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

VI.- La Sociedad Civil "SISTEMA EDUCATIVO UNIPAZ, SOCIEDAD CIVIL" deberá otorgar un mínimo de becas equivalente al 5 por ciento del total de alumnos inscritos, que por concepto de inscripciones y colegiaturas se paguen durante cada semestre escolar.

Dentro de este porcentaje no se considerarán las becas que la Sociedad Civil y/o el centro educativo concedan con el carácter de prestación laboral.

Su otorgamiento o renovación no podrá condicionarse a la aceptación de ningún crédito, gravamen, servicio o actividad extracurricular a cargo del becario.

La asignación de las becas la realizará el Colegio de Bachilleres a través de un Comité de Becas, de conformidad con lo establecido en el Reglamento para Otorgar el Reconocimiento y Validez Oficial de Estudios del Nivel Medio Superior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.



VII.- De conformidad con lo establecido en el artículo 146 de la Ley General de Educación, en ningún caso, con motivo del cobro de colegiaturas o cualquier otra contraprestación, derivada de la educación que se imparta en términos de este Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, se realizarán acciones que atenten contra la dignidad y los derechos de los educandos, incluyendo la retención de documentos personales y académicos, tanto los que entregó al ingresar como los que requiera para continuar sus estudios en otra institución. La adquisición de uniformes y materiales educativos, así como de actividades extraescolares, no podrá condicionar la prestación del servicio público referido en dicha Ley.

VII.- Las relaciones de trabajo entre el personal tanto académico como administrativo de la sociedad civil "SISTEMA EDUCATIVO UNIPAZ, SOCIEDAD CIVIL" y/o el plantel "PREPARATORIA UNIPAZ", y/o quien resulte responsable de esa fuente de empleo, se entenderán relacionadas exclusivamente entre ellos, por tanto, asumirá su responsabilidad por este concepto y en ningún caso será considerado el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur como patrón solidario o sustituto por lo que el colegio, será ajeno a este tipo de relaciones.

VIII.- Las partes se obligan a cumplir con el deber de confidencialidad establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Baja California Sur y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, y a tratar dichos datos personales exclusivamente para los fines para lo que fueron proporcionados por sus titulares, conviniendo que por ningún motivo transferirán a favor de terceros los datos personales obtenidos a través de la otra parte, salvo en los casos que sean necesario para cumplir con el objeto del acuerdo.

IX.- La Sociedad Civil "SISTEMA EDUCATIVO UNIPAZ, SOCIEDAD CIVIL" respetará los acuerdos que determine la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de Educación Media Superior (CEPPEMS).

X.- La Sociedad Civil "SISTEMA EDUCATIVO UNIPAZ, SOCIEDAD CIVIL" no podrá hacer uso del presente Acuerdo de Reconocimiento para impartir, ofrecer o publicitar estudios diversos o correspondientes a otros planes y programas de estudios, en otros domicilios o con personal docente que no cumpla con los requisitos de este acuerdo.

El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que ampara el presente Acuerdo no es transferible y subsistirá en tanto que SISTEMA EDUCATIVO UNIPAZ, SOCIEDAD CIVIL cumpla con las obligaciones que del mismo se derivan.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo tiene vigencia a partir del período escolar 2019-2020, por lo que se autoriza a SISTEMA EDUCATIVO UNIPAZ, SOCIEDAD CIVIL continuar sus labores en el nuevo domicilio del plantel "PREPARATORIA UNIPAZ", ubicado en CARRETERA TRANSPENINSULAR S/N, COLONIA SANTA ROSA, en San José del Cabo, Baja California Sur.



SEGUNDO.- En virtud del presente acuerdo, se validan los estudios impartidos por SISTEMA EDUCATIVO UNIPAZ, SOCIEDAD CIVIL, durante los ciclos escolares 2014-2015, 2015-2016, 2016-2017 y 2017-2018 en el nuevo domicilio del plantel "PREPARATORIA UNIPAZ", ubicado en CARRETERA TRANSPENINSULAR S/N, COLONIA SANTA ROSA, en San José del Cabo, Baja California Sur.

Expedido en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 18 días del mes de junio del año dos mil veinte.



Colegio de Bachilleres de Baja California Sur
LIC. ÁNGEL RENÉ HOLMOS MONTAÑO
DIRECTOR GENERAL


ING. JOSÉ ARTURO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
DIRECTOR ACADÉMICO


LIC. JESÚS DAVID CASTRUITA RODRIGUEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADÉMICOS


C. MARLENNY ALBAÑEZ RODRIGUEZ,
Apoderada de SISTEMA EDUCATIVO UNIPAZ, SOCIEDAD CIVIL



Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

Logotipo Oficial del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.





LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD CONFERIDA EN EL ARTICULO 11 FRACCIÓN I, DE LA LEY QUE CREA EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, HEMOS TENIDO A BIEN APROBAR Y EMITIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CAPÍTULO I

Del Objeto y Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente reglamento interior tiene por objeto, regular la organización, las facultades y obligaciones del Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur; así como distribuir entre las Unidades Administrativas que lo integran, las facultades y obligaciones asignadas por la Ley que lo crea.

Artículo 2. El Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur, es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con la obligación de planear sus actividades y conducir 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 respectivo, establezcan la Junta Directiva y el Director General en el ámbito de sus facultades y obligaciones.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Instituto.** Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur.
- II. **Ley.** Ley que crea el Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur.



- III. **Reglamento.** Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur.
- IV. **Junta Directiva.** Junta Directiva del Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur.
- V. **Director General.** Director General del Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur.
- VI. **Estado.** Estado de Baja California Sur.

Artículo 4. Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto contará con los siguientes Órganos de Gobierno:

I. La Junta Directiva. Que es la máxima autoridad del Instituto, y su conformación, facultades y obligaciones se encuentran establecidas en los artículos 9 y 11 de la Ley.

II. El Director General. Quien es el representante legal del Instituto.

III. El Comité Consultivo de Vinculación. Es un órgano que brindará asesoría al Instituto en relación a la vinculación con los sectores públicos y privados, así mismo, asegurará una relación estrecha y permanente con los mismos, cuya integración, facultades y obligaciones están consignadas en los Artículos 23 y 24 de la Ley,

Artículo 5. Al frente del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Baja California Sur estará el Director General, quien, para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

I. Están adscritas directamente a la Dirección General las siguientes:

- a) Unidad de Capacitación y Acciones Móviles.
- b) Unidad Jurídica.
- c) Unidad de Transparencia.

II. Las Direcciones de Área, siguientes:

- a) Dirección Administrativa.
- b) Dirección de Planeación.
- c) Dirección Técnico Académica.
- d) Dirección de Vinculación.



Las áreas internas que integran o auxilian a las unidades administrativas, así como sus procesos y procedimientos, quedarán establecidas en el Manual de Organización General, Manuales Específicos de Organización y Manuales de Procedimientos, dichas áreas internas serán propuestas por el Director General del Instituto según considere necesario para ampliar y complementar la eficacia de su funcionamiento en apego a su factibilidad presupuestal.

CAPÍTULO II Del Director General del Instituto

Artículo 6. El Director General, es responsable de dirigir, coordinar y orientar con enfoque de calidad, las acciones de capacitación, con el propósito de contribuir en el desarrollo de los sectores público, privado, social y productivo, dentro del marco normativo establecido aplicando una administración honesta y transparente de los recursos asignados al Instituto.

Artículo 7. Además de las facultades y obligaciones asignadas en el artículo 19 de la Ley, el Director General tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Administrar y representar legalmente al Instituto, con todas las facultades generales y especiales que la legislación le concede y sin limitación alguna, para el desahogo de los asuntos de carácter jurídico, extrajudicial, laboral o administrativo; gestionar los registros de las propiedades en las oficinas públicas correspondientes;
- II. Determinar facultades de administración y representación en funcionarios públicos del Instituto, la contratación de abogados generales o especiales conforme a las leyes de la materia, para la resolución de controversias, cuando las necesidades del Instituto lo requieran;
- III. Evaluar la correcta aplicación y operación de los recursos y el patrimonio del Instituto, a efectos de lograr una administración apegada a la normatividad establecida y al presupuesto autorizado para cada ejercicio;
- IV. Autorizar y suscribir los documentos de naturaleza legal referentes a la contratación de personal. Servicios y los necesarios para realizar pagos correspondientes de las obligaciones derivadas;
- V. Dirigir las actividades de todas la áreas referentes a la planeación, programación, evaluación, vinculación, así como relativas a los aspectos técnicos y académicos con la finalidad de lograr los mejores niveles de capacitación para la obtención de una administración efectiva:



- VI. Aprobar las erogaciones derivadas de la adquisición de bienes, pago de servicios y la nómina del personal institucional de conformidad con el presupuesto autorizado, para cumplir con los objetivos y necesidades del instituto a fin de brindar la mejor capacitación;
- VII. Dar a conocer a la Junta Directiva el presupuesto Anual, autorizado para el Instituto a fin de hacer de su conocimiento los recursos con los que contara el Instituto para desarrollar su Programa Operativo en el ejercicio correspondiente;
- VIII. Celebrar convenios de coordinación y colaboración referentes a la capacitación con dependencias federales, estatales y municipales, e instituciones públicas y privadas a fin de atender a las demandas y ampliar ofertas a los sectores productivos: privado, público y social, y especialmente con el objetivo de buscar el crecimiento de la infraestructura y equipamiento en las unidades de capacitación para satisfacer las necesidades y demandas de los servicios que ofrece el instituto;
- IX. Asegurar el adecuado cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que haya establecido para la firma de documentos oficiales;
- X. Presentar trimestralmente o cuando así lo requiera a la Junta Directiva el informe de actividades, los ejercicios de los presupuestos de ingresos y egresos; los estados financieros correspondientes para verificar la operatividad del instituto en ese periodo;
- XI. Elaborar y someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva las normas, lineamientos y manuales que regulen en funcionamiento y operaciones del instituto;
- XII. Asistir a las reuniones de Junta Directiva para presentar propuestas en beneficio del funcionamiento del Instituto;
- XIII. Vigilar la instrucción y ejecución de los acuerdo de la Junta Directiva con la finalidad de cumplir lo establecido y autorizado;
- XIV. Nombrar al personal de apoyo técnico y administrativo que se requiera para el adecuado funcionamiento del Instituto, de acuerdo con el techo presupuestal autorizado;
- XV. Gestionar ante las instancias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal la atención de sus asuntos que beneficien el desarrollo del programa de trabajo institucional, así como la aplicación de planes especiales para las situaciones emergentes;
- XVI. Representar en los eventos públicos o privados, donde sea necesaria la presencia del Instituto, o en su caso poder designar a una persona que vaya en su representación;
- XVII. Asegurar el cumplimiento de los ordenamientos legales, interviniendo en los casos que sean necesarios, canalizar a las instancias correspondientes;



- XXVIII. Autorizar y coordinar el desarrollo del Programa Operativo Anual de las áreas administrativas;
- XIX. Certificar los documentos que se encuentren en los archivos del Instituto;
- XX. Mantener actualizado el Archivo General del Instituto, así como administrarlo y organizar su consulta y preservación;
- XXI. Realizar las demás actividades que sugiera la Junta Directiva dentro de su ámbito de competencia y aquellas que contribuyan al desempeño correcto de sus facultades y obligaciones legales, operativas y administrativas;
- XXII. Establecer las medidas necesarias de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables, a efectos de asegurar debidamente la protección de los datos personales que por motivos de las facultades y obligaciones inherentes y por Ley, el Instituto deba preservar;
- XXIII. Otorgar el acceso a la información pública que sea requerida, en los términos de ley y demás disposiciones aplicables;
- XXIV. Elaborar programas de capacitación para el personal del Instituto en temas de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, datos personales y archivo;
- XXV. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materia de transparencia y acceso a la información pública realice el Instituto;
- XXVI. Responder substancialmente las solicitudes de información que le sean presentadas en términos de la presente Ley;
- XXVII. Fomentar la cultura de la transparencia y el respeto del derecho a la información pública y de acceso a la información pública;
- XXVIII. Coordinar el proceso de mejora regulatoria al interior del Instituto;
- XXIX. Supervisar y asesorar en la formulación de las Propuestas regulatorias y los Análisis correspondientes;
- XXX. Designar un Enlace Oficial de mejora regulatoria; y
- XXXI. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y vigentes aplicables.

CAPITULO III
De las Facultades y Obligaciones Genéricas
de las Unidades Administrativas



Artículo 8. Los titulares de las Unidades Administrativas, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables de su correcto funcionamiento; serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requiera y que aparezca en el presupuesto autorizado y asignado al Instituto.

Les corresponden las siguientes facultades y obligaciones genéricas:

- I. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que le correspondan y concentrarlos en la Unidad Administrativa a su cargo, para 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 para el Instituto;
- IV. Rendir 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 dirección 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 la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII. Someter a la consideración del Director General los proyectos de modernización operativa de la dirección administrativa correspondiente para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- VIII. Atender al público en los asuntos de la competencia de Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Tener disponible la información pública que maneja el Instituto de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- X. Administrar los archivos en trámite de concentración de acuerdo con la normatividad aplicable; y
- XI. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o que les encomiende el Director General.



CAPÍTULO IV
De las Facultades y Obligaciones Específicas de las Unidades
Administrativas Adscritas directamente a la Dirección General

De las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles

Artículo 9. Las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles ejercerán sus facultades y obligaciones que les confieren específicamente este Reglamento y los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 10. Corresponden a los titulares de las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir las actividades académicas y administrativas de la unidad o acción móvil;
- II. Elaborar, en coordinación con el área administrativa del instituto que corresponda, y dirigir los programas académicos, administrativos, de vinculación y de planeación que se realicen en la unidad de capacitación o acción móvil, y presentar al Director General;
- III. Elaborar el Programa Operativo Anual y anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la unidad de capacitación o acción móvil, poniéndolo a consideración del Director General para su aprobación;
- IV. Elaborar los informes trimestrales, en coordinación con la Dirección de Vinculación, sobre el desarrollo de las actividades de la unidad o acción móvil e informar al Director General;
- V. Vigilar la aplicación y observancia de las normas del Instituto, en el ámbito de sus facultades y obligaciones, y de conformidad con las disposiciones reglamentarias según corresponda;
- VI. Supervisar la correcta aplicación y operación de los controles internos, administrativos y académicos, así como proponer sus adecuaciones al ámbito de influencia local;
- VII. Vigilar la correcta operación de las instalaciones y equipo, procurando las condiciones óptimas de seguridad e higiene;
- VIII. Proponer, en coordinación con la Dirección de Vinculación, los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la unidad o acción móvil, para aprobación del Director General.



- IX. Promover y difundir en su localidad, en coordinación con la dirección de Vinculación, los servicios de capacitación que ofrece la unidad de capacitación o acción móvil.
- X. Elaborar y presentar el informe del presupuesto para los gastos necesarios que demande el mantenimiento y operación de la unidad o acción móvil;
- XI. Supervisar que los cursos que se implantan en unidades de capacitación y acciones móviles, sean conforme a los planes y programas académicos autorizados;
- XII. Coordinar la elaboración y calendarización de los cursos;
- XIII. Integrar las academias locales de instructores por especialidad, de acuerdo a la normatividad establecida;
- XIV. Establecer y vigilar la ejecución de los medios de control necesarios que tiendan a mejorar la calidad de enseñanza aprendizaje en el desarrollo de los cursos que se imparten en las unidades de capacitación y acción móvil;
- XV. Gestionar la requisición de materiales y equipo para la ejecución de los cursos, talleres y laboratorios, solicitados por el instructor;
- XVI. Coordinar y proporcionar los servicios bibliotecarios a la comunidad educativa y la sociedad en general.
- XVII. Vigilar que las acciones de construcción, mantenimiento y adecuaciones autorizados para la unidad de capacitación o acción móvil se efectúen en apego a los planes o proyectos diseñados para ese fin.
- XVIII. Vigilar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles y el activo fijo de la unidad de capacitación o acción móvil
- XIX. Definir, en coordinación con la Dirección Técnica Académica, y coordinar las especialidades de la unidad de capacitación o acción móvil.
- XX. Establecer los medios necesarios para la incorporación de tecnología e informática para la mejora continua de los servicios que presta la unidad de capacitación o acción móvil.
- XXI. Cumplir con las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes aplicables o que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

De la Unidad Jurídica

Artículo 11. El Titular de la Unidad Jurídica tiene bajo su responsabilidad el proporcionar el tratamiento legal conveniente a los intereses y funcionamiento del Instituto y regularizar la situación jurídica de los bienes inmuebles del Instituto; así como establecer los lineamientos apropiados para las relaciones laborales.



Artículo 12. El titular de la Unidad Jurídica contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Preparar, acudir y dar seguimiento a las audiencias que se ventilen ante las diversas autoridades judiciales y administrativas para atender los casos que competan exclusivamente al Instituto;
- II. Analizar los asuntos jurídicos que en su caso someta a su consideración la Junta Directiva, el Director General y las Unidades Administrativas del Instituto, emitir opinión de los mismos y efectuar en su caso los tramites que se deriven ante las instancias que procedan;
- III. Representar jurídicamente al Instituto o bien al Director General en actos administrativos, protocolarios o cualquier acto legal cada vez que así se requiera;
- IV. Garantizar que las acciones institucionales se realicen dentro del marco legal vigente;
- V. Tramitar la legalización de documentos del Instituto;
- VI. Colaborar en la redacción de toda clase de documentos contractuales;
- VII. Formular y establecer políticas sobre aspectos jurídicos y legales del Instituto, así como las normas de carácter legal y acciones judiciales necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales;
- VIII. Verificar la legalidad de los documentos oficiales que el Instituto emita o en los convenio que participe;
- IX. Comunicar al Director General los alcances obtenidos dentro del ámbito de competencia;
- X. Desarrollar todas las actividades inherentes al área de su competencia que permita el correcto desempeño de sus funciones;
- XI. Asistir en la contratación del personal del Instituto elaborando y supervisando los instrumentos legales que la soporten;
- XII. Integrar y supervisar la elaboración de la Carpeta Informativa Trimestral, para su presentación ante la Junta Directiva, así como del levantamiento del acta de las sesiones correspondientes;
- XIII. Proponer las actualizaciones y modificaciones de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia;
- XIV. Realizar las investigaciones jurídico-normativas y elaborar, en su caso los dictámenes correspondientes cuando se presenten situaciones irregulares del Instituto; y
- XV. Cumplir con las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes aplicables o que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.



De la Unidad de Transparencia

Artículo 13. El Titular de Unidad de transparencia, es responsable de atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materia de transparencia y acceso a la información pública realice el Instituto; así como de vigilar el cumplimiento de la actualización, validación y publicación en la plataforma digital de la información señalada en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 14. La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refiere el Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité;
- IV. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- V. Efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes en los términos de la Ley;
- VI. Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VIII. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
- IX. Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde;
- X. Hacer de conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en las demás disposiciones aplicables;
- XI. Fomentar la cultura de transparencia al interior del Instituto;



- XII. Revisar el marco regulatorio, diagnosticar su aplicación e implementar programas específicos de Mejora Regulatoria en la Unidades Administrativas y Direcciones dentro del Instituto; y
- XIII. Cumplir con las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes aplicables o que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

CAPITULO V De las Direcciones de Área

Dirección Administrativa

Artículo 15. El Titular de la Dirección Administrativa es responsable de dirigir las acciones referentes a la captación de recursos producto del cobro de la prestación de los servicios que presta el Instituto, así como de los ingresos que obtenga en virtud de actividades inherentes a las funciones del mismo, administrar y distribuir los recursos a cada una de las Direcciones del Instituto, Unidades de Capacitación y Acciones Móviles; así como de la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto; con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y, a su vez es el encargado de coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos.

Artículo 16. El Titular de la Dirección Administrativa tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia;
- II. Dirigir el proceso de pago de las remuneraciones al personal del instituto, para verificar la correcta aplicación de los recursos cumpliendo así con lo establecido en las bases de los contratos;
- III. Asegurar los sistemas de contabilidad y control presupuestario del Instituto, a fin de reportar al Director General y ante las instancias correspondientes, en forma oportuna;
- IV. Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos en la administración de recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, a fin de que se cumpla de manera eficiente con los programas presentados a ejecutar;



- V. Analizar y validar la documentación relativa a los ingresos propios de los planteles y unidades de capacitación, a fin de controlar su aplicación adecuada;
- VI. Coordinar los trabajos de integración y elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual del Instituto, a partir de la información proporcionada por las Direcciones de Área, a fin de presentarlo de manera oportuna a las autoridades correspondientes;
- VII. Elaborar la cuenta pública del Instituto;
- VIII. Verificar que cada uno de las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles cumplan con las disposiciones en materia de pago y manejo de nómina, con el objeto de llevar un buen control y su correcta aplicación;
- IX. Validar los registros de los bienes muebles con los que cuentan las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles, con la finalidad de tener un control sobre los inventarios;
- X. Organizar la elaboración de los informes de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles;
- XI. Verificar que se cuente con la documentación probatoria en términos fiscales y administrativos del presupuesto ejercido por el Instituto para tener el respaldo documental y electrónico correspondiente;
- XII. Regular la elaboración y actualización de los manuales administrativos correspondientes para la correcta ejecución de las funciones asignadas a cada puesto;
- XIII. Supervisar que el personal adscrito a las diferentes Unidades Administrativas y Direcciones de Área del Instituto, cumplan con las normas, políticas y controles de trabajo establecidos;
- XIV. Integrar el programa anual de adquisiciones y el de mantenimiento y conservación de bienes, con el propósito de satisfacer los requerimientos que presenten las áreas que integran el Instituto;
- XV. Programar y supervisar los procesos de licitación para la adquisición de bienes o contratación de servicios que requiera el Instituto;
- XVI. Coordinar la elaboración y el trámite de contratos sobre adquisiciones o servicios que celebre el Instituto;
- XVII. Atender las actividades asignadas en el marco de las acciones de protección civil, seguridad y emergencia en las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles;
- XVIII. Tramitar la baja del inventario los bienes que ya no son funcionales, de conformidad con la normatividad aplicable, a fin de determinar su destino final;



- XIX. Desarrollar todas las actividades inherentes al área de su competencia que permitan el correcto desempeño de sus facultades y obligaciones; y
- XX. Cumplir con las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes aplicables o que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

Dirección de Planeación

Artículo 17. El Titular de la Dirección de Planeación es responsable de concentrar y analizar la información del Programa Operativo Anual (POA) e informes de actividades relevantes del instituto, Unidades de Capacitación y Acciones Móviles para desarrollar estadísticas de indicadores relevantes de los servicios que presta el Instituto.

Artículo 18. El Titular de la Dirección de Planeación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Organizar a las Unidades Administrativas correspondientes del Instituto para elaborar su Programa Operativo Anual, Plan de Desarrollo Institucional y Anteproyecto de Presupuesto;
- II. Integrar Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Instituto con base a los recursos y necesidades presupuestales de cada Unidad Administrativa;
- III. Supervisar la aplicación del Programa Operativo Anual en forma mensual y reportar avances a la Dirección General;
- IV. Estructurar y evaluar las actividades de planeación, presupuestación y programación del Instituto;
- V. Verificar que se cumplan las normas técnicas en los proyectos de construcción y equipamiento autorizados;
- VI. Establecer y calendarizar las reuniones del Consejo Directivo para la Planeación y actualización de los programas institucionales de las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles;
- VII. Coordinar la elaboración y el envío de los reportes e informes que le sean requeridos por la Dirección General, entidades estatales y federales;
- VIII. Desarrollar todas las Actividades inherentes al área de su competencia que permitan el correcto desempeño de sus facultades y obligaciones;



- IX. Integrar y supervisar la elaboración de la Carpeta Informativa Trimestral, para su presentación ante la Junta Directiva, así como del levantamiento del acta de las sesiones correspondientes; y
- X. Cumplir con las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes aplicables o que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

Dirección Técnico Académica

Artículo 19. El Titular de la Dirección Técnico Académica, es responsable de gestionar, facilitar y difundir los programas académicos; así como de determinar las características de los medios, métodos, materiales didácticos a emplear; así como establecer los procesos para las certificaciones pertinentes en la materia de que se trate.

Artículo 20. El Titular de la Dirección Técnico Académica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar los estudios necesarios para diseñar o actualizar los programas académicos, a fin de hacer las propuestas;
- II. Organizar el proceso administrativo de control escolar de acuerdo con la normatividad vigente;
- III. Supervisar la elaboración de credenciales y documentos comprobatorios de la inscripción, reinscripción y situación escolar de los usuarios;
- IV. Determinar los métodos didácticos, procedimientos y normas pedagógicas aplicables en la formación de los usuarios del Instituto, a fin de hacer las propuestas;
- V. Consolidar los servicios técnicos, pedagógicos y de asesoría académica que requiera la buena marcha del Instituto, a fin de elevar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje;
- VI. Coordinar la elaboración y el trámite de contratos de instructores que celebre el Instituto;
- VII. Gestionar, ante las instancias correspondientes, la documentación oficial correspondiente a la certificación y acreditación de estudios de capacitación formal que imparten las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles, a fin de contar con ellos en tiempo y forma para dichos efectos, así como la supervisión de su ejecución;
- VIII. Difundir a las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles, la normatividad que regula el proceso enseñanza-aprendizaje y supervisar su



- observancia, a fin de proporcionar capacitaciones apegada a los programas académicos vigentes;
- IX. Organizar espacios de desarrollo creativo para que los instructores desarrollen material didáctico que apoyen al aprendizaje de los usuarios;
 - X. Aprobar la elaboración de prototipos didácticos y promover su utilización cuando permitan un mejor aprendizaje de los usuarios;
 - XI. Programar reuniones de academia con las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles, para la revisión y modificación de los programas académicos;
 - XII. Desarrollar todas las actividades inherentes al área de su competencia que permita el correcto desempeño de sus facultades y obligaciones;
 - XIII. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los procesos académicos y educativos de la capacitación para y en el trabajo;
 - XIV. Proponer la actualización de los planes y programa de académicos como resultado del análisis de la información de carácter sociodemográfica, económica y del mercado laboral emitida por la Dirección de Planeación y de Vinculación;
 - XV. Promover el desarrollo docente para enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar la calidad, pertinencia y mejora continua del servicio;
 - XVI. Organizar, evaluar y dirigir el resguardo de los formatos existentes; y
 - XVII. Cumplir con las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes aplicables o que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

Dirección de Vinculación

Artículo 21. El Titular de la Dirección de Vinculación es responsable de supervisar la implementación de los planes y programas académicos de capacitación para la vida y el trabajo; así como coordinar la vinculación académica con las instancias externas y sectores productivos en materia de capacitación.

Artículo 22. El Titular de la Dirección de Vinculación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer y presupuestar la oferta educativa en relación a una detección de necesidades de capacitación;
- II. Diseñar, en coordinación con la Dirección Técnica Académica, los instrumentos de evaluación de los instructores;



- III. Diseñar en coordinación con la Dirección Técnico Académica los instrumentos de evaluación de los instructores;
- IV. Integrar la información estadística, relativa a la capacitación para el trabajo, proporcionada por las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles;
- V. Diseñar y llevar a cabo actividades que permitan elevar la calidad de la educación integral de los instructores y usuarios;
- VI. Promover la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación en las unidades de capacitación y acciones móviles, así como en su zona de influencia para reorientar la oferta educativa;
- VII. Elaborar y proponer al Director General, las normas y lineamientos que regulen el desarrollo de los programas de vinculación con los sectores productivos públicos, sociales y privados estatales, nacionales y del extranjero;
- VIII. Establecer los criterios para el diseño de convenios de cooperación y colaboración con organizaciones públicas o privadas, así como dar seguimiento a los mismos;
- IX. Promover las actividades de coordinación a través de acuerdos y convenios que propicien los intercambios interinstitucionales, relacionados con los servicios de capacitación;
- X. Determinar los mecanismos, estrategias y lineamientos para el diseño de materiales a emplearse en las acciones de promoción de los servicios que ofrece el Instituto;
- XI. Recomendar acciones para fortalecer la planta productiva en la entidad que faciliten la incorporación de los egresados del Instituto al mercado laboral;
- XII. Desarrollar todas las actividades inherentes al área de su competencia que permitan el correcto desempeño de sus facultades y obligaciones;
- XIII. Diseñar estrategias permanentes de comunicación en los ámbitos estatal y del área de influencia de las unidades de capacitación y acciones móviles, difundiendo y fortaleciendo el prestigio de la institución e incrementando la demanda de servicios;
- XIV. Asesorar a las unidades de capacitación y acciones móviles en la utilización de los recursos existentes para proporcionar la más alta calidad en el servicio de capacitación que ofrece el Instituto, así como para propiciar su vinculación con el sector productivo;
- XV. Diseñar, Implementar, coordinar y dar seguimiento a la bolsa de trabajo para los egresados del Instituto; y
- XVI. Cumplir con las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes aplicables o que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.



CAPITULO VI

De las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Instituto

Artículo 23. En el caso del Instituto, por no contar con Órgano Interno de Control, 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, como lo son de conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que puedan constituir responsabilidades administrativas, graves o no graves, así como substanciar los procedimientos correspondientes., en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y Reglamento Interior de la Contraloría General, así como las demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VII

De la Suplencia de Funcionarios

Artículo 24. El Director General en sus ausencias temporales de hasta treinta días, será suplido por el Servidor Público que para tal efecto este mismo designe, mediante instrucción directa. Si la ausencia excediera de éste término, la Junta Directiva designará directamente al servidor público que lo supla.

Artículo 25. En las ausencias temporales de los titulares de las demás unidades administrativas del Instituto, estos serán suplidos por los servidores públicos que designe el Director General mediante instrucción directa.

TRANSITORIOS

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 de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, boletín número 64 en fecha 20 de diciembre de 2013.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO. En tanto no se expidan los Manuales Administrativos correspondientes, el Director General queda facultado para resolver las situaciones que en dichos manuales se debe regular.

Aprobado en la Ciudad de la Paz, Baja California Sur, a los 20 días del mes de julio del 2020.

ATENTAMENTE
LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS
TRABAJADORES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR


CARLOS MENDOZA DAVIS
GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA


GUSTAVO HERNÁNDEZ VELA KAKOGUI
SECRETARIO DEL TRABAJO Y
DESARROLLO SOCIAL


JESÚS DRUK GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
DE CAPACITACION PARA LOS
TRABAJADORES DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR



ISIDRO JORDÁN MOYRÓN
SECRETARIO DE FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN



HÉCTOR JIMÉNEZ MÁRQUEZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN
PÚBLICA



LUIS HUMBERTO ARAIZA LÓPEZ
SECRETARIO DE TURISMO, ECONOMÍA
Y SUSTENTABILIDAD



SONIA MURILLO MANRÍQUEZ
CONTRALORA GENERAL

*ESTA HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.



REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN



REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN EL ARTÍCULO 8 FRACCIONES IV DEL DECRETO QUE CREA EL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN EN EL MUNICIPIO DE COMONDÚ, BAJA CALIFORNIA SUR, Y

CONSIDERANDO

Que el Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Constitución en el Municipio de Comondú del Estado de Baja California Sur como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública que tiene por objeto:

1. Impartir e impulsar la educación superior tecnológica, así como realizar investigación científica y tecnológica en la entidad, propiciando las necesidades del desarrollo regional y nacional.
2. Impartir educación en el nivel superior conjugando convenientemente el conocimiento teórico-práctico que asegure su vertiente.
3. Facilitar el acceso al conocimiento y a la preparación técnica y científica a los jóvenes, particularmente a los alevinados en la comunidad.
4. Promover el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y contribuir a la utilización regional de los mismos.
5. Reforzar el proceso de enseñanza-aprendizaje, con actividades curriculares o extracurriculares debidamente planeadas y ejecutadas.



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

Que es desarrollo económico, social y cultural del Estado plantea la necesidad de brindar a los jóvenes oportunidades y alternativas educativas en el nivel superior de acuerdo con el artículo 3° de la Constitución General de la República y las leyes vigentes en la materia, el servicio educativo en la entidad se ha venido incrementando, fundándose escuelas de todos los niveles para satisfacer los requerimientos que este aspecto exige el crecimiento de la población.

Que se establece el compromiso de promover que el denominado subsistema educativo terminal a través de las carreras técnicas y profesionales que se ofrecen tendrá una orientación congruente con el aparato productivo del Estado y la demanda del mercado local de trabajo, principalmente en los municipios de Comondú y Mulegé.

Que en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo es objetivo de la actual administración estatal el promover todos los tipos y modalidades educativas necesarias para el desarrollo del Estado, incluyendo expresamente a la educación superior, igualmente es obligación de la administración el apoyar la investigación científica y tecnológica, alentando así el fortalecimiento y la difusión de la cultura regional.

Que para apoyar a la juventud del municipio de Comondú y haciéndonos eco en una muy marcada demanda social de esta región del Estado, en el sentido de contar con una institución educativa de nivel superior que les brinde la oportunidad de obtener educación profesional, sin necesidad de tener que trasladarse hasta la capital del Estado u otros puntos de la geografía nacional.

En mérito de lo antes expuesto y fundado,

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN EL ARTÍCULO 8 FRACCIONES IV DEL DECRETO QUE CREA AL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN EN EL MUNICIPIO DE COMONDÚ, BAJA CALIFORNIA SUR; APRUEBA EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN**



CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene como fin establecer la estructura organizacional y de funciones del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Constitución.

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

- I. **Comité.** El Comité Académico del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Constitución.
- II. **Constitución:** La Constitución Política del Estado de Baja California Sur.
- III. **Decreto:** El Decreto de Creación del Instituto.
- IV. **Director General:** El Director General del Instituto
- V. **Estado:** El Estado de Baja California Sur.
- VI. **Instituto:** El Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Constitución en el Municipio de Comondú del Estado de Baja California Sur.
- VII. **Junta Directiva:** La Junta Directiva del Instituto.
- VIII. **Reglamento:** El presente ordenamiento.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 3. Las autoridades del Instituto, son:

- I. La Junta Directiva; y
- II. El Director General.

Artículo 4. El Instituto cuenta con dos Direcciones de Área siguientes y un Comité Académico:

A. Direcciones de Área:

- I. Dirección Académica.
 - a) Subdirección Académica.
 - b) Subdirección de Posgrado e Investigación.
- II. Dirección de Administración, Planeación y Vinculación.
 - a) Subdirección de Servicios Administrativos.

3
103



- b) Subdirección de Planeación.
- c) Subdirección de Vinculación.

B. El Comité Académico. El Comité Académico es un órgano colegiado, de apoyo, que atiende, analiza, evalúa, emite propuestas y recomendaciones académico-administrativas al Director(a) del Instituto.

Artículo 5. Los demás servidores públicos adscritos a las estructuras administrativas y académicas del Instituto, cualquiera que sea el cargo o puesto que ostenten, realizarán las funciones que les correspondan de conformidad con el manual de organización, el manual de procedimientos y lo que les encomiende el Director General, así como el superior jerárquico del cual dependan, en términos de lo que señala la regulación aplicable, atendiendo a las necesidades del servicio que así lo requiera y a la suficiencia presupuestal correspondiente

CAPÍTULO III DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 6. La Junta Directiva, es la máxima autoridad del instituto y se integra por ocho miembros, con voz y voto, designados de la manera siguiente:

- I. Dos representantes del Gobierno del Estado que serán el Secretario de Educación Pública, quien la presidirá, y el Secretario de Finanzas y Administración, y sus respectivos suplentes.
- II. Un representante del Gobierno Federal, designado por la Secretaría de Educación Pública.
- III. Un representante del Tecnológico Nacional de México, designado por el titular de la instancia y su respectivo suplente.
- IV. Un representante del Gobierno Municipal designado por el Ayuntamiento del Municipio de Comondú y su suplente.
- V. Un representante del sector social de la comunidad, designados por el Ayuntamiento del Municipio de Comondú, y su respectivo suplente.
- VI. Dos representantes del sector productivo y sus respectivos suplentes, que participen en el financiamiento del instituto, a través de un patronato constituido para apoyar la operación del mismo, mismos que serán designados por el propio patronato conforme a su normatividad.

También asistirán a las sesiones de la Junta Directiva con voz, pero sin voto:

- a) El Director General, quien será el secretario de Actas y Acuerdos de la Junta Directiva



b) El Titular de la Contraloría General o su suplente, quien fungirá como Comisario Público.

Así mismo, podrán estar presentes en sesiones de Junta Directiva, los Directores y Subdirectores de área para efectos de aclaraciones, precisiones o ampliación de información que haya de abordarse en la sesión.

Artículo 7. Son facultades de la Junta Directiva:

- I. Establecer, en congruencia con el programa sectorial correspondiente, las políticas generales correspondientes;
- II. Discutir y aprobar, en su caso, los proyectos académicos que le presente y los que surjan en su propio seno;
- III. Estudiar y, en su caso, aprobar y modificar los planes y programas de estudio, mismos que deberán someterse a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones de su competencia;
- V. Aprobar los programas y presupuestos del Instituto, así como sus modificaciones sujetándose a lo dispuesto en las leyes de planeación del Estado, su presupuesto de egresos, contabilidad gubernamental y gasto público estatal, en el Plan Estatal de Desarrollo y, en su caso, a las asignaciones de gastos y financiamiento autorizado;
- VI. Aprobar mensual y anualmente, previo informe del comisario público y del dictamen del auditor externo (en caso del ejercicio anual) los estados financieros;
- VII. Nombrar a los Directores y Subdirectores de área;
- VIII. Reglamentar la integración de la comisión dictaminadora externa y designar su representante;
- IX. Integrar el Consejo Técnico Consultivo que apoyará los trabajos de la Junta Directiva;
- X. Analizar y aprobar, en su caso, los informes que rinda el Director General con la intervención que corresponda al comisario público;
- XI. Aceptar las donaciones, legados y demás liberalidades que se otorguen a favor del Instituto;
- XII. Fijar las reglas generales a las que deberá sujetarse el Instituto, en la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado, para la ejecución de acciones en materia de política educativa; y
- XIII. Las demás no conferidas expresamente a otro órgano o que se deriven del estatuto o de sus reglamentos.



Artículo 8. Los miembros de la Junta Directiva referidos en las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 6 del presente Reglamento, serán designados y removidos por la autoridad competente, el resto de los miembros durará en su cargo tres años.

Artículo 9. Para el cumplimiento de las facultades establecidas en las fracciones II y III del artículo 7 del presente Reglamento, la Junta Directiva, podrá contar con el apoyo de un Consejo Técnico Consultivo, que será un órgano integrado por especialistas de alto reconocimiento académico y profesional, con funciones de asesoría y recomendación, el número de miembros de este consejo estarán establecidas en el Reglamento respectivo, el personal académico del Instituto, podrá participar en este consejo.

Artículo 10. La Junta Directiva sesionará, válidamente, con la asistencia, cuando menos, de cinco de sus miembros, siempre que entre ellos se encuentre el presidente o quien lo supla.

Sus decisiones se tomarán por la mayoría de los votos y en caso de empate, el presidente tendrá el voto de calidad.

Artículo 11. La Junta Directiva sesionará en forma ordinaria trimestralmente y en forma extraordinaria cuando sea necesario. Para su debido funcionamiento las convocatorias podrán ser emitidas por el Presidente o Secretario, para las sesiones ordinarias 5 días hábiles antes de la fecha programada, en tanto para las sesiones extraordinarias con 24 horas de anticipación.

Artículo 12. El cargo de miembro de la Junta Directiva será honorífico por lo que no se recibirá retribución económica alguna.

Artículo 13. El Comisario, evaluará el desempeño general y por funciones del Instituto; realizará estudios sobre la eficiencia con que se ejerzan los desembolsos de los recursos económicos del organismo, así como lo referente a los ingresos y; en general; solicitará la información y efectuará los actos que requiera para el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las tareas que la Contraloría General les asigne específicamente conforme a las leyes.

CAPÍTULO IV DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 14. El Director General es la autoridad ejecutiva y representante legal del Instituto.



Artículo 15. El Director General del Instituto será nombrado y removido libremente por el Gobernador del Estado, durará en su cargo 4 años y podrá ser ratificado por un segundo período de 4 años.

Artículo 16. Son facultades y obligaciones del Director General:

- I. Administrar y representar legalmente al instituto, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieren clausula especial conforme a la ley; sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente; solo para actos de dominio requerirá de la autorización expresa de la junta directiva en cada caso concreto;
- II. Revocar los poderes que otorgue; desistirse del juicio de amparo; presentar denuncias y querellas penales y otorgar el perdón correspondiente, formular y absolver posiciones y en general, ejercer todos los actos de representación y mandato que sean necesarios, incluyendo los que para su ejercicio requieran clausula especial, en los términos que señalen las leyes;
- III. Formular el programa institucional y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades. Así como los presupuestos del organismo y presentarlos para su aprobación a la junta directiva;
- IV. Conducir el funcionamiento del instituto, vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de los objetivos y metas propuestas.
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del instituto y ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva;
- VI. Proponer a la Junta Directiva los nombramientos de los Directores de área y Subdirectores de área;
- VII. Nombrar y remover libremente al personal de confianza del Instituto, asimismo, nombrar y remover libremente al personal de base, de conformidad a la ley en la materia;
- VIII. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académica y administrativa necesarias para el buen funcionamiento del Instituto;
- IX. Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de reglamento y condiciones generales de trabajo, así como aprobar y expedir los manuales necesarios para su correcto funcionamiento;
- X. Presentar anualmente a la Junta Directiva el informe del desempeño de las actividades del instituto, incluidos el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe los documentos de apoyo se cotejarán con las metas propuestas



y los compromisos asumidos por el Instituto con las realizaciones alcanzadas;

- XI. Fungir como secretario de actas y acuerdos de la Junta Directiva;
- XII. Cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias en materia de transparencia y acceso a la información pública, y protección de datos personales;
- XIII. Cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias en materia de mejora regulatoria; y
- XIV. Las demás que le otorgue la Junta Directiva y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 17. Para el desarrollo de las actividades orientadas al Sistema de Gestión Integral, la Dirección General podrá contar con el apoyo de un Departamento de Certificaciones.

CAPÍTULO V DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

Artículo 18. El Instituto contará para el desarrollo de sus funciones con dos Direcciones de Área:

- I. Dirección Académica
 - a) Subdirección Académica.
 - b) Subdirección de Posgrado e Investigación.
- II. Dirección de Administración, Planeación y Vinculación.
 - a) Subdirección de Servicios Administrativos.
 - b) Subdirección de Planeación.
 - c) Subdirección de Vinculación.

Artículo 19. Corresponde al Director(a) Académico:

- I. Elaborar los calendarios, planes y programas de estudio que pondrá a consideración del director general;
- II. Supervisar y controlar la ejecución del calendario escolar y todos los planes y programas de estudio, vigilando su cumplimiento;
- III. Coordinar y supervisar la formulación y operación de planes, programas y metodologías que servirán de apoyo a la enseñanza;
- IV. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;



- V. Informar del funcionamiento de la Dirección, a la Dirección General del Instituto en los términos y plazos establecidos;
- VI. Planear, organizar, dirigir, controlar, evaluar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las actividades de docencia e investigación del Instituto;
- VII. Colaborar en el Programa Operativo Anual (POA) y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección/Subdirección y presentarlos a la Dirección General del Instituto para lo conducente;
- VIII. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Dirección/Subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de docencia e investigación del Instituto;
- IX. Dirigir, controlar la aplicación de los planes, programas de estudio de las carreras que se impartan en el Instituto, así como de los apoyos didácticos; las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos;
- X. Dirigir, controlar el desarrollo de los programas, proyectos de investigación educativa, científica, tecnológica que se lleven a cabo en el Instituto de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- XI. Promover, dirigir el desarrollo de los programas de superación y actualización del personal docente que se realicen en el Instituto de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- XII. Dirigir, controlar, desarrollar proyectos de producción académica relacionados con la vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región;
- XIII. Formular, ejecutar, evaluar en coordinación con la Dirección/Subdirección de Vinculación los programas semestrales de residencias profesionales para los alumnos del Instituto;
- XIV. Apoyar en el proceso de titulación de los egresados del Instituto, junto con la Jefatura de Control Escolar;
- XV. Supervisar, evaluar el funcionamiento de las áreas de la Dirección y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación;
- XVI. Coordinar las actividades de la Dirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos el Instituto;
- XVII. 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 precedentes; y

- XVIII. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

Artículo 20. Corresponde al Subdirector(a) Académico:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las actividades de docencia, investigación y vinculación del Instituto;
- II. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección Académica y presentarlos a la Dirección General del Instituto para lo conducente;
- III. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Subdirección Académica y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y vinculación del Instituto;
- IV. Organizar, coordinar y supervisar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se impartan en el Instituto, así como de los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos;
- V. Promover y dirigir el desarrollo de los programas de superación y actualización del personal docente que se realicen en el Instituto de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- VI. Dirigir, controlar y desarrollar proyectos de producción académica relacionados con la vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región;
- VII. Dirigir, organizar y controlar el proceso de titulación de los egresados del Instituto;
- VIII. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Subdirección Académica y, con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación;
- IX. Coordinar las actividades de la Subdirección Académica con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto; Informar del funcionamiento de la Subdirección Académica a la Dirección de Académica del Instituto en los términos y plazos establecidos;
- XI. Participar en la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región;



- XII. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo, al Subdirector de Vinculación para la integración del programa operativo anual del Instituto;
- XIII. Solicitar recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual de la Subdirección Académica;
- XIV. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto;
- XV. Presentar al (la) Director (a) General del Instituto propuestas para la construcción y equipamiento de los espacios educativos a su cargo;
- XVI. Integrar las academias de profesores del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- XVII. Coordinar la elaboración de documentos técnicos que apoyen al docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio;
- XVIII. Coordinar la aplicación de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje;
- XIX. Promover el establecimiento de convenios de intercambio académico propuestos por los jefes de divisiones y departamentos académicos del área a su cargo;
- XX. Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica de docentes del área a su cargo;
- XXI. Difundir entre el personal de la Subdirección Académica las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita el Instituto;
- XXII. Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Subdirección Académica, de conformidad con los procedimientos establecidos; y
- XXIII. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

Artículo 21. La Subdirección Académica se apoyará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Divisiones de carrera, una por cada plan de estudios que se oferte por el Instituto, siempre que se tengan autorizadas.
- II. Departamento de Desarrollo Académico.
- III. Departamento de Ciencias Básicas.



Artículo 22. Las funciones del Subdirector(a) de Posgrado e Investigación son:

- I. Coordinar las acciones para la detección de necesidades de estudios de posgrado relacionados con la educación superior tecnológica en la región;
- II. Proponer objetivos, metas y actividades en materia de docencia, investigación y vinculación con el sector productivo relacionadas con los posgrados y convenios de investigación para la integración del programa operativo anual de la Subdirección de Posgrado e Investigación;
- III. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la Subdirección de Posgrado e Investigación;
- IV. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual (POA) y anteproyecto de presupuesto de la Subdirección de Posgrado e Investigación;
- V. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- VI. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área y verificar su cumplimiento;
- VII. Integrar propuestas de planes y programas de estudio relacionados con los posgrados que se imparten en el Instituto y difundir los aprobados;
- VIII. Coordinar la aplicación de los lineamientos técnicos-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje derivados de los planes de estudio de posgrado que se imparten en el Instituto;
- IX. Integrar las propuestas de convenios de intercambio académico debidamente autorizados para personal docente, para el desarrollo de estudios de posgrado o investigación;
- X. Coordinar acciones para la atención de las necesidades de superación y actualización del personal docente orientados al desarrollo de investigación científica o tecnológica;
- XI. Verificar la utilización óptima de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- XII. Coordinar el desarrollo de programas de investigación educativa, así como el diseño y utilización de materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso educativo;
- XIII. Verificar que los normativos académicos se realicen de conformidad con los lineamientos, procedimientos e instrumentos establecidos;
- XIV. Tramitar registros de proyectos de investigación para su autorización;



- XV. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo de la subdirección;
- XVI. Solicitar la aplicación de los ingresos propios del Instituto para el desarrollo de actividades derivadas de la docencia, investigación y vinculación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Proponer objetivos, metas y actividades en materia de docencia, investigación y vinculación con el sector productivo relacionadas con los posgrados y convenios de investigación para la integración del Programa Operativo Anual de la Subdirección de Posgrado e Investigación; y
- XVIII. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

Artículo 23. Corresponde al Director(a) de Administración, Planeación y Vinculación:

- I. Establecer, supervisar y controlar los sistemas y procedimiento administrativo del instituto;
- II. Coordinar y supervisar la selección, capacitación e inducción de los recursos humanos del área administrativa;
- III. Coordinar y controlar los servicios de apoyo administrativo;
- IV. Coordinar y controlar el uso y aprovechamiento de los recursos materiales y de servicio;
- V. Supervisar la integración, con base a normatividad vigente, el trámite general de adquisiciones;
- VI. Supervisar la administración y control del archivo general;
- VII. Desarrollar los planes y programas de desarrollo financiero del Instituto;
- VIII. Coordinar la formular del anteproyecto del presupuesto anual, poniéndolo a consideración del Director General y la Junta Directiva; así como programas de mediano plazo y de trabajo anual, y verificar su cumplimiento;
- IX. Diseñar, implantar y supervisar sistemas de control contable presupuestal y de recaudación de ingresos propios;
- X. Ejercer el control de la partida presupuestal, recibir todo tipo de ingresos en favor del instituto y efectuar las erogaciones autorizadas por el presupuesto.
- XI. Dirigir y supervisar la administración del personal y de los recursos financieros y materiales, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Supervisar la implantación y uso de sistemas de control contable y presupuestal, y de recaudación de ingresos propios;



- XIII. Dirigir la integración de los programas de inversión, fortalecimiento de la infraestructura física y mantenimiento de los institutos tecnológicos;
- XIV. Promover la celebración de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables a este rubro.
- XV. Planear y dirigir la elaboración e implementación de normas, lineamientos y criterios encaminados a regular las funciones de vinculación e intercambio académico, educación continua y a distancia, y promoción cultural y deportiva, de acuerdo con las disposiciones aplicables y evaluar su aplicación;
- XVI. Promover y coordinar las funciones y acciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, como sujeto obligado el Instituto debe realizar;
- XVII. Participar en las reuniones del Comité Académico del Instituto, cuando le sea requerido;
- XVIII. Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones del Instituto;
- XIX. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la dirección de área y presentarlos a la Dirección General del Instituto para lo conducente;
- XX. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la dirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la planeación, programación, evaluación presupuestal, servicios escolares, extensión y vinculación con el sector productivo;
- XXI. Supervisar la difusión de las estructuras orgánicas y los manuales administrativos autorizados y verificar su cumplimiento;
- XXII. Promover, Organizar y coordinar las reuniones de planeación y evaluación del Instituto.
- XXIII. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas adscritas a la Dirección y, con base en los resultados, proponer a la dirección las medidas que mejoren el servicio; y
- XXIV. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

Artículo 24. Al Subdirector(a) de Servicios Administrativos corresponden las funciones siguientes:

- I. Planear, organizar, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Instituto conforme a las normas y lineamientos establecidos;



- II. Planear, organizar, controlar y evaluar la prestación de mantenimiento de equipo y pago de remuneraciones al personal, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- III. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y anteproyecto de presupuesto de la Subdirección de Servicios Administrativos y presentarlos a la Dirección General del Instituto para lo procedente;
- IV. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Subdirección de Servicios Administrativos y verificar el cumplimiento de los procesos establecidos para la administración de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, pago de remuneraciones y mantenimiento de equipo;
- V. Coordinar, supervisar y controlar la selección, contratación, desarrollo y pago de remuneraciones del personal del Instituto, con la debida integración y trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del Instituto y el presupuesto ejercido de servicios personales;
- VI. Coordinar y colaborar en el ejercicio del presupuesto, registros contables, tesorería, fiscalización y administración de los ingresos propios del Instituto, y los sistemas que operen para los mismos;
- VII. Supervisar las adquisiciones, control de bienes muebles, almacenes y servicios generales del Instituto, así como la integración del trámite correspondiente con la documentación comprobatoria;
- VIII. Participar con la Subdirección de Planeación en las evaluaciones del ejercicio del presupuesto asignado al Instituto;
- IX. Coordinar las actividades de la Subdirección de Servicios Administrativos con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- X. Informar del funcionamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos a la Dirección General del Instituto en los términos y plazos establecidos;
- XI. Difundir y verificar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita el Instituto u otras instancias que tengan competencia sobre éste;
- XII. Coordinar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado al Instituto;
- XIII. Controlar la organización de las plazas y categorías docentes y los puestos administrativos del Instituto;
- XIV. Validar y tramitar ante las instancias que corresponda, los movimientos e incidencias del personal del Instituto;



- XV. Colaborar en la solución de los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto;
- XVI. Coordinar las actividades para determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto y proponer su gestión al (la) Director (a) General del mismo;
- XVII. Coordinar la operación de los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del Instituto;
- XVIII. Coordinar la administración de los ingresos propios del Instituto de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados;
- XIX. Verificar que los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del Instituto se realicen conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XX. Coordinar la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Instituto; y
- XXI. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

Artículo 25. La Subdirección de Servicios Administrativos, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Personal.
- II. Departamento de Recursos Financieros.
- III. Departamento de Recursos Materiales.
- IV. Departamento de Servicios Generales.

Artículo 26. Corresponde a Subdirector(a) de Planeación las funciones siguientes:

- I. Contribuir en la determinación de los objetivos, metas, estrategias y líneas de acción que conformen el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Constitución, cuidando de que éste siga los lineamientos marcados en el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Coordinar e integrar la información de las demás áreas acerca de las necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual (POA) del Instituto;
- III. Coordinar la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual del Instituto y presentarlos al Director de Planeación del Instituto para su autorización;



- IV. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, programación, evaluación presupuestal junto con la Dirección de Administración, Planeación y vinculación del Instituto, y presentar los resultados al (la) Director (a) de Planeación del Instituto;
- V. Elaborar e Integrar las propuestas de construcción y equipamiento del Instituto y presentarlas al (la) Director (a) de Planeación del Instituto para lo procedente;
- VI. Coordinar, integrar, aplicar y difundir la estructura orgánica autorizada para la Subdirección de Planeación, así mismo, las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita el Instituto;
- VII. Coordinar y supervisar la elaboración de planes de desarrollo institucional y de las estrategias a seguir para su ejecución;
- VIII. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Subdirección de Planeación y, con base en los resultados, proponer a la Dirección General las medidas que mejoren el servicio;
- IX. Representar al (la) Director (a) General del Instituto en los actos y comisiones oficiales que le encomienden;
- X. Planear, organizar y coordinar la evaluación de la realización de estudios de construcción y equipamiento de espacios educativos según los lineamientos establecidos por el Decreto de Creación, la Junta Directiva y el (la) Director (a) General del Instituto;
- XI. Planear y diseñar los espacios educativos del Instituto de acuerdo con los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes;
- XII. Verificar el anteproyecto de inversión del Instituto de acuerdo a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes;
- XIII. Controlar el avance del programa anual de inversión en construcciones y equipo que se realicen en el Instituto;
- XIV. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores; y
- XV. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

Artículo 27. La Subdirección de Planeación tendrá para su apoyo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Control Escolar.
- II. Departamento de Estadística y Evaluación.

Artículo 28. Son funciones del Subdirector(a) de Vinculación:



- I. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Vinculación para lo conducente;
- II. Coordinar el Programa de Vinculación, tanto al interior como exterior del Instituto;
- III. Extender en la sociedad el quehacer institucional y los resultados del trabajo académico, favoreciendo acciones encaminadas a prestar servicios de apoyo a la comunidad;
- IV. Organizar y conducir la prestación del servicio social y realización de residencias profesionales, preferentemente como medios para la atención de los requerimientos sociales;
- V. Coordinar y dirigir las relaciones con diversas instituciones públicas o privadas para llevar a cabo convenios que faciliten el intercambio de conocimientos y actividades culturales;
- VI. Identificar e impulsar el talento tecnológico con la finalidad de lograr la presencia del Instituto a nivel nacional e internacional;
- VII. Formular y proponer, junto con la Dirección de Administración, Planeación y Vinculación, al (la) Director (a) General programas y proyectos estratégicos e innovadores de vinculación que amplíe y diversifique la presencia activa del Instituto en los ámbitos estatal y municipal, considerando los sectores público, social y productivo;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de políticas, estrategias y programas académicos de la enseñanza de lenguas y cultura social, para su régimen interior, así como las disposiciones para su ejecución, seguimiento y evaluación;
- IX. Estudiar en coordinación con las distintas instancias del Instituto, áreas de oportunidad para el desarrollo de programas integrales de cooperación nacional e internacional;
- X. Diseñar acciones tendentes a promover, en el ámbito del Instituto la cultura del emprendedor y la visión empresarial entre la comunidad tecnológica con el fin de facilitar su incorporación al sector productivo;
- XI. Generar y remitir oportunamente al (la) Director (a) General, para su aprobación, los informes relativos a los programas y proyectos ejecutados y operados por las dependencias adscritas a la Subdirección de Vinculación,
- XII. Establecer lineamientos y políticas generales para la ejecución y operación de los programas y proyectos de vinculación;
- XIII. Promover las actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo;

18



- XIV. Dirigir y supervisar la difusión y la promoción de los servicios y productos que la Institución ofrece a los distintos sectores de la sociedad;
- XV. Dictar medidas y acciones relativas a la ejecución y operación de proyectos estratégicos que mantengan una comunicación con la sociedad en general y apoyen la atención de sus necesidades ofertando los servicios específicos requeridos;
- XVI. Establecer, dirigir y coordinar acciones para lograr una mayor participación del Instituto en la propuesta de soluciones de problemas en los distintos sectores de la sociedad que fortalezca el servicio que el Instituto presta a la sociedad;
- XVII. Coordinar las actividades de la Subdirección de Vinculación con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- XVIII. Coordinar la elaboración de estudios que permitan detectar las necesidades de actualización y capacitación de los profesionistas que laboran en el sector productivo de bienes y servicios del entorno, vigilando el dar respuesta oportuna a las necesidades de educación continua de las empresas e instituciones que lo demanden;
- XIX. Programar, organizar y dirigir las actividades culturales, recreativas y deportivas que deba realizar el Instituto;
- XX. Dirigir el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes; y
- XXI. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

Artículo 29. La Subdirección de Vinculación se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Vinculación.
- II. Departamento de Difusión y Concertación.
- III. Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.

Artículo 30. Para ser Director(a) de Área se requiere:

- a) Ser de nacionalidad mexicana;
- b) Ser mayor de 28 años al momento de que el Director General presente la propuesta a Junta Directiva;
- c) Poseer título en algunas de las carreras ofrecidas por el sistema Tecnológico Nacional de México o áreas afines;
- d) Tener experiencia académica y profesional; y



- e) Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional.

Artículo 31. Para ser subdirector(a) de área se requiere:

- a) Ser de nacionalidad mexicana;
- b) Ser Mayor 28 años al momento de que el Director General presente la propuesta a Junta Directiva;
- c) Poseer título en algunas de las carreras ofrecidas por el sistema Tecnológico Nacional de México o áreas afines;
- d) Tener experiencia académica y profesional;
- e) Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional.

CAPÍTULO VI DEL COMITÉ ACADÉMICO

Artículo 32. El Comité Académico es un órgano colegiado, de apoyo, que atiende, analiza, evalúa, emite propuestas y recomendaciones académico-administrativas al (a la) Director(a) del Instituto, que impactan en el desarrollo institucional, coadyuvando a la mejora continua de los procesos estratégicos del Modelo Educativo vigente.

Las actividades realizadas por este órgano están dirigidas a analizar y evaluar situaciones de discrepancia o no previstas en la normativa, que se presentan en el proceso educativo, para proponer posibles soluciones en materia académico-administrativas acordes con las directrices del desarrollo institucional.

Artículo 33. Para su operación el Comité Académico se integra de:

- I. Un Presidente(a), que es el Director(a) Académico.
- II. Un Secretario(a) Técnico, que es electo entre los miembros del Comité Académico, durará en funciones dos años y podrá ser reelecto por un año más, siempre y cuando continúe en funciones;
- III. Miembros:
 - a) Jefe(a) del Departamento de Ciencias Básicas;
 - b) Jefes(as) de División;
 - c) Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico; y
 - d) Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares.

IV. Cuando los temas a tratar así lo requieran y previa invitación:



- a) Subdirector(a) Vinculación y/o Jefe(a) del Departamento de Vinculación; y
- b) Coordinador(a) Institucional de Tutorías.

Tomando en consideración los temas a tratar en las sesiones, el Comité Académico puede convocar a invitados temporales.

El (la) Director(a) del Instituto es el (la) único(a) facultado(a) para autorizar o declinar las propuestas del Comité Académico.

El (la) Director(a) del Instituto es quien firma el dictamen oficial que autoriza o declina un trámite solicitado por el interesado.

El Comité Académico se regirá, por los lineamientos establecidos por el Tecnológico Nacional de México.

Artículo 34. De la operación del Comité Académico:

- I. Las reuniones son ordinarias o extraordinarias, las reuniones ordinarias corresponden a las indicadas en un plan anual que determine al inicio de cada ciclo escolar; en tanto, las reuniones extraordinarias son determinadas en función de la agenda propuesta por los integrantes al (a la) Presidente(a).
- II. El Comité Académico atiende las solicitudes de estudiantes y profesores, y deberá llevar el registro de las evaluaciones, sugerencias y resoluciones de los asuntos que se traten a través de un libro de actas, debidamente foliadas, en las que se asienta: la fecha, los nombres de los asistentes, las referencias a documentos, el resumen de asuntos y los acuerdos atendidos.
- III. El libro de actas es la referencia que las autoridades del Instituto emplean para evaluar la viabilidad de implantación de las propuestas emitidas por el Comité Académico.

**CAPÍTULO VII
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

Artículo 35. En el caso de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública de Baja California Sur, que no cuenten con Órgano Interno de Control, 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.



CAPÍTULO VIII DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 36. El Director General será suplido en sus ausencias temporales:

- a) Por el Director Académico, hasta por un periodo máximo de 30 días.
- b) Para los casos en que dicho periodo sea superior al señalado en el inciso anterior, se estará a lo que disponga la Junta Directiva, quien definirá la suplencia del Director General.

Artículo 37. Los Directores de Área, los Subdirectores, Jefes de División y Jefes de Departamento serán suplidos en sus ausencias temporales, por el Servidor Público de la jerarquía inmediata inferior que éstos designen.

Cuando sean mayores de 30 días, por el Servidor público que designe el Director General.

El período de suplencia posterior a los treinta días se define por el tiempo que transcurra para la próxima sesión de la Junta Directiva o de la programación de sesión extraordinaria, para tratar el caso.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan las disposiciones administrativas de igual o menor jerarquía en lo que se opongan al presente Reglamento.

Los acuerdos, circulares y demás disposiciones previas a la autorización del presente Reglamento, tendrán plena validez, siempre y cuando no contravengan al mismo.

ARTÍCULO TERCERO. El presente Reglamento podrá ser reformado, modificado o derogado acorde a las necesidades existentes en el Instituto; de las modificaciones que sufra el Decreto de Creación la estructura organizacional y de conformidad a la regulación vigente, siempre y cuando medie previa justificación y revisión del mismo, previa aprobación de la Junta Directiva.

22

122



Aprobado por la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Constitución, en Ciudad Constitución, Municipio de Comondú, Baja California Sur, a los 28 días del mes de julio del 2020.

PROFR. HÉCTOR JIMÉNEZ MÁRQUEZ

Secretario de Educación Pública de B.C.S., Representante del Gobierno del Estado en la Junta Directiva y Presidente de la Misma.

LIC. ANTONIO ÁLVAREZ ROMERO

Director General del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Constitución

LIC. ISIDRO JORDÁN MOYRÓN,

Secretario de Finanzas y Administración y Representante del Gobierno del Estado en la Junta Directiva.

LIC. LOURDES MELANIA LANDIN LUCERO,

Encargada de la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en B.C.S. y representante del Gobierno Federal en la Junta Directiva.

DR. JOSÉ WALTER VALENZUELA ACOSTA,

Presidente Municipal del XVI Ayuntamiento de Comondú y representante del Gobierno Municipal en la Junta Directiva.

M.C. SONIA MURILLO MANRIQUEZ,
Contralora General del Estado de B.C.S. y Comisario de la Junta Directiva.

DR. CARLOS RUBÉN RAMOS LORETO,

Presidente del Patronato del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Constitución y representante del Sector Productivo en la Junta Directiva.

C. ANTONIO GUIZA CARDOSO,
1er. Vocal del Patronato del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Constitución, y representante del Sector Productivo en la Junta Directiva.



LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 7 FRACCIÓN VII DEL DECRETO QUE CREA EL INSTITUTO ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DE BAJA CALIFORNIA SUR, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 2 FRACCIÓN VIII DEL DECRETO QUE LO REFORMA, TIENEMOS A BIEN EMITIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DE BAJA CALIFORNIA SUR

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Las disposiciones del presente Reglamento Interior son de interés general y de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos al Instituto Estatal de Radio y Televisión de Baja California Sur, las cuales tienen por objeto, normar las bases para la organización, funcionamiento y competencia de las unidades administrativas que integran dicha institución.

Artículo 2. El Instituto Estatal de Radio y Televisión de Baja California Sur, es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confieren su Decreto de Creación, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables, en el ámbito de su competencia.

Artículo 3. El Instituto Estatal de Radio y Televisión de Baja California Sur, tiene como objetivo mantener informada y comunicada a la población del Estado con el propósito de satisfacer sus requerimientos de información objetiva y veraz, así como difundir las zonas turísticas, lugares históricos, bellezas naturales, ciudades, pueblos y tradiciones del Estado de Baja California Sur, promoviendo dichos lugares con producciones televisivas, documentales, cápsulas, entre otras.

Artículo 4. El Instituto Estatal de Radio y Televisión de Baja California Sur, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, federal, impulsará los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo.

Artículo 5. Para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderán por:

- I. **Decreto de Creación:** Al Decreto de Creación del Instituto Estatal de Radio y Televisión de Baja California Sur.
- II. **Dirección General:** A la Dirección General del Instituto Estatal de Radio y Televisión de Baja California Sur.
- III. **Director General:** Al titular del Instituto Estatal de Radio y Televisión de Baja California Sur.
- IV. **Gobernador del Estado:** Al titular del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.



- V. **Junta Directiva:** Al Órgano de Gobierno del Instituto Estatal de Radio y Televisión de Baja California Sur.
- VI. **Ley Federal:** a la Ley Federal de Telecomunicación y Radiodifusión.
- VII. **Unidades Administrativas:** a la Dirección General, coordinación administrativa, jefatura de departamento, enlaces y demás órganos administrativos que formen parte de la estructura orgánica del Instituto Estatal de Radio y Televisión de Baja California Sur.
- VIII. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior del Instituto Estatal de Radio y Televisión de Baja California Sur.
- IX. **IERTBCS:** al Instituto Estatal de Radio y Televisión de Baja California Sur.

Artículo 6. Los titulares de las unidades administrativas que integran el Instituto Estatal de Radio y Televisión, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en términos de la ley que garantiza la transparencia y el derecho a la información pública del Estado de Baja California Sur.

Capítulo II De la Organización del IERTBCS

Artículo 7. Para la realización de estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, el IERTBCS tendrá las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección General.
 - a) Coordinación de Administración.
 - b) Departamento de Televisión.
 - c) Departamento de Radio del IERT.
 - d) Departamento de Radio Los Cabos.
 - e) Departamento de Telecomunicaciones.

Artículo 8. La Dirección General, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y el personal necesario, de conformidad con el presupuesto que le sea autorizado al IERTBCS.

Artículo 9. Para el despacho de los asuntos de competencia del IERTBCS, los titulares de las unidades administrativas, desempeñarán sus atribuciones conferidas en el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 10. El desempeño de los servidores públicos adscritos al IERTBCS, se regirán por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y demás disposiciones aplicables.



Artículo 11. El IERTBCS, a través de su estructura orgánica, conducirá y desarrollará sus atribuciones en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos y estrategias y prioridades que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, su Decreto de Creación, el presente Reglamento Interior, las que instruya el Gobernador del Estado, y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo III De las Atribuciones del Director General

Artículo 12. La representación, trámite y resolución de los asuntos de competencia del IERTBCS, corresponden originalmente al Director General, quien, para el desempeño eficaz de sus atribuciones, podrá delegarlas en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

Artículo 13. El Director General tendrá las atribuciones delegables siguientes:

- I. Representar legalmente al IERTBCS, para actos de administración, pleitos y cobranzas en términos de la legislación civil en el ámbito de su competencia, ante todas las clases de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, locales y nacionales;
- II. Vigilar que las acciones de su competencia del IERTBCS, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos;
- III. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del IERTBCS;
- IV. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales del IERTBCS;
- V. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito de las diferentes Coordinaciones del IERTBCS;
- VI. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras del IERTBCS;
- VII. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones locales, nacionales e internacionales, en el ámbito de la competencia del IERTBCS;
- VIII. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al IERTBCS, se apliquen conforme a la legislación establecida;
- IX. Coordinar y vigilar la correcta aplicación de la normatividad y de las demás disposiciones aplicables de la materia, así como a las concesiones expedidas a favor del Gobierno del Estado por el Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- X. Formular planes y proyectos de renovación, expansión e integración de Radio y Televisión del IERTBCS;
- XI. Cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales;



- XII. Responder sustancialmente las solicitudes de información que sean presentadas en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y demás normatividad en la materia, así como atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materia de transparencia y acceso a la información pública realice el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur;
- XIII. Cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias en materia de mejora regulatoria;
- XIV. Establecer, controlar y evaluar el programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información, observando las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia establecidas en la Ley de Protección Civil del Estado de Baja California Sur;
- XV. Vigilar el cumplimiento de lo establecido en la barra programática de radio y televisión, y que no trasgredan los derechos humanos de las personas;
- XVI. Vigilar que la defensoría de las audiencias cumpla con lo señalado en los lineamientos establecidos, y que mantenga contacto permanente con los radioescuchas y televidentes;
- XVII. Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias al personal adscrito al IERTBCS;
- XVIII. Establecer los mecanismos necesarios para cumplir con lo estipulado en el Artículo 88, de la Ley Federal, referentes a los patrocinios, donativos e intercambios y demás disposiciones aplicables;
- XIX. Coordinar acciones con el Consejo Ciudadanos del IERTBCS, para su óptimo funcionamiento en beneficio de la ciudadanía; y
- XX. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Gobernador del Estado, su Decreto de Creación, la Junta Directiva, el presente Reglamento Interior, así como las que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 14. El Director General tendrá las atribuciones indelegables siguientes:

- I. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, los programas y proyectos en materia de radio y televisión, así como el informe anual de actividades, competencia del IERTBCS;
- II. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación el anteproyecto del presupuesto de egresos, Programa Operativo Anual, la cuenta pública y proyectos de tecnología de información y comunicación;
- III. Emitir resoluciones, que sean competencia del IERTBCS, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, el Reglamento Interior y el Manual de Organización del IERTBCS;
- V. Celebrar convenios, contratos y demás de carácter jurídico y administrativo, relacionados con los asuntos de competencia del IERTBCS;
- VI. Designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos competencia del IERTBCS;



- VII. Solicitar, bajo argumentación, a la instancia correspondiente el fortalecimiento estructural de la plantilla del personal del IERTBCS;
- VIII. Participar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos, en materia de radio y televisión, que celebre el Gobernador del Estado con instituciones de los tres órdenes de gobierno, así como con el sector privado y social;
- IX. Designar a los representantes del IERTBCS, en las comisiones, congresos, consejos, órgano de Gobierno, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones locales, nacionales e internacionales, en las que participe;
- X. Presentar para aprobación a la Junta Directiva las iniciativas de decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia de radio y televisión competencia del IERTBCS;
- XI. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del IERTBCS;
- XII. Refrendar, en su caso, los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que se refieren a asuntos competencia del IERTBCS;
- XIII. Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes en términos de la legislación aplicable.
- XIV. Representar y asistir al Gobernador del Estado en acciones en materia de radio y televisión del orden Federal, Estatal y Municipal;
- XV. Participar en las reuniones convocadas por el Gobernador del Estado, así como acordar con este los asuntos encomendados al IERTBCS que así lo ameriten;
- XVI. Aprobar las disposiciones normativas, técnicas, administrativas para la mejor organización y funcionamiento del IERTBCS;
- XVII. Imponer las sanciones administrativas y laborales que le correspondan y procedan conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Impulsar acciones tendientes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos al IERTBCS;
- XIX. Emitir la autorización de las erogaciones del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta Directiva las erogaciones extraordinarias;
- XX. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva con voz, pero sin voto, con el fin de mantenerla informada de las actividades del IERTBCS;
- XXI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos aprobados por la Junta Directiva;
- XXII. Presentar para aprobación de la Junta Directiva, los programas y proyectos presupuestados para cada ejercicio anual, así como los estados financieros e informes generales y especiales del IERTBCS;
- XXIII. Informar a la Junta Directiva con la periodicidad que esta determine, sobre las actividades desarrolladas en el IERTBCS;
- XXIV. Generar los movimientos nominales de personal adscrito al IERTBCS, para su trámite ante la instancia normativa correspondiente;
- XXV. Las demás atribuciones que el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Gobernador del Estado, su Decreto de Creación, la Junta Directiva, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentos aplicables.



Capítulo IV De la Coordinación Administrativa

Artículo 15. Para el despacho de los asuntos, competencia del IERTBCS, el titular de la Coordinación Administrativa, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Director General el despacho y resolución de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos;
- II. Proponer al Director General las normas y procedimientos en la materia que les corresponda y, vigilar el cumplimiento de las mismas;
- III. Proponer al Director General los acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia;
- IV. Proponer y establecer sistemas de control técnico-administrativas, en las acciones competencia de las unidades administrativas a su cargo;
- V. Establecer la planeación, organización y desarrollo de programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir al buen funcionamiento del IERTBCS;
- VI. Vigilar que las acciones, competencia de los órganos administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos;
- VII. Convocar a reuniones de trabajo al personal administrativos a su cargo;
- VIII. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los proyectos y programas técnicos y administrativos ejecutados por el IERTBCS;
- IX. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de las unidades administrativas a su cargo;
- X. Proponer al Director General el Anteproyecto de presupuesto Anual de Egresos y Programa Operativo Anual;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que otorga el personal a su cargo;
- XII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados;
- XIII. Proponer al Director General el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción y licencias del personal adscrito al IERTBCS;
- XIV. Otorgar las vacaciones y licencias del personal a su cargo, acorde a la legislación aplicable en la materia;
- XV. Cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XVI. Proponer al Director General y participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito al IERTBCS;
- XVII. Comunicar al personal a su cargo las remociones o cambios adscripción a que sean sometidos;
- XVIII. Proponer al Director General el fortalecimiento estructural de las unidades administrativas y de la plantilla de plazas a su cargo;
- XIX. Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que le sean recomendadas por el Director General;



- XX. Proponer al Director General proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones para integrar el Reglamento Interior, así como de las funciones, procedimientos y servicios para los manuales administrativos del IERTBCS;
- XXI. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la norma aplicable;
- XXII. Proponer la celebración de convenios, acuerdos, contratos y demás actos competencia del IERTBCS;
- XXIII. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas a su cargo, se apliquen conforme a la legislación aplicable.
- XXIV. Proponer al Director General la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, locales y nacionales, para el fortalecimiento y cumplimiento del objeto del IERTBCS;
- XXV. Proponer convenios, contratos, documentos y demás actos administrativos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que se sean asignados por delegación o les corresponda por suplencia;
- XXVI. Deberá establecer, controlar y evaluar el programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información, observando las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia establecidas en la Ley de Protección Civil del Estado de Baja California Sur; y
- XXVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentos aplicables.

Capítulo V Del Departamento de Televisión

Artículo 16. El Titular de la Jefatura de Departamento de Televisión tiene las atribuciones siguientes:

- I. Promover que la programación televisiva se apegue a la Ley Federal y su Reglamento, así como a las normas vigentes que en materia le sean establecidas;
- II. Promover la participación de instituciones, organismos gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil y la población sudcaliforniana en su conjunto, en las producciones y emisiones de televisión, con el propósito de contribuir al fortalecimiento de sus valores y así cumplir con los objetivos del IERTBCS;
- III. Atender previo acuerdo del Director General, los diversos requerimientos de información, datos, cooperación que le sean solicitados por las dependencias Federales y Estatales, así como organismos no gubernamentales;
- IV. Planear y coordinar las actividades de producción y transmisión de espacios informativos y/o noticiarios de televisión, con base a los contenidos que le sean proporcionados;
- V. Clasificar con el Director General, la transmisión de programas especiales en vivo;



- VI. Proponer proyectos para generar sistemas de control interno, que permitan conocer la audiencia que reporta cada uno de los programas que se transmiten en la televisión;
- VII. Generar en coordinación con la Coordinación Administrativa, mecanismo de control interno para resguardo y mantenimiento del equipo utilizado en las actividades encomendadas;
- VIII. Ejecutar programas y proyectos de la Jefatura a su cargo;
- IX. Presentar al Director General propuestas sobre el contenido de los programas y cápsulas de televisión para su transmisión;
- X. Promover la producción de programas informativos y de entretenimiento que propicien el fortalecimiento y rescate de la identidad cultural y regional y los valores cívicos de la sociedad sudcaliforniana;
- XI. Vigilar las actividades técnicas del canal de televisión del IERTBCS; y
- XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Capítulo VI Del Departamento de Radio del IERT

Artículo 17. El titular de la Jefatura del Departamento de Radio tiene las atribuciones siguientes:

- I. Clasificar la realización de los programas radiofónicos del IERTBCS, promoviendo la comunicación al servicio de la comunidad;
- II. Vigilar la aplicación de la Ley Federal y su Reglamento, así como las normas vigentes en la materia;
- III. Vigilar el uso de las frecuencias de radio concesionadas a favor del Gobierno del Estado;
- IV. Establecer relaciones con organizaciones gubernamentales estatales, municipales, organismos no gubernamentales, iniciativa privada y sociedad civil para la suscripción de convenios de colaboración, coproducción y difusión con el IERTBCS;
- V. Formular y ejecutar todos los programas de radio, alineados al objetivo del IERTBCS;
- VI. Vigilar que todas las estaciones de radio y sus encargados cumplan con el objetivo del IERTBCS en materia de operatividad, producción, transmisión y continuidad de los programas radiofónicos;
- VII. Presentar al Director General, para su aprobación, los proyectos externos propuestos para su producción y transmisión;
- VIII. Proponer al Director General el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y del área de su competencia;
- IX. Generar el Informe en los temas y responsabilidades que le corresponden al IERTBCS;
- X. Vigilar que las acciones competencia del IERTBCS, se ejecuten de acuerdo con las prioridades generales establecidas;
- XI. Vigilar las actividades técnicas y administrativas de las estaciones de Radio, y



- XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Capítulo VII Del Departamento de Radio Los Cabos

Artículo 18. El titular de la Jefatura del Departamento de Radio Los Cabos tiene las atribuciones siguientes:

- I. Clasificar la realización de los programas radiofónicos en Los Cabos, promoviendo la comunicación al servicio de la comunidad;
- II. Vigilar la aplicación de la Ley Federal y su Reglamento, así como las normas vigentes en la materia;
- III. Vigilar el uso de las frecuencias de radio concesionadas a favor del Gobierno del Estado;
- IV. Establecer relaciones con organizaciones gubernamentales estatales, municipales, organismos no gubernamentales, iniciativa privada y sociedad civil para la suscripción de convenios de colaboración, coproducción y difusión en Los Cabos;
- V. Formular y ejecutar todos los programas de radio en Los Cabos, alineados al objetivo del IERTBCS;
- VI. Presentar al Director General, para su aprobación, los proyectos externos propuestos para su producción y transmisión;
- VII. Proponer al Director General el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Información de la Cuenta Pública de su competencia;
- VIII. Generar el Informe en los temas y responsabilidades que le corresponden;
- IX. Vigilar que las acciones de su competencia, se ejecuten de acuerdo con las prioridades generales establecidas; y
- X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendados por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Capítulo VIII Del Departamento de Telecomunicaciones

Artículo 19. El Titular de la Jefatura del Departamento de Telecomunicaciones tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Director General el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Información de la Cuenta Pública de su competencia;
- II. Generar el Informe en los temas y responsabilidades que le corresponden;



- III. Vigilar que las acciones de su competencia, se ejecuten de acuerdo con las prioridades generales establecidas;
- IV. Proponer al Director General proyectos de tecnología de información, servicios electrónicos e informática, para mejorar la calidad de los servicios que proporciona el IERTBCS;
- V. Proponer al Director General asesorías, capacitación y asistencia técnica en materia de tecnología de la información, al personal adscrito en los órganos administrativos que conforman el IERTBCS;
- VI. Proponer al Director General la normatividad y los programas de desarrollo de sistemas para contribuir a mejorar la calidad de los servicios que proporciona el IERTBCS;
- VII. Establecer con las instancias normativas y participar en los comités, consejo, y comisiones para mejorar los servicios electrónicos, de informática y en general los relacionados con la tecnología de información;
- VIII. Vigilar la operación de los equipos y sistemas, instalados en los órganos administrativos que conforman el IERTBCS;
- IX. Formular y presentar al Director General, para su aprobación, el plan anual de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos que componen el patrimonio informático y las tecnológicas de la información del IERTBCS;
- X. Vigilar el cumplimiento de la Ley Federal y su reglamento, así como la norma oficial mexicana vigente en materia de telecomunicaciones;
- XI. Vigilar el uso de las frecuencias concesionadas a favor del Gobierno de Estado;
- XII. Formular y proponer al Director General, los programas y proyectos para la actualización tecnológica y de crecimiento de cobertura de la señal de radio y televisión;
- XIII. Implementar acciones tendientes al funcionamiento óptimo e ininterrumpido de la radio y la televisión pertenecientes al IERTBCS;
- XIV. Vigilar la cobertura de las transmisiones que realicen las estaciones de radio y televisión del IERTBCS;
- XV. Vigilar el desempeño de los responsables técnicos de las estaciones de radio y televisión que componen el IERTBCS, acreditados ante el Instituto Federal de Telecomunicaciones; y
- XVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Capítulo IX

De las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Artículo 20. En el caso de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública de Baja California Sur, que no cuenten con Órgano Interno de Control, 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.



Capítulo X De la Suplencia de los Servidores Públicos

Artículo 21. Durante las ausencias temporales del Director General, éste será suplido en el ejercicio de sus atribuciones delegables, por el Coordinador Administrativo.

Artículo 22. En las ausencias temporales del Titular de la Coordinación Administrativa, este será suplido por el jefe de departamento que designe el Director General. Los Jefes de Departamento, serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público que designe el Director General.

TRANSITORIOS

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


Artículo Segundo. Se abroga Reglamento Interior del IERTBCS, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, No. 37 Tomo XLII de fecha 30 de junio del 2015, se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al mismo.

Artículo Tercero. Para las cuestiones no previstas en el presente Reglamento Interior y para su interpretación, la Junta Directiva, resolverá lo conducente.

Artículo Cuarto. En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, el Director General resolverá las incidencias de operación que se originen por la aplicación del presente Reglamento.

Aprobado por la Junta Directiva del Instituto Estatal de Radio y Televisión de Baja California Sur, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 16 días del mes de julio del 2020.

ATENTAMENTE


ÁLVARO DE LA PEÑA ANGULO
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, Y VICEPRESIDENTE DE LA JUNTA
DIRECTIVA, REPRESENTANTE DEL GOBERNADOR DE BAJA CALIFORNIA SUR,
CARLOS MENDOZA DAVIS PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA.



JOEL ÁVILA AGUILAR
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS.

ISIDRO JORDÁN MOYRÓN
SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

HÉCTOR JIMÉNEZ MÁRQUEZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

LUIS HUMBERTO ARAIZA LÓPEZ
SECRETARIO DE TURISMO, ECONOMÍA Y SUSTENTABILIDAD

SONIA MURILLO MANRÍQUEZ
CONTRALORA GENERAL

SONIA VEGA BUSTOS
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DE BCS
Y SECRETARIA TÉCNICA DE LA JUNTA DIRECTIVA

*ESTA HOJA DE FIRMAS PERTENECE AL REGLAMENTO INTERIOR DEL IERTBCS.



ACUERDO GENERAL NÚMERO 002/2020 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, MEDIANTE EL CUAL SE DETERMINA LA SUSPENSIÓN DEL PLAZO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 32 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, RESPECTO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA SOMETERSE A EXAMEN TOXICOLÓGICO PARA LA DETECCIÓN DEL USO DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS, INHALANTES O FÁRMACOS QUE PUEDAN CAUSAR ALTERACIONES MENTALES O DEPENDENCIA EN EL AÑO 2020, CON MOTIVO DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTENCIÓN DE LA PROPAGACIÓN DE LA ENFERMEDAD COVID-19, GENERADA POR EL CORONAVIRUS SARS-COV2.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que con fundamento en el artículo 98 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, en relación con los artículos 14 fracción XXII y 113 fracciones VII y XX de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, con motivo de la pandemia generada por el virus SARS-CoV2, transmisor de la enfermedad COVID-19; el Pleno Conjunto de este Poder Judicial ha emitido los Acuerdos Generales Conjuntos, números 001/2020, 002/2020, 003/2020, 004/2020, 005/2020 y 006/2020, mediante los cuales se ha determinado la suspensión de actividades, plazos y términos en algunas materias, y se han adoptado medidas para prevenir el riesgo de contagio del mencionado virus; ponderando para ello las recomendaciones y directrices establecidas por las autoridades sanitarias en los ámbitos internacional, federal y estatal; entre ellos:

- a) *El pronunciamiento de la Organización Mundial de la Salud (OMS), de fecha once de marzo de dos mil veinte, mediante la cual se declaró que la COVID-19 pasa de ser una epidemia a una pandemia.*
- b) *El Acuerdo por el que se declara como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 treinta de marzo del año en curso.*
- c) *El Acuerdo por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, emitido por el Consejo de Salubridad General, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 31 treinta y uno de marzo del año en curso.*
- d) *El Acuerdo por el que se modifica el similar por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, publicado el 31 de marzo de 2020, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de abril del año en curso.*
- e) *El Acuerdo por el que se da a conocer nuevas medidas sanitarias adoptadas por el Comité Estatal de Seguridad en Salud, para controlar, mitigar y evitar la propagación del COVID-19, publicado en Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en edición extraordinaria, número 21, de fecha 24 de abril del presente año.*
- f) *El Acuerdo por el que se da a conocer nuevas medidas sanitarias adoptadas por el Comité Estatal de Seguridad en Salud, para Controlar, Mitigar y Evitar la Propagación del COVID-19, publicado el 24 de Abril en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado; publicado en Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en edición extraordinaria, número 28, de fecha 30 de mayo del presente año.*



SEGUNDO.- Que ponderando los acuerdos emitidos por las autoridades sanitarias, y tomando en cuenta que en la sesión celebrada por el Comité Estatal de Seguridad en Salud, el día 31 de julio del presente año, se aprobó por unanimidad que Baja California Sur **continúe del 31 de julio al 07 de agosto en el nivel cinco del sistema de alerta sanitaria por Covid-19**, debido a la incidencia acumulada de casos positivos y al incremento en la ocupación hospitalaria, la **Contraloría General del Estado** publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, número 38 de fecha 12 doce de agosto del año en curso, el *Acuerdo por el que se suspende el plazo previsto en el artículo 32 Segundo Párrafo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California Sur, respecto de los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal, para someterse a examen toxicológico para la detección del uso de estupefacientes, psicotrópicos, inhalantes o fármacos que puedan causar alteraciones mentales o dependencia en el año 2020, con motivo de las medidas de prevención y contención de la propagación de la enfermedad COVID-19, generada por el coronavirus SARS-CoV2.*

TERCERO.- Que de conformidad con los artículos 32 segundo párrafo y 49 fracción IV, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, en relación con el artículo 2° del Reglamento para la Práctica de los Exámenes Toxicológicos en el Estado, **por lo que hace al Poder Judicial del Estado de Baja California Sur**, están obligados a someterse a examen toxicológico para la detección del uso de estupefacientes, psicotrópicos, inhalantes o fármacos que puedan causar alteraciones mentales o dependencia, los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, los integrantes del Consejo de la Judicatura y los Jueces del Fuero Común, a más tardar dentro de la segunda quincena del mes de agosto de cada año.

CUARTO.- Que en términos del artículo 9 fracción V, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, este Poder Judicial, en el ámbito de su competencia, es autoridad facultada para aplicar la mencionada Ley de Responsabilidades; en consecuencia y tomando en cuenta que en sesión de trabajo de fecha 14 de agosto del año en curso, el **Comité Estatal de Seguridad en Salud, aprobó por unanimidad que Baja California Sur continúe del día 15 al 29 de agosto del presente año, en el nivel cinco del sistema de alerta sanitaria por Covid-19;** y atendiendo a que para el cumplimiento de la obligación prevista en los artículo 32 segundo párrafo y 49 fracción IV, de la propia Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, en relación con los artículos 7 segundo párrafo y 8 del Reglamento para la Práctica de los Exámenes Toxicológicos en el Estado de Baja California Sur, los sujetos obligados deben acudir a los laboratorios acreditados por la Secretaría de Salud en el Estado, ingresando y permaneciendo en dichos establecimientos durante la toma de la muestra, inmuebles que por lo general son espacios reducidos, cerrados, concurrentes y con aglomeración de personas; circunstancias que representarían un riesgo objetivo y latente de contagio frente al virus SARS-CoV2 transmisor de la enfermedad COVID-19, para las personas que acudan a los mismos y contravendría las medidas de restricción de movilidad y contacto físico, adoptadas por el Comité Estatal de Seguridad en Salud para evitar la propagación del mencionado virus, de acuerdo al nivel cinco (Crítico) del sistema de alerta sanitaria por Covid-19 (crítico) y con ello se incumpliría la obligación de cooperación de las autoridades no sanitarias, en el ejercicio de las acciones establecidas para combatir las enfermedades transmisibles, prevista en el artículo 140 de la Ley General de Salud.

QUINTO.- Que de la interpretación sistemática a los artículos 98 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, y los artículos 2, último párrafo y 113 fracción XX de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, son facultades del Pleno del Consejo de la Judicatura, la organización y funcionamiento del Poder Judicial, así como la emisión de los acuerdos que se estimen pertinentes para garantizar el adecuado funcionamiento de los órganos y dependencias del Poder Judicial del Estado.

Por lo anteriormente expuesto y fundado en los considerandos que anteceden, se emite el siguiente:



ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO.- Se suspende el plazo previsto en el artículo 32 Segundo Párrafo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California Sur, **respecto de los sujetos obligados pertenecientes al Poder Judicial del Estado de Baja California Sur**, para someterse a examen toxicológico para la detección del uso de estupefacientes, psicotrópicos, inhalantes o fármacos que puedan causar alteraciones mentales o dependencia en el año 2020, con motivo de las medidas de prevención y contención de la propagación de la enfermedad COVID-19, generada por el coronavirus SARS-CoV2; **para efecto de que se realicen dichos exámenes hasta en tanto existan las condiciones sanitarias para llevarse a cabo, sin un alto riesgo de contagio.**

ARTÍCULO SEGUNDO.- El levantamiento de la suspensión del plazo a que se refiere el artículo anterior, tendrá lugar una vez que el Comité Estatal de Seguridad en Salud determine que la Entidad se encuentre en el **nivel 2 (Medio)** del sistema de alerta sanitaria por Covid-19; para lo cual, dentro de los **7 días naturales siguientes a la fecha en que se actualice dicha circunstancia**, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, establecerá el periodo durante el cual los sujetos obligados deberán dar cumplimiento a la obligación establecida en el artículo 32 Segundo Párrafo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California Sur, **periodo que comprenderá 15 días naturales**; que será comunicado a la Contraloría General del Poder Judicial, a efecto de que dicho órgano de control interno proceda a instrumentar lo conducente, para el cumplimiento de la mencionada obligación.

ARTÍCULO TERCERO.- Se recorre la fecha establecida en el artículo 4 del Reglamento para la Práctica de los Exámenes Toxicológicos en el Estado de Baja California Sur, **para que los sujetos obligados entreguen los resultados del examen toxicológico al órgano de control interno**, estableciéndose para el mencionado efecto un plazo de **10 diez días hábiles**, contados a partir del vencimiento del plazo que se establezca para dar cumplimiento a la obligación establecida en el artículo 32 Segundo Párrafo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California Sur, en términos del artículo segundo del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo General entrará en vigor el día de su publicación en la sección relativa al marco normativo del Portal Oficial de Internet del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur

SEGUNDO.- Publíquese en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

TERCERO.- Se instruye a la Contraloría General del Poder Judicial, proceder al seguimiento e instrumentación de lo conducente para el cumplimiento del presente Acuerdo.

Así lo acuerdan y firman en la Ciudad de La Paz, los Consejeros que integran el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, en la **sesión ordinaria de fecha 20 veinte de agosto del año 2020 dos mil veinte.**

MAGISTRADO PRESIDENTE DEL HONORABLE
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.


LIC. DANIEL GALLO RODRÍGUEZ.



MAGISTRADO Y CONSEJERO

LIC. HÉCTOR HOMERO BAUTISTA OSUNA.

CONSEJERA

LIC. LIGIA PATRICIA MUÑOZ PEÑA.

CONSEJERO

LIC. CARLOS ADRIÁN LEÓN ZEPEDA.

CONSEJERO

LIC. CARLOS PASQUEL SAUCEDO.

SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS
DEL PLENO Y DE LA PRESIDENCIA DEL HONORABLE TRIBUNAL
SUPERIOR DE JUSTICIA Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO
DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS
DEL PLENO Y LA PRESIDENCIA DEL
HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO
DE LA JUDICATURA

LIC. MARCO ANTONIO VALDEZ CORRALES.

ACUERDO GENERAL NÚMERO 002/2020 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, MEDIANTE EL CUAL SE DETERMINA LA SUSPENSIÓN DEL PLAZO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 32 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, RESPECTO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA SOMETERSE A EXAMEN TOXICOLÓGICO PARA LA DETECCIÓN DEL USO DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS, INHALANTES O FÁRMACOS QUE PUEDAN CAUSAR ALTERACIONES MENTALES O DEPENDENCIA EN EL AÑO 2020, CON MOTIVO DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTENCIÓN DE LA PROPAGACIÓN DE LA ENFERMEDAD GENERADA POR EL CORONAVIRUS SARS-COV2 (COVID-19); EMANADO DE LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 20 VEINTE DE AGOSTO DEL AÑO 2020 DOS MIL VEINTE.



H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL

"2020, Año del Tricentenario de la Fundación de la Misión de la Purísima Concepción de Cadegomó"
 "Año de Agustín Arriola Martínez y Centenario del Plebiscito en Baja California Sur"
 "Año del Centenario de la Casa del Estudiante Sudcaliforniano en la Ciudad de México"

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 Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en fecha jueves 13 de agosto de 2020, dentro de los asuntos del orden del día, en el punto número Seis, con base en el Punto de Acuerdo presentado por el C. Rubén Gregorio Muñoz Álvarez, Presidente Municipal del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, se aprobó por Unanimidad de votos, lo siguiente:

"...ACUERDO

ÚNICO.- SE AUTORIZA AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA SOLICITAR ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, RECURSOS FEDERALES DE OBRA E INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL 2020, PARA MODERNIZACIÓN INTEGRAL Y RECONSTRUCCIÓN DE LOS MERCADOS MUNICIPALES FRANCISCO I. MADERO, GENERAL AGUSTÍN OLACHEA AVILÉS, NICOLÁS BRAVO Y SU TRANSFORMACIÓN EN MERCADOS TURÍSTICOS EN LA PAZ, B.C.S., Y REMODELACIÓN Y EQUIPAMIENTO DEL RASTRO FRIGORÍFICO MUNICIPAL DE LA PAZ, B.C.S.

TRANSITORIOS

Primero. Se instruye al Secretario General Municipal para que notifique a las dependencias competentes, la determinación adoptada en el presente Punto de Acuerdo.

Segundo. Se instruye al Secretario General Municipal para que solicite la publicación del presente Punto de Acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Tercero. El presente Punto de Acuerdo, entrará en vigor el día de su aprobación..."

Se extiende el presente instrumento para los efectos legales conducentes, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 14 días del mes de agosto del año dos mil veinte.



DOY FE.

EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL DEL
H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.

SECRETARIA GENERAL
MUNICIPAL

C. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA.



SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



FE DE ERRATAS

AL ACUERDO 138, ACTA NÚMERO 26, DE LA DÉCIMA TERCERA SESIÓN PÚBLICA ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 10 DE SEPTIEMBRE DE 2019, DENOMINADO "Análisis, discusión y aprobación, en su caso del Dictamen que presenta la Comisión Edilicia Permanente de Estudios Legislativos y Reglamentarios del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, mediante el cual se aprueban reformas y adiciones al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos y del Reglamento Interior de la Secretaría General del H. Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur", aprobado por unanimidad de votos; PUBLICADO EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR NÚMERO 48, TOMO XLVI, DE FECHA 31 DE OCTUBRE DE 2019, mismo que en el numeral Noveno, del Dictamen referido,

DICE:

Noveno.- Se aprueba la adición del artículo 30 BIS del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, Baja California Sur, para quedar como sigue:

Artículo 30 BIS.-

DEBE DECIR:

Noveno.- Se aprueba la adición del artículo 30 BIS del Reglamento Interior de la Secretaría General del H. Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, para quedar como sigue:

Artículo 30 BIS.-

Lo que certifico de conformidad a las facultades que me confiere el artículo 121, fracciones I, V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, y demás relativos y aplicables.

Dado en la ciudad de San José del Cabo, cabecera del Municipio de Los Cabos, B. C. S., a los veinticuatro días del mes de agosto de los mil veinte.

ATENTAMENTE,

C. ROSA DELIA COTA MONTAÑO
SECRETARIA GENERAL

DEL H. XIII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN INE/CG187/2020 DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR LA QUE SE APRUEBA EJERCER LA FACULTAD DE ATRACCIÓN PARA AJUSTAR A UNA FECHA ÚNICA LA CONCLUSIÓN DEL PERIODO PRECAMPAÑAS Y EL RELATIVO PARA RECABAR APOYO CIUDADANO, PARA LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES CONCURRENTES CON EL PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2021

ANTECEDENTES

...10. **Presentación de la solicitud de atracción.** Mediante escrito de 4 de agosto de 2020, las y los Consejeros Electorales Dra. Adriana Margarita Favela Herrera, Mtra. Dania Paola Ravel Cuevas, Mtro. Jaime Rivera Velázquez y Dr. José Roberto Ruiz Saldaña, solicitaron poner a consideración del Consejo General ejercer la facultad de atracción, para que se fijen fechas para la conclusión del periodo de precampañas y para recabar apoyo ciudadano, durante todos los Procesos Electorales Locales concurrentes con el Proceso Electoral Federal 2021.

CONSIDERANDOS

...7. **Conclusión...** Por la importancia, trascendencia y complejidad de la organización y desarrollo del PEF 2020-2021 concurrente con treinta y dos procesos locales, es procedente ejercer la facultad de atracción a fin de **establecer la fecha por bloques para la conclusión de las precampañas y los periodos para recabar apoyo ciudadano de todos los aspirantes a candidatos independientes, federales y locales**, lo que permitirá cumplir con las atribuciones que fueron otorgadas al INE, así como a los OPL.

Asimismo, el análisis de la importancia de **homologar los calendarios electorales** de aquellas entidades federativas que tendrán Proceso Electoral concurrente con las elecciones federales de 2021, planteado en este Acuerdo, se justifica porque los trabajos de fiscalización, asignación de tiempos del Estado en radio y televisión, capacitación electoral, monitoreo, diseño e impresión, producción y almacenamiento, y distribución de los documentos y materiales electorales en los comicios federales y locales, son de vital importancia para el sano y adecuado desarrollo de dichos procesos, pues de no ocurrir así, se ponen en riesgo la totalidad de la Jornada Electoral y lo que ello conlleva, poniendo en riesgo además de la elección, los principios democráticos a que este Instituto está obligado observar, respetar y hacer guardar.

La definición de **etapas y relaciones institucionales homogéneas** permitirán llevar a cabo una adecuada coordinación y un puntual seguimiento del Proceso Electoral mismo que se traduce en el logro de los objetivos institucionales y en la promoción de certeza y claridad al interior y exterior del Instituto...

...



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Por lo expuesto y fundado, este órgano resuelve.

RESOLUTIVOS

PRIMERO. Se ejerce la facultad de atracción y para los procesos electorales Federal y locales, se establece la fecha de término de las precampañas...

El contenido completo se encuentra disponible para su consulta en la dirección electrónica:

Página INE:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/114314/CGext202008-07-rp-1.pdf>

Página DOF: www.dof.gob.mx/2020/INE/CGext202008_07_rp_1.pdf

Ciudad de México, 7 de agosto de 2020

El Secretario del Consejo General

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Edmundo Jacobo Molina", written over a horizontal line.

Lic. Edmundo Jacobo Molina



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto,
Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.
(612) 125.0808 y (612) 129.4062

IEEBCS-CG030-AGOSTO-2020

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, POR EL QUE SE VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y CRITERIOS GENERALES PARA LA VALORACIÓN CURRICULAR Y ENTREVISTA DEL LIC. HÉCTOR GÓMEZ GONZÁLEZ, PARA OCUPAR EL CARGO DE SECRETARIO EJECUTIVO DE ESTE ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL

GLOSARIO

| | |
|------------------------------|--|
| Consejo General: | Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur |
| Constitución General: | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| Instituto: | Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur |
| INE: | Instituto Nacional Electoral |
| Junta: | Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur |
| Ley Electoral: | Ley Electoral del Estado de Baja California Sur |
| LGIFE: | Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales |
| Reglamento Interior: | Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur |

1. Antecedentes.

1.1. Publicación de la Ley Electoral. El 28 de junio de 2014 se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el Decreto 2178¹ por medio del cual se expidió la Ley Electoral, iniciando su vigencia ese mismo día.

1.2. Aprobación del Reglamento de Elecciones. El 7 de septiembre de 2016, el Consejo General del INE aprobó Reglamento de Elecciones, el cual, en lo que nos ocupa, establece los requisitos y el procedimiento para la designación del Secretario Ejecutivo de los Organismos Públicos Locales Electorales.²

1.3. Designación de Secretaría Ejecutiva.- El 20 de octubre de 2017, el Consejo General aprobó la designación de la Lic. Sara Flores de la Peña como Secretaria Ejecutiva del Instituto.³

1.4. Renuncia de la Secretaría ejecutiva. El 25 de octubre de 2019, la Lic. Sara Flores de la Peña presentó su renuncia al cargo de Secretaria Ejecutiva del Instituto con efectos a partir del 23 del mismo mes y año, mediante escrito dirigido a la Consejera Presidenta.

1.5. Nombramiento de Encargado del Despacho. El 31 de octubre de 2019, la Consejera Presidenta del Instituto designó al Lic. Pedro Medrano Manzanarez como Encargado de Despacho de la Secretaría Ejecutiva del Instituto.⁴

1.6. Aprobación de medidas contra COVID-19 y ampliación de su vigencia por el Consejo General. El 24 de marzo de 2020, el Consejo General aprobó, en lo que nos ocupa, medidas de actuación para la protección de la salud de las y los trabajadores del Instituto, representaciones partidistas y público en general, así como para el adecuado funcionamiento institucional para evitar la propagación del coronavirus (covid-19), las cuales fueron ampliadas en su vigencia el 17 de abril de 2020.⁵

1.7. Propuesta de la Consejera Presidenta. El 15 de junio de 2020, la Consejera Presidenta del Instituto propuso a las y los Consejeros Electorales Integrantes del Consejo General, la designación del Lic. Héctor Gómez González como Secretario Ejecutivo, remitiendo los criterios y formatos para valoración curricular y entrevista, así como fecha y hora para la realización de esta última.⁶

1.8. Convocatoria a entrevista. El 15 de junio de 2020, la Consejera Presidenta del Instituto le comunicó al Lic. Héctor Gómez González la propuesta para ocupar el cargo de Secretario Ejecutivo, señalando fecha y hora para la entrevista.⁷

1.9. Entrevista y Valoración Curricular. El 19 de junio de 2020 se llevó a cabo la entrevista del Lic. Héctor Gómez González, ante las y los Consejeros Electorales integrantes del Consejo General, quienes en fecha 23 de junio de 2020 remitieron a la Presidencia de este Instituto los formatos con los resultados de la valoración curricular y de la entrevista.

1.10. Remisión de expediente curricular a partidos políticos. El 24 de junio de 2020, la Consejera Presidenta comunicó a los representantes propietarios ante el Consejo General de los partidos políticos nacionales y locales, con acreditación y registro respectivamente ante este Instituto, la propuesta para ocupar el cargo de Secretario Ejecutivo por el Lic. Héctor Gómez González, remitiendo el expediente curricular para posibles observaciones.⁸

2. Considerandos

2.1. Competencia.

Este Consejo General es competente para conocer y aprobar el presente acuerdo por el que se designa al Lic. Héctor Gómez González como Secretario Ejecutivo del Instituto, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Reglamento de Elecciones, 18, fracción III y 19, fracción VII de la Ley Electoral.

2.2. Consideraciones jurídicas iniciales.

Por mandato constitucional, a ninguna persona podrá impedirse que se dedique a la profesión, industria, comercio o trabajo que le acomode, siendo lícitos, por lo que las y los ciudadanos mexicanos tienen derecho a ser designados para cualquier empleo o comisión del servicio público, teniendo las calidades que establezca la ley.⁹

En ese sentido, para el ejercicio de sus funciones, el Instituto tiene dentro de su estructura un órgano denominado Secretaría Ejecutiva, el cual es encabezado por el ciudadano o ciudadana que ocupe el cargo de Secretario o Secretaria Ejecutiva, quien en el ejercicio de sus funciones es indispensable para la adecuada conducción de la administración y desarrollo de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos de éste Órgano Electoral, la coordinación de la Junta y, como integrante del Consejo General, para el desarrollo de las sesiones y demás atribuciones de ley este órgano superior de dirección, entre otras.¹⁰

De manera que la Consejera Presidenta de este Instituto tiene la atribución proponer al Consejo General para su aprobación, a la persona que cumpla con los requisitos exigidos por el Reglamento de Elecciones, la LGIFE y la Ley Electoral, para ocupar el cargo de Secretaria o Secretario Ejecutivo.¹¹

¹ Consultable en: http://seclin.bcs.gob.mx/fnz/wp-content/themes/fnz_bcs/assets/images/boletines/2014/31.pdf

² Mediante acuerdo número INE/CG661/2016.

³ Mediante acuerdo número CG-0051-OCTUBRE-2017.

⁴ Mediante oficio número IEEBCS-PS-1050-2019.

⁵ Mediante acuerdos IEEBCS-CG012-MARZO-2020 e IEEBCS-CG013-ABRIL2020, medidas entre las que se determinó la celebración de sesiones y reuniones del Consejo General de manera remota, a través de videoconferencia o cualquier otra herramienta informática similar.

⁶ Mediante oficios IEEBCS-PS-0367-2020, IEEBCS-PS-0368-2020, IEEBCS-PS-0369-2020, IEEBCS-PS-0370-2020, IEEBCS-PS-0371-2020 y IEEBCS-PS-0372-2020.

⁷ Mediante oficio IEEBCS-PS-0373-2020.

⁸ Mediante oficios IEEBCS-PS-0394-2020, IEEBCS-PS-0395-2020, IEEBCS-PS-0396-2020, IEEBCS-PS-0397-2020, IEEBCS-PS-0398-2020, IEEBCS-PS-0399-2020, IEEBCS-PS-0400-2020, IEEBCS-PS-0401-2020, IEEBCS-PS-0402-2020, IEEBCS-PS-0403-2020 y IEEBCS-PS-0404-2020.

⁹ Artículos 5, párrafo primero y 35, fracción VI de la Constitución General.

¹⁰ De conformidad con los artículos 116, norma IV, inciso, numeral 1 de la Constitución General, 11, fracción II, inciso c), 12, párrafo segundo, 23 y 25 de la Ley Electoral, así como 28 del Reglamento Interior.

¹¹ Como lo establecen los artículos 24, numeral 1 del Reglamento de Elecciones, 100, numeral 2 de la LGIFE, 12, párrafo cuarto, 18, fracción III, 19, fracción VII y 23 de la Ley Electoral.



www.ieebcs.org.mx

Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto,
Colonia Centro, C.P. 23000. La Paz, Baja California Sur,
(612) 125.0808 y (612) 129.4062

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

Cabe precisar que la propuesta que haga la Consejera Presidenta debe cumplir con los requisitos de ley del cargo a ocupar, estar sujeta a la valoración curricular, entrevista y consideración de los criterios que garanticen imparcialidad y profesionalismo del aspirante, debiendo ser aprobada la designación por al menos con el voto de cinco Consejeras y Consejeros Electorales del Consejo General.¹²

Por tanto, el Reglamento de Elecciones regula, en lo que nos ocupa, los criterios y procedimientos aplicables para la designación de la o el Secretario Ejecutivo de los Organismos Públicos Locales Electorales.¹³

2.3. Necesidad de designación de Secretario Ejecutivo y procedimiento llevado a cabo.

El 20 de octubre de 2017, el Consejo General aprobó la designación de la Lic. Sara Flores de la Peña como Secretaria Ejecutiva del Instituto, quien en fecha 25 de octubre de 2019 presentó su renuncia a dicho cargo, con efectos a partir del 23 del último mes y año mencionados, mediante escrito dirigido a la Consejera Presidenta.¹⁴

Derivado de la renuncia de la Titular en la Secretaría Ejecutiva del Instituto, el 31 de octubre de 2019, la Consejera Presidenta, en uso de sus atribuciones, designó al Lic. Pedro Medrano Manzanarez como Encargado de Despacho de dicho cargo de manera temporal.¹⁵ Cabe señalar que el profesionista mencionado se desempeña como Director de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral del Instituto.¹⁶

Aunado a la atribución señalada en el párrafo inmediato anterior, la Consejera Presidenta de este Instituto tiene la facultad de proponer al Consejo General a la persona que cumpla con los requisitos exigidos para ocupar el cargo de Secretario Ejecutivo, por lo que en fecha 15 de junio de 2020, propuso la designación del Lic. Héctor Gómez González a las y los Consejeros integrantes del Consejo General, remitiendo los criterios y formatos para valoración curricular y entrevista, así como fecha y hora para la realización de esta última.¹⁷

En la misma fecha mencionada en el párrafo que antecede, la Consejera Presidenta del Instituto le comunicó al Lic. Héctor Gómez González la propuesta para ocupar el cargo de Secretario Ejecutivo, señalando fecha y hora para la entrevista.¹⁸ Cabe mencionar que el profesionista propuesto para ocupar el citado cargo se desempeña en la actualidad como Director Ejecutivo de Educación Cívica y Capacitación Electoral del Instituto.¹⁹

2.3.1. Criterios generales de valoración curricular y entrevista.

Ahora bien, los Criterios generales para realizar la Valoración Curricular y Entrevista del Lic. Héctor Gómez González, que fueron remitidos a las y los Consejeros Electorales integrantes del Consejo General por la Presidencia de dicho órgano, tiene como finalidad garantizar la imparcialidad y profesionalismo del ciudadano propuesto, por lo que establecen:

Valoración curricular.

La valoración curricular y verificación de requisitos atiende la necesidad de constatar la idoneidad del servidor público para el desempeño del cargo mediante la revisión de aspectos relacionados con su historia profesional y laboral, su participación en actividades cívicas y sociales, su experiencia en materia electoral y su apego a los principios rectores de la función electoral en su desempeño profesional.

Es conveniente mencionar que la valoración curricular se basó en la información contenida en los expedientes personales y archivos generales con que cuenta este Instituto, así como la información obtenida durante la entrevista, considerándose los siguientes aspectos:

Tabla 1. Criterios para la valoración Curricular.

| Valoración curricular | Valor (30%) |
|---|-------------|
| Historia profesional y laboral | 12.5 |
| Participación en actividades cívicas y sociales | 2.5 |
| Experiencia en materia electoral | 15 |

Dicha evaluación estuvo a cargo de las y los Consejeros Electorales integrantes del Consejo General y tiene un valor del 30%.

Entrevista.

Por su parte, la finalidad de la entrevista es obtener información sobre las aptitudes y competencias de los sujetos de valoración para el desempeño del cargo.

Con el objeto de obtener información del sujeto de valoración en relación con su apego a los principios rectores y la idoneidad para el cargo, se analizaron las siguientes competencias:

Tabla 2. Criterios para la valoración de entrevista.

| Entrevista | Porcentaje (70%) |
|--|------------------|
| Análisis y toma de decisiones bajo presión | 15 |
| Liderazgo efectivo | 25 |
| Negociación | 15 |
| Trabajo y redes de colaboración | 15 |

Dicha evaluación estuvo a cargo de las y los Consejeros Electorales integrantes del Consejo General y tiene un valor del 70%.

Con motivo de la contingencia sanitaria por el COVID-19, la entrevista se realizó de manera virtual²⁰, bajo las siguientes etapas:

- Antes de la entrevista.* La persona propuesta deberá presentarse por lo menos 10 minutos previos a la hora de inicio de la entrevista;
- Durante la entrevista.* Se conforma de tres etapas y tendrá una duración total de 30 minutos distribuidos como se establece a continuación:
 - Apertura. Un minuto para la presentación por parte del propuesto;
 - Desarrollo. Cuatro minutos para que cada Consejera o Consejero Electoral realice preguntas y el ciudadano propuesto responda (28 minutos), y
 - Cierre. Un minuto para la despedida.
- Después de la entrevista.* Al finalizar el proceso de entrevista, cada entrevistador(a) deberá asentar en la cédula respectiva el valor de cada uno de los rubros indicados.

Dicha entrevista fue videograbada para que, de ser designado el profesionista propuesto, esté disponible en el portal del Instituto www.ieebcs.org.mx.

2.3.2. Verificación de cumplimiento de requisitos, valoración curricular y entrevista.

Verificación de cumplimiento de requisitos.

Una vez establecidos los criterios a los cuales se sujetó la valoración curricular y entrevista del ciudadano propuesto se procedió al análisis de los requisitos legales que se debe cumplir para ocupar el cargo de Secretario Ejecutivo.

¹² Artículo 24, numerales 3 y 4 del Reglamento de Elecciones.

¹³ Artículo 19, numeral 1, inciso b) del Reglamento de Elecciones.

¹⁴ En términos de lo señalado en los antecedentes 1.3 y 1.4 de este acuerdo.

¹⁵ Como se señaló en el antecedente 1.5 de este acuerdo y con base en la atribución establecida en el artículo 16, numeral 2, inciso c) del Reglamento Interior.

¹⁶ Designado por el Consejo General mediante acuerdo CG-0006-ENERO-2016, de fecha 27 de enero de 2016.

¹⁷ En términos de lo señalado en el antecedente 1.7 de este acuerdo.

¹⁸ En términos de lo señalado en el antecedente 1.8 de este acuerdo.

¹⁹ Designado por el Consejo General mediante acuerdo CG-0003-ENERO-2016, de fecha 27 de enero de 2016.

²⁰ En observancia a las medidas aprobadas por el Consejo General, en términos de lo señalado en el antecedente 1.5 del presente acuerdo.



www.ieebcs.org.mx

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SURConstitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto,
Colonia Centro, C.P. 23000. La Paz, Baja California Sur.
(612) 125.0808 y (612) 129.4062

En ese sentido, del análisis exhaustivo realizado a la documentación que integra el expediente personal del Lic. Héctor Gómez González, y en lo relativo al cumplimiento de los requisitos para ocupar el cargo de Secretario Ejecutivo establecidos en los artículos 116, norma IV, inciso c), numeral 2 de la Constitución General, 100 de la LGIPE, 24 del Reglamento de Elecciones y 23, párrafo segundo de la Ley Electoral, se desprende lo siguiente:

- a) **Ser ciudadano mexicano y tener más de treinta años de edad al día de la designación.** Lo cual se acredita con la copia del acta de nacimiento, en la cual se señala que es ciudadano mexicano y que a la fecha cuenta con más de treinta años de edad.
- b) **Estar inscrito en el Registro Federal de Electores, contar con credencial para votar vigente y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.** Lo que se acredita con la copia de la credencial de elector del funcionario electoral y de la verificación realizada en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral <http://listanominal.ine.mx/>, con lo cual se acredita además estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- c) **Poseer al día de la designación, título profesional de nivel licenciatura, con antigüedad mínima de cinco años y contar con los conocimientos y experiencia probados que les permitan el desempeño de sus funciones.** Lo que se acredita con copia del Título de Licenciado en Filosofía expedido en el año 2004 por la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad Autónoma de Baja California Sur, esto es, con una antigüedad de más de cinco años con el nivel de licenciatura. Por cuanto hace a los conocimientos y experiencia con que cuenta en el desempeño de la función electoral, este se desprende de la trayectoria y experiencia laboral descrita en su currículum y en los archivos que obran en este Instituto, ocupando, de marzo de 2010 a la fecha, los cargos de Técnico Electoral de la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Coordinador de Educación Cívica y Capacitación Electoral y Director Ejecutivo de Educación Cívica y Capacitación Electoral, todos en este Instituto.
- d) **Ser originario del Estado o contar con una residencia efectiva de por lo menos cinco años anteriores a su designación, salvo el caso de ausencia por servicio público, educativo o de investigación por un tiempo menor de seis meses.** Se acredita que el Lic. Héctor Gómez González es originario del Estado con la copia del acta de nacimiento, copia de la credencial de elector y demás documentación presentada que forma parte del expediente en este Instituto, además de que como funcionario electoral ha desempeñado de manera ininterrumpida desde marzo de 2010 los cargos referidos en el inciso que antecede.

En cuanto al cumplimiento de los requisitos de carácter negativo, consistentes en no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional o imprudencial; no haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos cuatro años anteriores a la designación; no estar inhabilitado para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local, no desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional o estatal en algún partido político en los últimos cuatro años anteriores a la designación, y no ser secretario de Estado, ni Fiscal General de la República, Procurador de Justicia de alguna Entidad Federativa, subsecretario u oficial mayor en la Administración Pública Federal o estatal, Gobernador, Secretario de Gobierno, ni ser Presidente municipal, Síndico o Regidor o titular de dependencia de los ayuntamientos, a menos que se separe de su encargo con cuatro años de anticipación al día de su nombramiento, en principio deben presumirse que se satisfacen, ya que no resulta apegado a la lógica jurídica que se deban probar los hechos negativos por quien los invoca a su favor; correspondiendo por tanto, a quien afirme que no se satisface alguno de estos requisitos aportar los medios de convicción suficientes para demostrar tal circunstancia, de conformidad con el criterio sostenido en la tesis de jurisprudencia de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, identificada bajo el rubro **ELEGIBILIDAD. CUANDO SE TRATA DE REQUISITOS DE CARÁCTER NEGATIVO, LA CARGA DE LA PRUEBA CORRESPONDE A QUIEN AFIRME NO SE SATISFACEN.- LXXVII/2001.**

Visto lo antes expuesto, el funcionario propuesto cumple con todos los requisitos establecidos en los artículos 116, norma IV, inciso c), numeral 2 de la Constitución General, 100 de la LGIPE, 24 del Reglamento de Elecciones y 23, párrafo segundo de la Ley Electoral para su designación como Secretario Ejecutivo.

Posteriormente, la valoración curricular y entrevista se desarrolló en los siguientes términos:

Valoración Curricular y Entrevista

Una vez presentada la propuesta de la Consejera Presidenta y verificado el cumplimiento de requisitos, se procedió a la etapa de valoración curricular y entrevista, cuyo propósito fue el de constatar la idoneidad del Servidor Público para el desempeño del cargo, mediante la revisión de aspectos relacionados con su historia profesional y laboral, su participación en actividades cívicas y sociales, su experiencia en materia electoral y su apego a los principios rectores de la función electoral en su desempeño profesional.

Es pertinente destacar que la valoración curricular se basó en la información contenida en los expedientes personales y archivos generales con que cuenta este órgano electoral, así como la información obtenida durante la entrevista.

En relación con lo anterior, cabe hacer notar que el Lic. Héctor Gómez González es Licenciado en Filosofía, egresado de la Universidad Autónoma de Baja California Sur de conformidad con el título profesional expedido en el año 2004, obteniendo el más alto promedio de su generación, cursando además la Maestría en Estudios Sociales, Humanísticos y de Frontera, así como dos semestres de la carrera de Derecho en la misma institución académica.

En cuanto a su experiencia en la función electoral, de marzo de 2010 a octubre de 2014 se desempeñó como Técnico Electoral de la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica; de octubre de 2014 a enero de 2016 como Coordinador de Educación Cívica y Capacitación Electoral; y desde la última fecha referida a la actualidad, en el cargo de Director Ejecutivo de Educación Cívica y Capacitación Electoral, todos en este Instituto. Es importante resaltar que durante la ocupación de dichos cargos ha demostrado su profesionalismo y capacidad en el ejercicio de sus funciones con estricto apego a los principios rectores de la materia electoral, lo que ha permitido que sus decisiones y habilidades directivas respecto del personal a su cargo contribuyeran al cumplimiento de los objetivos de este Instituto en materia de educación cívica y capacitación electoral así como las relacionadas con la organización de los Procesos Electorales Locales Electorales 2010-2011, 2014-2015 y 2017-2018.

En cada uno de los procesos electorales señalados fue el responsable de articular y ejecutar estrategias de capacitación electoral en cuanto a las particularidades de las elecciones locales; diseñar los planes curriculares de capacitación para la ciudadanía interesada en participar como observadoras y observadores electorales; así como de la ejecución del Plan Conjunto de Promoción de la Participación Ciudadana INE-IEEBCS durante el último Proceso de los mencionados.

Entre las principales actividades que ha desempeñado como Director se encuentran las de coordinar la ejecución y difusión de los programas y políticas de educación cívica en nuestro Estado; diseñar y proponer estrategias para promover el voto entre la ciudadanía; coordinar los trabajos para la orientación de los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales; determinar las acciones necesarias para exhortar a los ciudadanos que se inscriban y actualicen su registro en el Registro Federal de electores; verificar la organización y manejo del archivo del Instituto conforme a técnicas modernas; coordinar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad para fomentar la cultura político democrática; coordinar los convenios en materia de educación con las instituciones y autoridades en la entidad, orientados a la promoción de la cultura cívica, democrática y la construcción de ciudadanía.

De igual manera es iniciador e impulsor de los trabajos interinstitucionales referentes al Parlamento Infantil Sudcaliforniano, Parlamento de la Juventud Sudcaliforniana y Cabildo Infantil de La Paz; fue jurado en diversos concursos relativos a la educación y la cultura cívica; además de haber interactuado con diversos planteles educativos para otorgarles apoyo en temas distintos tales como, cultura cívica, ética, tecnologías de la información y valores en la sociedad globalizada, entre otros.



www.ieebcs.org.mx

Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto,
Colonia Centro, C.P. 23000. La Paz, Baja California Sur.
(612) 125.0808 y (612) 129.4062

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

Entre otros aspectos a destacar se encuentran el que el Lic. Héctor Gómez González, además de ser miembro actual de la Sociedad Mexicana de Estudios Electorales (SOMEE A.C), siempre ha sido una persona que se ocupa de continuar preparándose y capacitándose en temas relacionados con su profesión y su función electoral, obteniendo diversas constancias y reconocimientos expedidos por autoridades e instituciones educativas de cursos principalmente en las materias de prevención y retorno seguro al trabajo ante COVID-19, formación de instructores, Sistemas de Gestión Archivística; Foro de Contralores de Institutos Electorales; Sistema de Gestión Archivística; Reelección; Estrategia Nacional de Cultura Cívica 2017-2023 (ENCCIVICA 2017-2023); Procedimientos para atender las denuncias e investigarlas y Estadística sobre violencia política de la mujer atendida por la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE); Jornada de actualización sobre los efectos del sistema nacional anticorrupción desde la perspectiva de los órganos internos de control de los Organismos Públicos Locales Electorales, Presupuesto Basado en Resultados (PBR); Reelección legislativa y de integrantes de ayuntamientos: el caso Baja California Sur. Aunado a lo anterior, se ha desempeñado como Secretario Técnico de la Comisión de Educación Cívica y Capacitación Electoral de enero de 2016 a la actualidad.

Por su parte, el 19 de junio de 2020, mediante videoconferencia ante las y los Consejeros Electorales del Instituto, se llevó a cabo la entrevista al Lic. Héctor Gómez González. Durante el desarrollo de la misma dio respuesta a los cuestionamientos que le fueron formulados mostrando seguridad en su expresión verbal, dominio sobre los temas que le fueron planteados, disposición para el correcto desempeño del cargo de Secretario Ejecutivo, así como una visión ética y propositiva derivada de su experiencia directiva en las funciones de educación cívica y capacitación electoral. En suma, derivado de la etapa de Valoración Curricular y Entrevista realizada por las y los Consejeros Electorales integrantes del Consejo General, el Lic. Héctor Gómez González obtuvo las siguientes calificaciones:

Tabla 3. Valoración Curricular.

| Valoración curricular | 30% | Consejero (a) | | | | | | | % Promedio |
|---|------|---------------|------|------|------|------|------|------|------------------|
| | | C1 | C2 | C3 | C4 | C5 | C6 | C7 | |
| Historia profesional y laboral | 12.5 | 12 | 11.5 | 12 | 12.5 | 12.5 | 12.5 | 12.5 | 12.214286 |
| Participación en actividades cívicas y sociales | 2.5 | 2.5 | 2.5 | 2.5 | 2.5 | 2.5 | 2.5 | 2.5 | 2.5 |
| Experiencia en materia electoral | 15 | 13 | 13 | 13.5 | 15 | 15 | 15 | 15 | 14.214286 |
| Total | | | | | | | | | 28.928571 |

Tabla 4. Entrevista.

| Entrevista | 70% | Consejero (a) | | | | | | | % Promedio |
|--|-----|---------------|----|----|----|----|----|----|------------------|
| | | C1 | C2 | C3 | C4 | C5 | C6 | C7 | |
| Análisis y toma de decisiones bajo presión | 15 | 13 | 13 | 12 | 15 | 15 | 15 | 14 | 13.857143 |
| Liderazgo efectivo | 25 | 25 | 22 | 23 | 25 | 25 | 25 | 25 | 24.285714 |
| Negociación | 15 | 13 | 15 | 14 | 15 | 15 | 15 | 12 | 14.142857 |
| Trabajo y redes de colaboración | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 10 | 15 | 15 | 14.285714 |
| Total | | | | | | | | | 66.571429 |

Como resultado de la suma de las calificaciones referidas en las tablas 3 y 4 que anteceden, otorgadas por las consejeras y consejeros integrantes del Consejo General en la valoración curricular y entrevista aplicada al ciudadano propuesto para el cargo de Secretario Ejecutivo del Instituto, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento de Elecciones, obtuvo una calificación final de 95.5% de 100%.

En razón de lo todo lo antes expuesto, este Consejo General determina designar al Lic. Héctor Gómez González como Secretario Ejecutivo del Instituto, toda vez que cumple con todos los requisitos establecidos en los artículos 116, norma IV, inciso c), numeral 2 de la Constitución General, 100 de la LGIPE, 24 del Reglamento de Elecciones y 23, párrafo segundo de la Ley Electoral, además de haber acreditado tener conocimientos, experiencia y amplias cualidades para ocupar dicho cargo, como se desprende de los resultados de la etapa de valoración curricular y entrevista señalados en las tablas 3 y 4 del presente acuerdo.

En virtud de los razonamientos y consideraciones de hecho y de derecho antes vertidas, este Consejo General emite el siguiente:

3. Acuerdo

Primero.- Se designa al Lic. Héctor Gómez González como Secretario Ejecutivo del Instituto, en virtud de haber cumplido con los requisitos constitucionales y legales, y agotado satisfactoriamente cada una de las etapas de valoración curricular y entrevista, en términos de los considerandos 2.3.1 y 2.3.2 del presente acuerdo.

Segundo.- El funcionario Electoral designado, en su caso, deberá rendir la protesta de Ley ante el Consejo General, en la sesión en la cual se apruebe el presente acuerdo.

Tercero. Infórmese del presente acuerdo al Instituto Nacional Electoral través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales, al Tribunal Estatal Electoral de Baja California Sur, así como a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado para los efectos legales a que haya lugar.


Cuarto. Notifíquese el presente acuerdo a las y los integrantes del Consejo General, a los titulares de las Direcciones, de la Contraloría General y de la Unidad de Cómputos y Servicios de este Instituto para su conocimiento.

Quinto. El presente acuerdo surtirá efectos a partir de su aprobación por parte del Consejo General.

Sexto. Publíquese el presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur y en el sitio web institucional <http://www.ieebcs.org.mx/>.

Séptimo. Expídase el nombramiento correspondiente.

El presente acuerdo se aprobó en Sesión Extraordinaria del Consejo General, celebrada el 21 de agosto de 2020, por unanimidad de votos de las y los Consejeros Electorales: Mtra. Hilda Cecilia Silva Bustamante, Mtra. Alma Alicia Ávila Flores, Mtro. Jesús Alberto Muñetón Galaviz, Lic. Manuel Bojórquez López, M. S. C. Cesar Adonai Taylor Maldonado, Mtro. Chikara Yanome Toda y de la Consejera Presidenta, Lic. Rebeca Barrera Amador, integrantes del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.


Lic. Rebeca Barrera Amador
Consejera Presidente
del Consejo General


INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

Lic. Pedro Medrano Manzanarez
Encargado del despacho de la
Secretaría del Consejo General

AVISOS Y EDICTOS

EDICTO

**A MARÍA LUISA NÚÑEZ RODRÍGUEZ Y RUBÉN QUIÑONES VALENZUELA,
DONDE SE ENCUENTREN.**

Se les hace saber que en el Tribunal Unitario Agrario del Distrito 48, con residencia en esta Ciudad, sito en calle Legaspy número 810, esquina con Héroes de Independencia, zona Centro, el doce de febrero de dos mil diecinueve, se admitió a trámite la demanda la cual se radicó en el juicio agrario número 232/2018, promovido por el ejido Todos Santos, municipio de La Paz, Baja California Sur, en contra de Ustedes y otros; demandando, medularmente, como prestaciones la nulidad de actos y documentos por violación a los artículos 84, 85, y 86 de la Ley Agraria, dado que refiere, no haberse realizado el derecho del tanto en la primera enajenación respecto de la parcela 182 Z9 P1/3, del ejido de mérito; actos y documentos, entre los que se encuentran las escrituras públicas números treinta y cuatro mil setenta y uno, volumen quinientos cincuenta y uno, de veintinueve de mayo de mil novecientos noventa y siete, así como en vía de consecuencia, las diversas número treinta y siete mil trescientos ochenta y siete, volumen setecientos once, de dieciséis de julio de mil novecientos noventa y ocho, asimismo, la número treinta y nueve mil cincuenta y ocho, volumen seiscientos treinta y ocho, de veintiocho de enero de mil novecientos noventa y nueve, todas, pasadas ante la fe del licenciado Héctor Castro Castro, notario público número 7, con residencia y ejercicio en esta Entidad Federativa; esta última en la que aparecen María Luisa Núñez Rodríguez y Rubén Quiñones Valenzuela como parte compradora de una superficie de novecientos metros cuadrados, identificado con clave catastral actual 1-03-003-0071, anterior, 1-03-003-0067.

En tanto que el uno de julio de dos mil veinte, se ordenó emplazarlos por edictos en los siguientes términos:

*“...Segundo. Con fundamento en el artículo 173 de la Ley Agraria, se ordena emplazar por edictos a los demandados **María Luisa Núñez Rodríguez y Rubén Quiñones Valenzuela**, 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 y en los estrados de este Unitario, previniéndose a los demandados 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 den contestación a la demanda, ofrezcan pruebas, opongan 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, apercibidos que de no hacerlo así, las notificaciones subsecuentes, aún las de carácter personal se les 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 lunes cinco de octubre 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, a uno de julio de dos mil veinte.


LICENCIADO JESÚS ANTONIO RÍOS HERNÁNDEZ
SECRETARIO DE ACUERDOS



EDICTO

**SUCESIÓN A BIENES DE JUAN MANUEL HIGUERA VELÍS,
DONDE SE ENCUENTRE.**


Se le hace saber que en el Tribunal Unitario Agrario del Distrito 48, con residencia en esta Ciudad, sito en *calle Legaspy número 810, esquina con Héroes de Independencia, zona Centro*, el diecinueve de junio de dos mil diecisiete, se admitió a trámite demanda dentro del juicio agrario número **77/2017**, promovida por Luz Inés de la Toba Amador, en su carácter de apoderada de Esperanza de la Toba de Black y/o Esperanza de la Toba Amador, en contra de Juan Manuel Higuera Velís y otros, reclamándose, esencialmente, la nulidad absoluta de la resolución de cuatro de abril de dos mil diecisiete, dictada con motivo de la oposición e inconformidad promovida dentro del expediente administrativo de enajenación 737709, iniciado por Santos de la Toba Navarro y otros relativo al predio Tembabiche, municipio de Loreto, Baja California Sur, asimismo que en segmento de audiencia de diecisiete de octubre de dos mil diecinueve, se admitió la ampliación de demanda, mediante la cual se indica medularmente que el director general de la propiedad rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, no tiene competencial legal para la emisión de la resolución de fecha cuatro de abril de dos mil diecisiete, debiendo ésta ser firmada por el entonces secretario de la Reforma Agraria, de ahí que, refiere es infundada y nula de pleno derecho la resolución de mérito.

En tanto que, en acuerdo de uno de julio de dos mil veinte, se ordenó notificar por **edictos** en los siguientes términos:

“...**Segundo.** Derivado de lo anterior, y a efecto de garantizar que la sucesión a bienes del tercero con interés Juan Manuel Higuera Velís se entere de la determinación de este órgano jurisdiccional en el sentido que se ha dejado sin efecto la interrupción del procedimiento y que se han señalado para la celebración de la audiencia a que se refiere el artículo 185 de la Ley Agraria las diez horas del día miércoles treinta de septiembre de dos mil veinte en el juicio agrario 77/2017, relativo al poblado Tembabiche, municipio de Loreto, estado de Baja California Sur, mismo que fue promovido por Esperanza de la Toba Black y en el que figura como tercero con interés, entre otros Juan Manuel Higuera Velís; toda vez que se desconoce su domicilio, por lo que, por esta única ocasión, se ordena su **notificación por edictos**, de conformidad con lo previsto en el artículo 309, fracción II y III, del supletorio Código Federal de Procedimiento Civiles, en relación con el diverso numeral 173 de la Ley Agraria.

En el entendido que, con fundamento en el artículo 297, fracción II, del Código Federal de Procedimiento Civiles de aplicación supletoria por disposición expresa del artículo 167 de la Ley de la materia, **se requiere a la sucesión a bienes de Juan Manuel Higuera Velís**, para que dentro del **término de tres días hábiles** contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación de la presente determinación que se haga por edictos, señale domicilio procesal en la ciudad sede de este Unitario, a efecto de que se practiquen las notificaciones que deban ser personales, bajo **apercibimiento** que de no hacerlo, éstas se le practicaran en los estrados del Tribunal, de conformidad con lo previsto por el artículo 173 de la Ley Agraria...”

Dado en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, uno de julio de dos mil veinte.


LICENCIADO JESÚS ANTONIO RÍOS HERNÁNDEZ
 TRIBUNAL UNITARIO
 SECRETARIO DE ACUERDOS
 DISTRITO 48
 LA PAZ, B.C.S.
 SRIA. DE ACUERDOS

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.**