



BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



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

DIRECCION:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

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

INDICE

PODER EJECUTIVO

SE OTORGA a la Licenciada María Fernanda Sánchez Cervantes, Patente de Notario Público Titular, para ejercer sus funciones en la Notaría Pública Número 24..... 1

INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LA JUVENTUD

REGLAS DE OPERACIÓN para estímulos a la juventud para el Programa “Seguro de Desempleo” en el Estado de Baja California Sur, para el Ejercicio Fiscal 2020..... 3

REGLAMENTO INTERIOR del Instituto Sudcaliforniano de la Juventud..... 8

INSTITUTO DE VIVIENDA DE BAJA CALIFORNIA SUR

ACUERDO mediante el cual se Reforman, Adicionan y Derogan, diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto de Vivienda de Baja California Sur..... 18

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

REGLAMENTO INTERIOR del Fondo Social para el Desarrollo de Baja California Sur..... 23

JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE BAJA CALIFORNIA SUR

REGLAMENTO INTERIOR de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur..... 37

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

REGLAMENTO INTERNO del Instituto Estatal de Educación para Adultos..... 58

H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

DICTAMEN mediante el cual se da cumplimiento a la sentencia dentro del Juicio de Nulidad Número 029/2018-LPCA-L, promovido por el C. Alberto Fabricio Ruffo Jiménez, en contra de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología, así como del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de La Paz, Baja California Sur..... 75

DICTAMEN mediante el cual se somete a consideración, la autorización del “Programa de activación económica de beneficios fiscales a los contribuyentes del Municipio de La Paz, Baja California Sur”..... 83

DICTAMEN que autoriza “Programa Temporal de Descuento de Impuesto Predial a beneficio de los contribuyentes que cumplan de manera anticipada con su obligación fiscal correspondiente al ejercicio 2021 y regularicen su situación fiscal correspondiente al ejercicio fiscal 2020 y anteriores, realizando el pago en una sola exhibición” en los términos que se indican..... 85

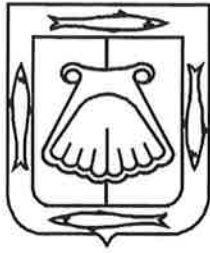
DICTAMEN se autoriza al Tesorero Municipal C.P. Rafael González Villa para que realice los actos jurídicos que sean necesarios para proceder a la reestructura o refinanciamiento del contrato de apertura de crédito simple, suscrito entre el Ayuntamiento de La Paz y el Banco Mercantil del Norte Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiera Banorte..... 87

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LA PAZ**

ACTUALIZACIÓN para cobro de las cuotas y tarifas de los servicios prestados por el Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de La Paz.....**88**

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

ACUERDO INE/CG270/2020 por el que se establecen las bases y criterios para normar la presencia de visitantes extranjeros.....**92**



Carlos Mendoza Davis, Gobernador del Estado de Baja California Sur, en atención al escrito de fecha 31 de julio de 2020, mediante el cual el Licenciado J. Jesús Sánchez Villaseñor, en términos de lo dispuesto por los Artículos 35, fracción I y 20, fracción VI de la Ley del Notariado del Estado de Baja California Sur, renuncia al cargo de Notario Titular de la Notaría Pública Número 24, con ejercicio en el Municipio de La Paz, con las facultades que me confieren los Artículos 1, 5, 7 y 29 Párrafo Tercero del ordenamiento en cinta, 2, 21 fracción XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, 1, 7 fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Baja California Sur, se acepta la renuncia del Licenciado J. Jesús Sánchez Villaseñor, como Notario Titular de la Notaría Pública Número 24, en la Entidad.

Derivado de la ausencia definitiva, por motivo de la renuncia a la titularidad de la Notaría de Número 24, en la Entidad, por el Licenciado J. Jesús Sánchez Villaseñor, de conformidad a lo que establecido por el Artículo 29 Párrafo Tercero de la Ley del Notariado del Estado de Baja California Sur, tengo a bien nombrar a la Licenciada María Fernanda Sánchez Cervantes, Notaria Titular de la Notaría Pública Número 24, en la Entidad con ejercicio en el Municipio de La Paz, debiendo desempeñarse conforme a lo establecido por la Ley del Notariado del Estado de Baja California Sur, y demás ordenamientos imponen a los notarios titulares en su ejercicio, por tanto expídase la patente de notario titular, y tómesese protesta de Ley.

La Paz, Baja California Sur, 28 de agosto del 2020.

**GOBERNADOR DE ESTADO DE BAJA
CALIFORNIA SUR**

CARLOS MENDOZA DAVIS

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ÁLVARO DE LA PEÑA ANGULO

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

CARLOS MENDOZA DAVIS, Gobernador del Estado de Baja California Sur, en uso de las facultades conferidas por el Artículo 79 fracción XXXIX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, 2, 21 fracción XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, 1, 5, 7 y 29 Párrafo tercero de la Ley del Notariado del Estado de Baja California Sur, 1 y 7 fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Baja California Sur:

OTORGO:

A la Licenciada **María Fernanda Sánchez Cervantes**, Patente de Notario Público Titular, para ejercer sus funciones en la Notaría Pública Número 24, con la comprensión Político Administrativa del Municipio de La Paz, quedando autorizado desde esta fecha, en que rindió su protesta de Ley, para iniciar sus funciones.



La Paz, Baja California Sur, 28 de agosto del 2020.

**GOBERNADOR DE ESTADO DE BAJA
CALIFORNIA SUR**



CARLOS MENDOZA DAVIS

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



ÁLVARO DE LA PEÑA ANGULO



REGLAS DE OPERACIÓN PARA ESTÍMULOS A LA JUVENTUD PARA EL PROGRAMA “SEGURO DE DESEMPLEO” EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020.

ALEJANDRA VARELA GUTIÉRREZ, Directora del Instituto Sudcaliforniano de la Juventud, del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en cumplimiento al acuerdo único emitido por la Junta Directiva del Instituto, realizada en fecha 03 de agosto de 2020, por la cual aprueban el “Programa Seguro de desempleo”, y me facultan para emitir las reglas de operación relacionadas con dicho programa, con fundamento en el Artículo 87 fracción II y VII, 89 fracción IV, VII y XII de la Ley de la Juventud para el Estado de Baja California Sur, y CONSIDERANDO que:

- I. Los programas a través de los cuales se otorguen subsidios deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia.
- II. Se señalarán en el presupuesto de egresos los criterios generales a los cuales se sujetarán las reglas de operación de los programas.
- III. Que los programas sociales, entre ellos, el Programa “**Seguro de desempleo**”, se destinarán en la entidad, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población de jóvenes con vulnerabilidad económica, de acuerdo con los criterios de resultados que definan las entidades respectivas en materia de Desarrollo Social, y como lo establezca la Ley General de Desarrollo Social, tomando en consideración los criterios que proponga el ejecutivo del Estado.
- IV. Que la juventud sudcaliforniana requiere de estímulos que le permitan hacer frente a la situación económica derivada de la contingencia sanitaria del COVID-19 y con la intención de incidir en los indicadores en materia de ocupación laboral en la juventud, se generan estas herramientas para la consecución de tal objetivo.
- V. Que el Instituto Sudcaliforniano de la Juventud del Gobierno del Estado de Baja California Sur, recibió de la Secretaría de Finanzas y Administración la autorización presupuestaria a la creación y las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa “**Seguro de desempleo**”, por lo que he tenido a bien expedir las siguientes:

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA “Seguro de desempleo” EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020.

Introducción

Para contribuir a la generación de herramientas que permitan a la juventud del estado de Baja California Sur, hacer frente a la situación económica derivada de la contingencia sanitaria del COVID-19, se crea este Programa, orientado a otorgar un estímulo económico para tales fines.

1. Objetivo:

Otorgar protección económica básica a las y los jóvenes que hayan perdido su empleo formal, así como a jóvenes emprendedores que se vean afectados en sus fuentes de ingreso derivado de la Contingencia Sanitaria por COVID-19, con el propósito de generar condiciones para su reincorporación al mercado laboral y/o conservar el empleo formal del Estado de Baja California Sur, según corresponda.

2. Disposiciones generales:

2.1. Cobertura:

Estatal. Se comprenderán los cinco municipios de Baja California Sur.



2.2. Población objetivo:

Jóvenes de 16 a 29 años de edad que residan en el estado de Baja California Sur y que, derivado de la contingencia sanitaria del COVID-19 hayan perdido su empleo formal o visto afectado su emprendimiento.

2.3. Instancias ejecutoras:

- I. El Instituto Sudcaliforniano de la Juventud (ISJ) será responsable de la implementación y operación del programa, del cumplimiento de las presentes Reglas de Operación, así como de la normatividad aplicable en la materia, por medio de la convocatoria respectiva a publicarse antes de concluir del segundo trimestre del año.
- II. La Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, como instancia coadyuvante.

2.4. Características de los apoyos

2.4.1. Tipos de apoyos

2.4.1.1. Apoyo en efectivo

El beneficio del programa se otorgará en efectivo por el ISJ de la partida presupuestal 20-01117-0014-U005-D2611-K405-530-51445007 "Organización y Participación Juvenil" asignada través de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, con una bolsa total de \$550,000.00 (QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) y serán utilizados única y exclusivamente para cubrir los beneficios del programa, de conformidad con estas Reglas de Operación y sujetos a suficiencia presupuestal.

La cantidad de beneficiarios será de 162 jóvenes, elegidos de la recepción de solicitudes que apliquen a la convocatoria, como lo disponga el Comité Interno de Validación de Solicitudes.

2.4.2. Monto de los apoyos

El monto de los apoyos será de la siguiente manera:

Modalidad	Monto del apoyo	Duración
Jóvenes que hayan perdido su empleo	\$1,500.00 mensuales	2 meses
Jóvenes emprendedores que hayan sufrido afectación	\$2,000.00 mensuales	

2.5.- Beneficiarios

2.5.1.- Criterios de elegibilidad y requisitos

Para tener acceso a los apoyos del Programa, el joven dirigirá una solicitud al Instituto Sudcaliforniano de la Juventud, de acuerdo al formato proporcionado por la institución, mismo que será revisada por el Comité Interno de Validación del Instituto Sudcaliforniano de la Juventud.

Los apoyos de este programa se otorgarán sólo a los jóvenes que resulten seleccionados tras cumplir con los siguientes requisitos y criterios de elegibilidad.

2.5.1.1. Elegibilidad



- 2.5.1.1.1. Ser jóvenes con manifiesto interés de recibir los apoyos del programa.
- 2.5.1.1.2. Acreditar identidad de los solicitantes mediante documento oficial.
- 2.5.1.1.3. El programa privilegiará a jóvenes con vulnerabilidad económica.

2.5.1.2. Requisitos

Los beneficiarios del programa deberán cumplir con los siguientes requisitos. Dicho procedimiento se realizará en línea, de acuerdo a lo señalado en la convocatoria y la solicitud se deberá acompañar con los siguientes documentos:

- 2.5.1.2.1 Identificación Oficial Vigente (Credencial para Votar, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional o Cédula Profesional).
- 2.5.1.2.2 CURP.
- 2.5.1.2.3 Comprobante de Domicilio, (Luz, teléfono, predial, agua, constancia de residencia expedida por el ayuntamiento), con una vigencia no mayor a tres meses anteriores a la fecha de solicitud.
- 2.5.1.2.4 En caso de tratarse de pérdida de empleo: Los dos últimos recibos de nómina, en caso de no contar se deberá especificar en la solicitud de apoyo y/o anexar carta del último empleador.
- 2.5.1.2.5 En caso de tratarse de jóvenes emprendedores, deberá presentarse una carta bajo protesta de decir verdad donde se explique la situación que vive su emprendimiento, así como evidencia fotográfica (o de cualquier otro tipo) que sustente su dicho.
- 2.5.1.2.6 Llenar solicitud de apoyo, la cual se encontrará disponible de acuerdo a lo establecido en la convocatoria.

2.6.- Evaluación y validación de solicitudes

El Comité Interno de Validación verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos y analizará la viabilidad de la solicitud. Una vez evaluadas las solicitudes se priorizarán de acuerdo su viabilidad. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos no podrán ser sujetas de apoyo. Dichas solicitudes serán recibidas en el plazo establecido por la convocatoria.

2.6.1.- Del Comité Interno de Validación del Instituto Sudcaliforniano de la Juventud

Este será una instancia del programa cuya naturaleza atiende a la Aprobación o no del otorgamiento de un apoyo de acuerdo a su ámbito de competencia.

Este comité, se integrará por los siguientes funcionarios del Instituto Sudcaliforniano de la Juventud:

- I. El titular, quien lo presidirá.
- II. La o el coordinador administrativo, quien además de integrarlo, suplirá al presidente en su ausencia.
- III. Un representante de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.
- IV. La o el coordinador del programa, designado por el titular.
- V. El joven vocal de la sociedad civil en la Junta Directiva del Instituto Sudcaliforniano de la Juventud.

Los integrantes de este comité de validación tendrán las siguientes facultades:

- Asistir a las sesiones con derecho a voz y voto, las cuales se convocarán con cuando menos 24 horas de anticipación.
- Hacer las sugerencias necesarias que aseguren el fortalecimiento del funcionamiento del comité.
- Opinar y presentar argumentos suficientes y necesarios que permitan aprobar o no la solicitud de apoyo.
- Contribuir a la transparencia de la aplicación de los recursos asignados.
- Las decisiones del comité se tomarán por mayoría simple de votos de los miembros y en caso de empate, quien presida tendrá el voto de calidad.
- Se requerirá la presencia de cuando menos tres miembros de los cinco que lo componen para que se considere válida la sesión y sus acuerdos.
- Firmar el Acta de la sesión correspondiente.

Todos los integrantes del Comité deberán nombrar un suplente, de manera formal desde su primera reunión.

2.7.- Transparencia



El Instituto Sudcaliforniano de la Juventud se apegará en todo momento a las disposiciones establecidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y demás normatividad vigente en materia de transparencia, y estará supervisado en todo momento por el Comité de Transparencia del Instituto Sudcaliforniano de la Juventud.

2.7.1. Asignación

Sólo podrán asignarse apoyos a los jóvenes que hayan presentado su solicitud en tiempo y forma, apegándose a la convocatoria y que hayan sido aprobadas por el Comité de Validación, según lo haga constar el acta respectiva. Quedan excluidos de los apoyos, quienes no lleven a cabo el procedimiento antes señalado.

2. 8 Distribución

Los apoyos se distribuirán en los cinco municipios del estado, atendiendo a los casos particulares de las solicitudes presentadas y de acuerdo a lo determinado por el Comité Interno de Validación de Solicitudes del Instituto Sudcaliforniano de la Juventud.

3. Entrega de apoyos

La entrega de los apoyos se hará con base en lo dispuesto en la convocatoria.

4. Responsabilidad

4.1. De los beneficiarios

- I. Presentar solicitudes conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
- II. Brindar al Instituto la información requerida para participar en el transcurso del desarrollo del programa.
- III. Utilizar los apoyos aportados por el Instituto con estricto apego al objeto de las presentes Reglas de Operación y de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.
- IV. Reportar en su caso, al Instituto las irregularidades que se presenten en la ejecución del Programa.
- V. Mantenerse al margen de cualquier condicionamiento de tipo político partidista en la ejecución del Programa.
- VI. Entregar al Instituto un informe final con justificación y comprobación de actividades adjuntando evidencia fotográfica de las actividades realizadas con el objetivo de cerrar las acciones establecidas en el convenio de concertación que en su caso así sea celebrado para el otorgamiento del Apoyo, de acuerdo a las fechas establecidas en la convocatoria.
- VII. Cumplir con la normatividad aplicable del Programa.

4.2. Institucionales

- 4.2.1. Dar un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad, equidad y sin discriminación alguna.
- 4.2.2. Recibir todas las solicitudes y documentación de los jóvenes interesados en recibir apoyos para su análisis y valoración, cuando estas se encuentren debidamente integradas.
- 4.2.3. Verificar y dar seguimiento al desempeño del beneficiario.
- 4.2.4. Entregar a la Junta Directiva el cierre programático correspondiente, previo al cierre del ejercicio, en la sesión ordinaria inmediata posterior.

5. Difusión y promoción

El Instituto Sudcaliforniano de la Juventud, promoverá la implementación de procedimientos que contribuyan a la difusión del programa, así como de consulta e información, para impulsar la transparencia y rendición de cuentas.

Se realizarán estrategias de difusión en el canal de radio y televisión y página web oficial del Gobierno del Estado www.bcs.gob.mx, así como en la página web oficial de ISJ www.isjuventud.gob.mx, sin demérito de los demás medios masivos de comunicación con el fin de promover los objetivos y logros de la operación del programa.

6. Evaluación y seguimiento

El Instituto Sudcaliforniano de la Juventud a través del coordinador del programa, llevará a cabo el control interno que permita emitir informes del funcionamiento y operación del programa, así como dar el seguimiento adecuado de las anomalías detectadas hasta su total solución.



7. Quejas y denuncias

Cualquier irregularidad, queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento de la ciudadanía en general, se podrá realizar de manera personal escrita o vía telefónica a la Contraloría General del Estado ubicada en Ignacio Allende e/ Isabel La Católica y Dionisia Villarino, colonia Centro, CP. 23000, La Paz, Baja California Sur, con número telefónico 01 (612) 1222163.

Transitorios

ÚNICO. - Las presentes reglas de operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Se extenderá la convocatoria en un máximo de treinta días naturales a partir de la publicación de la presente. Dado en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur a los 10 días del mes de agosto de 2020.

LA DIRECTORA DEL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LA JUVENTUD

Alejandra Varela

ALEJANDRA VARELA GUTIÉRREZ



LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LA JUVENTUD, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE OTORGA LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 84 FRACCIÓN I, 85, 87 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE LA JUVENTUD PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y ARTÍCULOS 1, 9, 41, 43 Y 44 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EMITE EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LA JUVENTUD

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento regula la organización y el funcionamiento del Instituto Sudcaliforniano de la Juventud, con sede en la ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 2. El Instituto Sudcaliforniano de la Juventud, es un organismo descentralizado de la Administración Pública del Estado, sectorizado a la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, con base en lo señalado en el Título Tercero, Capítulo Tercero de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur y el artículo 2 inciso D) fracción IV, y 35 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.

ARTÍCULO 3. El Instituto Sudcaliforniano de la Juventud tiene por objeto establecer las políticas y acciones que incidan en la incorporación de los jóvenes al desarrollo del Estado, así como fomentar la práctica de actividades diversas que propicien la superación física, intelectual, cultural, profesional y económica de la juventud sudcaliforniana.

ARTÍCULO 4. Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Instituto.** Al Instituto Sudcaliforniano de la Juventud.
- II. **Junta.** A la Junta Directiva, máxima autoridad del Instituto Sudcaliforniano de la Juventud.
- III. **Ley.** A la Ley de la Juventud para el Estado de Baja California Sur.
- IV. **Director.** A la persona titular de la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de la Juventud.
- V. **Coordinador.** A la persona titular de la Coordinación Administrativa.
- VI. **Reglamento:** Al presente Reglamento.
- VII. **Presidente de la Junta:** el Gobernador del Estado de Baja California Sur.
- VIII. **Gobernador:** al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur;



- IX. **El vocal:** Representante de la Sociedad en la Junta.
- X. **Departamentos.** Áreas laborales dentro del instituto sudcaliforniano de la juventud.
- XI. **Entidad:** Al Estado de Baja California Sur.
- XII. **Estado:** A la forma de organización social y política soberana y coercitiva de instituciones, que tiene el poder de gobernar y regular la vida estatal en Baja California Sur.
- XIII. **Jóvenes:** a las personas cuya edad comprenden el rango entre los 12 y los 29 años de edad.
- XIV. **Juventud:** Al conjunto de jóvenes del Estado de Baja California Sur.
- XV. **Unidad de Transparencia:** A la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XVI. **Coordinación:** La Coordinación Administrativa.

CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 5. La Junta Directiva como la máxima autoridad del Instituto Sudcaliforniano de la Juventud se conforma de acuerdo a lo establecido en el artículo 85 de la Ley de Juventud para el Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 6. Son funciones del Presidente de la Junta, las siguientes:

- I. Presidir las sesiones de la Junta Directiva;
- II. Validar con su asistencia y con por lo menos el 50% de los integrantes de la Junta Directiva la instalación de este y el inicio de sesiones;
- III. Dar el uso de la voz a los integrantes de la Junta Directiva;
- IV. Emitir voto de calidad, en caso de empate;
- V. Convocar por conducto del Secretario a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VI. Promover y propiciar la participación activa de todos los miembros de la Junta; y
- VII. Las demás que este Reglamento, la Ley y demás disposiciones jurídicas le otorguen.

ARTÍCULO 7. Son funciones del Vicepresidente, las siguientes:

- I. Suplir las ausencias y funciones dentro de la Junta, del Presidente de la Junta; y
- II. Las demás que le otorguen la Ley, la Junta Directiva.

ARTÍCULO 8. Son funciones del Secretario, las siguientes:

- I. Convocar a los integrantes de la Junta Directiva a las sesiones del presente Órgano Colegiado;



- II. Presentar la propuesta de Orden del Día a los demás integrantes de la Junta, para su aprobación y/o modificación;
- III. Realizar una minuta de la reunión, con los acuerdos ahí vertidos;
- IV. Presentar para su aprobación y/o modificación la propuesta de acta de la sesión, que, en caso de estar de acuerdo, validarán con su rúbrica;
- V. Llevar el registro de todas las sesiones de la Junta Directiva;
- VI. Llevar un registro de los acuerdos tomados en el Acta final de cada sesión; y
- VII. Las demás que le otorguen la Ley y la Junta Directiva.

ARTÍCULO 9. Son funciones de los Vocales, las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva con voz y voto;
- II. Designar mediante escrito a quien le supla, en caso de no poder asistir personalmente a las sesiones de la Junta Directiva;
- III. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias, previa notificación que se reciba de ellas por escrito;
- IV. Participar activamente en las sesiones, emitiendo su opinión, al respecto de los asuntos que se traten en las sesiones;
- V. Emitir voto para la toma de acuerdos;
- VI. Efectuar las tareas que por comisión le sean encomendadas, cumpliendo con los tiempos que en ellas se determinen; y
- VII. Las demás que en el ámbito de las atribuciones les imponga el Presidente.

ARTÍCULO 10. El vocal representante de la Sociedad en la Junta, mencionado en el Artículo 85 fracción V de la Ley, será elegido mediante convocatoria emitida por dicho órgano, en la cual se determinarán los requisitos con que deberá contar, debiendo ser elegido por la mayoría de los integrantes de la Junta.

ARTICULO 11. La Junta Directiva sesionará en forma ordinaria, cuando menos semestralmente y en forma extraordinaria cuando sea necesario.

La convocatoria para las sesiones ordinarias deberá realizarla el Secretario, cuando menos con cinco 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 sesión, así como los asuntos específicos a tratar y el orden del día.

Para toda sesión de la Junta, el Secretario, deberá elaborar la carpeta de trabajo correspondiente, la cual, debe contener la documentación relativa a los asuntos específicos a tratar.

La carpeta de trabajo para sesiones ordinarias deberá remitirse a los integrantes de la Junta, conjuntamente con la convocatoria, cuando menos con cinco 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

10

3



de la Junta, conjuntamente con la convocatoria, con 24 horas de anticipación a la fecha programada para la celebración de la misma.

ARTÍCULO 12. La Junta Directiva sesionará válidamente con la asistencia de cuando menos el 50% más uno de sus miembros, siempre que entre ellos se encuentre el presidente o vicepresidente; sus decisiones se tomarán por mayoría de votos; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Los acuerdos y demás resoluciones que tome la Junta, serán válidas y obligatorias para todos sus integrantes, incluyendo a los que no hayan asistido.

CAPÍTULO III DE LA NATURALEZA DEL TRABAJO

ARTÍCULO 13. Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tendrá las atribuciones que se establecen en el Título Quinto de la Ley de Juventud para el Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 14. Para el ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos que competen al Instituto Sudcaliforniano de la Juventud, se conformará de la manera siguiente:

- I. La Dirección General, que para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los Departamentos siguientes:
 - a) Departamento de Participación Juvenil.
 - b) Departamento de Vinculación.
 - c) Departamento de Comunicación Social.
 - d) Departamento de Planeación.
- II. La Coordinación Administrativa.

CAPÍTULO IV DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LA JUVENTUD

ARTÍCULO 15. Al frente del Instituto Sudcaliforniano de la Juventud, habrá una Dirección General, a cuyo Titular corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia; y quien, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá delegar facultades, con las formalidades de Ley, en la



Coordinación Administrativa, y en los Departamentos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo.

ARTÍCULO 16. El Director General del Instituto Sudcaliforniano de la Juventud, además de tiene las facultades y obligaciones establecidas en la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Operar la Casa del Emprendedor;
- II. 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;
- III. Coordinar con las unidades administrativas, las obligaciones que tiene el Instituto como sujeto obligado tanto en materia de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales;
- IV. Fomentar la cultura de la transparencia y el respeto del derecho a la información pública y de acceso a la información pública;
- V. Cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias en materia de mejora regulatoria;
- VI. Designar un enlace para el cumplimiento de las obligaciones del Instituto como sujeto obligado en materia de mejora regulatoria; y
- VII. Establecer las responsabilidades de los Departamentos en el desarrollo de actividades y programas.

ARTICULO 17. Para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones, el Director General contará con personal de apoyo, quienes tendrán las funciones siguientes:

- I. Coordinar la agenda de actividades;
- II. Coordinar la agenda de relaciones públicas del Instituto; y
- III. Dar seguimiento a la correspondencia y especialmente la de las dirigidas a la Dirección General.

CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 18. Las funciones de la Coordinación Administrativa, son las siguientes:

- I. Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos del Instituto;
- II. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo e informático que requieran las áreas que conforman al Instituto;



- III. Integrar el presupuesto de egresos del Instituto y enviarlo a la Secretaría de Finanzas y Administración;
- IV. Llevar el control de los recursos humanos, materiales, financieros del Instituto;
- V. Informar periódicamente al Director General sobre la administración interna del Instituto;
- VI. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos cuyo trámite se le hayan encomendado;
- VII. Elaborar en coordinación con los Departamentos de la Dirección General del Instituto, el Programa Operativo Anual, mediante el manejo y control del presupuesto designado para la operatividad del ejercicio;
- VIII. Recibir y analizar las solicitudes de apoyo económico a jóvenes turnadas por la Dirección General, para dar trámite ante las instancias gubernamentales correspondientes;
- IX. Recibir y analizar las solicitudes de requisición (oficio y cotización respectiva) para la realización de eventos, concursos, talleres y demás actividades programadas por los departamentos responsables, posteriormente remitir el trámite ante las instancias gubernamentales correspondientes;
- X. Realizar las gestiones pertinentes para la adquisición de combustible, viáticos y demás requerimientos propios del Instituto de acuerdo a la calendarización presupuestal establecida ante las instancias gubernamentales competentes;
- XI. Supervisar directamente las actividades que ejecuten los auxiliares de Recursos Materiales y Recursos Humanos;
- XII. Establecer un control de salida de los trámites de apoyos económicos;
- XIII. Elaborar la documentación necesaria (recibo, cuenta por liquidar, oficio de solicitud y oficio de anuencia) para la tramitación de las diversas solicitudes de apoyo y gastos a comprobar;
- XIV. Dar seguimiento a las solicitudes que se encuentren en trámite en las diferentes instancias gubernamentales;
- XV. Establecer y mantener contacto directo con los jóvenes apoyados para dar informes sobre la situación real de su trámite;
- XVI. Establecer y ejecutar un sistema control en el registro de entradas y salidas del personal;
- XVII. Elaborar e integrar un expediente personal para cada uno de los trabajadores componen la plantilla del personal del Instituto;
- XVIII. Efectuar los trámites correspondientes para el otorgamiento de licencias médicas, incapacidades, permisos, días económicos y demás trámites de competencia personal;
- XIX. Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado el envío de nómina para realizar captura de firma y hacer entrega del comprobante de nómina a la plantilla del personal del Instituto;
- XX. Enviar periódicamente un reporte de los expedientes de cada uno de los integrantes de la plantilla del personal del Instituto a la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado;



- XXI. Realizar las gestiones internas correspondientes para llevar un control en los expedientes de la plantilla de trabajo del Instituto;
- XXII. Elaborar en conjunto con la Dirección General el presupuesto de requisiciones anual, fundamental para cubrir las necesidades que permitan el funcionamiento del Instituto;
- XXIII. Supervisar el mantenimiento que se le proporciona al inmueble que alberga las oficinas del Instituto;
- XXIV. Realizar las gestiones internas correspondientes para llevar un control y buen abasto de recursos materiales disponibles para el funcionamiento del Instituto;
- XXV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XXVI. Todas aquellas que le asigne el Director General en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VI DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LA JUVENTUD

ARTÍCULO 19. Los servicios prestados por el Instituto Sudcaliforniano de la Juventud se apegarán a lo siguiente:

- I. El Instituto proveerá diversos servicios a la población joven y a organizaciones públicas y privadas;
- II. Los mencionados servicios se suministrarán a través de la Dirección General, Coordinación Administrativa, y los Departamentos, cuya responsabilidad será aquella que marque la Ley correspondiente en cuanto a los servidores públicos se refiere; y
- III. Los programas y servicios deberán ser diseñados y ejecutados con base en las funciones y objetivos del Instituto y de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo vigente.

CAPITULO VII DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

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 VIII DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 21. En caso de ausencia temporal del Director, no mayores a 30 días, el Coordinador Administrativo lo suplirá en los asuntos ordinarios de la Institución.

ARTÍCULO 22. En caso de ausencia temporal del Coordinador Administrativo, no mayor a 30 días, será suplido por el personal que designe para tales efectos, previo acuerdo con el Director.

ARTÍCULO 23. En caso de ausencia temporal tanto del Director como del Coordinador Administrativo, fungirá como su suplente, el Jefe del Departamento que tenga a su cargo la Casa del Emprendedor Baja California Sur.

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 Instituto Sudcaliforniano de la Juventud, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, numero 28 de fecha 20 de mayo de 2015.

ARTÍCULO TERCERO. Se abrogan las disposiciones administrativas en lo que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO. Hasta en tanto se cuente con suficiencia presupuestal para la creación de la Unidad de Transparencia que enmarca el artículo 30 de la Ley de Transparencia, las obligaciones en la materia serán atendidas por el Departamento de Planeación.



Aprobado en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 31 días del mes de julio del 2020.

ATENTAMENTE

**LA JUNTA DIRECTIVA
DEL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LA JUVENTUD**

MTRO. CARLOS MENDOZA DAVIS

GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO
SUDCALIFORNIANO DE LA JUVENTUD

DIP. LORENIA LINETH MONTAÑO RUIZ
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE
ASUNTOS EDUCATIVOS Y DE LA
JUVENTUD DEL H. CONGRESO DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
Y VICEPRESIDENTA DE LA JUNTA

Alejandra Varela
LIC. ALEJANDRA VARELA GUTIÉRREZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO
SUDCALIFORNIANO DE LA JUVENTUD
Y SECRETARIA DE LA JUNTA

LUIS GENARO RUIZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO DE PLANEACIÓN
URBANA, INFRAESTRUCTURA Y
MOVILIDAD

LIC. DANIEL DE LA ROSA ANAYA
PROCURADOR GENERAL DE
JUSTICIA DEL ESTADO

DR. ÁLVARO DE LA PEÑA ANGULO
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

DR. VÍCTOR GEORGE FLORES
SECRETARIO DE SALUD


PROFR. HÉCTOR JIMÉNEZ MÁRQUEZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

LIC. ISIDRO JORDÁN MOYRÓN
SECRETARIO DE FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN

*ESTA HOJA DE FIRMAS PERTENECE AL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LA JUVENTUD.




MTRA. SONIA MURILLO MANRIQUEZ
CONTRALORA GENERAL
COMISARIA PÚBLICA


LIC. GUSTAVO HERNÁNDEZ VELA KAKOGUI
SECRETARIO DEL TRABAJO Y
DESARROLLO SOCIAL


LIC. LUIS HUMBERTO ARAIZA LÓPEZ
SECRETARIO DE TURISMO, ECONOMÍA
Y SUSTENTABILIDAD


LIC. MARÍA CRISTINA HERRERA INFANTE
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA
ESTATAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA


LIC. CRISTOPHER ALEXTER AMADOR CERVANTES
DIRECTOR DEL INSTITUTO
SUDCALIFORNIANO DE CULTURA




LIC. BEATRIZ ELENA ARANDA LOSOYA
DIRECTORA DEL CENTRO DE
INTEGRACIÓN JUVENIL


C.P. JOSÉ LEONCIO AVILA GERALDO
DIRECTOR DEL INSTITUTO
SUDCALIFORNIANO DEL DEPORTE


LIC. RAÚL ADRIAN CALDERÓN JORDÁN
DIRECTOR DEL PATRONATO DEL
ESTUDIANTE SUDCALIFORNIANO


ALEXIS ARIEL GUZMÁN DE LA LUZ
REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD
CIVIL

*ESTA HOJA DE FIRMAS PERTENECE AL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LA JUVENTUD, 31 JULIO 2020.


CIVIL




EL CONSEJO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE NOS CONFIERE EL ARTÍCULO 10 INCISO a), DE LA LEY DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE BAJA CALIFORNIA SUR, HEMOS TENIDO A BIEN, APROBAR Y EMITIR, EL SIGUIENTE:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN, DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE BAJA CALIFORNIA SUR.

ARTÍCULO ÚNICO: **Se reforman:** el primer párrafo del Artículo 1, el Artículo 2, 15, 30 y 43; **se adicionan:** el Capítulo XII y el Artículo 50; y **se derogan:** los Artículos 42, 48 y 49, todos del Reglamento Interior del Instituto de Vivienda de Baja California Sur, para quedar como sigue:

Artículo 1. El Instituto de Vivienda es un Organismo Publico Descentralizado del Gobierno del Estado de Baja California Sur, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaria de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad, es responsable de atender las necesidades de vivienda de los habitantes de la entidad con menores recursos, y tiene como fines principales:

...

Artículo 2. Para el cumplimiento de sus fines, el Instituto de Vivienda, cuenta con la estructura orgánica siguiente:

- I. La Dirección General:
 - a) Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia.
 - b) Auxiliar Jurídico.
 - c) Unidad de Transparencia.
 - d) Unidad de Archivo Institucional.
 - e) Unidad Especializada en Control Interno e Igualdad de Género.
 - f) Unidad de Comunicación e Imagen.



- II. La Dirección de Administración y Finanzas:
 - a) Coordinación de Planeación Presupuestaria y Recaudación.
 - b) Departamento de Contabilidad.
 - c) Departamento de Servicios Generales.
 - d) Unidad de Recursos Humanos.
 - e) Unidad de Compras y Suministros.
 - f) Unidad Especializada en informática.

- III. La Dirección de Promoción Social y Comercialización:
 - a) Coordinación de Programas Rurales.
 - b) Departamento de Promoción Social.
 - c) Departamento de Comercialización.
 - d) Oficinas de Representación Foráneas.

- IV. La Dirección Técnica:
 - a) Departamento de Construcción.
 - b) Supervisión de Obra.
 - c) Unidad Especializada en Licitaciones y Programas Emergentes.
 - d) Unidad de Precios Unitarios.
 - e) Unidad de Proyectos.

Artículo 15. La Dirección de Promoción Social y Comercialización, la Unidad Especializada en Informática, así como la Unidad de Comunicación e Imagen, deberán disponer y/o diseñar las herramientas necesarias para que la población cuente con acceso a la información de los programas y servicios del Instituto a través de los dispositivos electrónicos y cibernéticos creados, mismos que deberán dar respuesta inmediata a dudas, comentarios, sugerencias o información específica que presenten la población beneficiaria y usuarios a través de las plataformas digitales, manteniendo la comunicación en todo momento hasta que las mismas sean resueltas.

Artículo 30. El Departamento de Servicios Generales, deberá identificar, entre el personal del Instituto, a los servidores públicos con disposición a capacitarse sobre primeros auxilios para que, en caso necesario, prestar un servicio oportuno de emergencia, mientras llega el personal médico competente.



Artículo 42. Se deroga.

Artículo 43. Todos los Servidores Públicos del Instituto están obligados a consultar las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídico administrativas, según su área de competencia, y apegarse a lo dispuesto en las mismas; así mismo, serán responsables de los actos u omisiones en los que incurran durante el desempeño de sus facultades, funciones y obligaciones en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

Artículo 48. Se deroga.

Artículo 49. Se deroga.

CAPÍTULO XII

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 50. 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.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Acuerdo mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto de Vivienda



de Baja California Sur, 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 administrativas, en lo que se opongán al presente.

Aprobado en la Ciudad de la Paz, Baja California Sur, a los 12 días del mes de agosto del 2020.

ATENTAMENTE

EL CONSEJO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE BAJA CALIFORNIA SUR

PRESIDENTE



CARLOS MENDOZA DAVIS,
GOBERNADOR DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARIA TÉCNICA



ROSALVA CUADRAS LÓPEZ
DIRECTORA GENERAL DEL INVI, B.C.S.

CONSEJERO



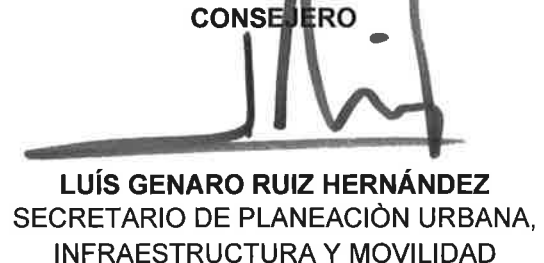
ISIDRO JORDÁN MOYRÓN
SECRETARIO DE FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN

COMISARIO



SONIA MURILLO MANRÍQUEZ
CONTRALORA GENERAL DEL ESTADO

CONSEJERO



LUÍS GENARO RUIZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO DE PLANEACIÓN URBANA,
INFRAESTRUCTURA Y MOVILIDAD



CONSEJERO

LUÍS ALFONSO HUERTA AVILÉS
PRESIDENTE DE LA CMIC EN B.C.S.

CONSEJERO

CARLOS ESTRADA TALAMANTES
PRESIDENTE DE LA CANADEVI EN B.C.S.

CONSEJERO

MARCO ANTONIO DOMÍNGUEZ VALLES
PRESIDENTE DEL COLEGIO DE ARQUITECTOS
DE B.C.S.

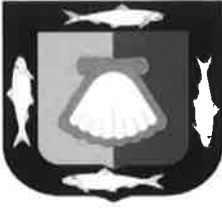
CONSEJERO

JESÚS ANTONIO SÁNCHEZ FÉLIX.
PRESIDENTE DEL COLEGIO DE INGENIEROS
CIVILES DE B.C.S.

CONSEJERO

TERESITA SARAHI VERDUGO LOGAN
DIRECTORA DEL INSTITUTO
SUDCALIFORNIANO PARA LA INCLUSIÓN DE
PERSONAS CON DISCAPACIDAD

* ESTA HOJA DE FIRMAS, FORMA PARTE DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL, SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE BAJA CALIFORNIA SUR. AGOSTO 2020.



EL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN CONFERIDA EN EL ARTÍCULO 6 FRACCIÓN I, DEL DECRETO 463 Y EL ARTÍCULO 5, DEL DECRETO 1541 QUE CREAN Y MODIFICAN RESPECTIVAMENTE, AL ORGANISMO DESCENTRALIZADO, APRUEBA Y EMITE EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DEL FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1. El Fondo Social para el Desarrollo de Baja California Sur, como organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Finanzas y Administración, tiene por objeto fortalecer la capacidad del Gobierno del Estado, para apoyar el desarrollo de la economía estatal, mediante otorgamiento de apoyos financieros, en condiciones preferenciales, para el sostenimiento, la ampliación y la creación de empresas productivas en los sectores social, privado y público; la realización de operaciones inmobiliarias que contribuyan al desarrollo de las actividades productivas; y la promoción de inversiones inmobiliarias destinadas a la creación de infraestructura y servicios de apoyo a las empresas, que coadyuven al progreso de la entidad.

Artículo 2. El presente reglamento interior tiene por objeto regular la estructura interna, organización y funcionamiento de las unidades administrativas que conforman el Fondo Social para el Desarrollo de Baja California Sur, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Baja California Sur, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Artículo 3. El Fondo Social para el Desarrollo de Baja California Sur, tiene a su cargo las atribuciones y facultades descritas en los Decretos 463 y 1541, en las Reglas de Operación de este, así como los decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones legales y administrativas que, en lo conducente resulten aplicables, así como el presente Reglamento.

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

- I. **Decretos:** Los Decretos 463 y 1541 emitidos por el Congreso del Estado de Baja California Sur, mediante los cuales, se crea y reforma, respectivamente, al Fondo Social para el Desarrollo de Baja California Sur.
- II. **Estado:** El Estado de Baja California Sur.
- III. **El Director General:** La persona Titular del FOSDE.



- IV. **El Consejo:** El Consejo Directivo del Fondo Social para el Desarrollo de Baja California Sur.
- V. **FOSDE, B.C.S.:** Fondo Social para el Desarrollo de Baja California Sur.
- VI. **Reglas de Operación:** Reglas de Operación del Fondo Social para el Desarrollo de Baja California Sur; publicadas el 30 de septiembre de 2005.

Artículo 5. El Fondo Social para el Desarrollo de Baja California Sur, a través de sus unidades administrativas, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas que establezca el Gobernador del Estado y el Consejo Directivo del FOSDE B.C.S. para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación estatal en los temas de Acceso al Financiamiento e Intermediación de Programas de Apoyo para la Actividad Económica de nuestra Entidad.

Artículo 6. Al frente del Fondo Social para el Desarrollo de Baja California Sur, estará el Director General quien, para el desahogo de los asuntos de su competencia, cuenta con la estructura orgánica siguiente:

- I. El Consejo Directivo.
- II. La Dirección General:
 - a) Departamento de Crédito.
 - b) Departamento de Contabilidad y Administración.
 - c) Departamento Jurídico.
 - d) Departamento de Cobranza.

Artículo 7. El Director General, con fundamento en las atribuciones determinadas en el presente Reglamento, dispondrá en manuales de organización, la distribución interna de las funciones en niveles jerárquicos a partir de las Jefaturas de los Departamentos.

CAPÍTULO II DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 8. El Consejo Directivo, se conforma de la manera siguiente:

- I. Un Presidente que será el Gobernador del Estado de Baja California Sur.
- II. Un Secretario, que será el Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado
- III. Un Secretario de actas, quien será el Director de FOSDE, B.C.S., teniendo voz, pero sin voto.
- IV. Cinco vocales del Gobierno del Estado, que serán:



- a) El Secretario General de Gobierno;
- b) El Contralor General del Estado;
- c) El Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad; y
- d) El Secretario de Turismo, Economía y Sustentabilidad.

Artículo 9. El Consejo Directivo tendrá, además de las establecidas en los Decretos, y las Reglas de Operación, las funciones siguientes:

- I. Evaluar y aprobar el informe anual de actividades que le presenta el Director General;
- II. Evaluar y en su caso aprobar los programas específicos, proyectos a financiar, solicitudes de crédito, así como reglamentos internos que le presente el Director General;
- III. Expedir las normas y criterios a los cuales deberá sujetarse la elaboración y ejercicio del presupuesto de gasto corriente y de inversión física, así como evaluar y en su caso aprobar, dicho presupuesto y las modificaciones que corresponda efectuar durante el ejercicio;
- IV. Evaluar y en su caso aprobar, a propuesta del Director General, la estructura orgánica, las bases para la elaboración de tabuladores de sueldos, política salarial y para el otorgamiento de incentivos; programas de estímulos, ascensos promociones y jubilaciones; lineamientos de selección, reclutamiento, capacitación y de separación del personal; indicadores de evaluación de desempeño para la determinación de compensaciones y demás prestaciones económicas y de seguridad social;
- V. Evaluar y en su caso aprobar, las propuestas para adquirir o enajenar bienes muebles e inmuebles que el Director General les presente; y
- VI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones del FOSDE, BCS.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 10. El Director General le corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos en materia de las actividades encomendadas en apoyo al Acceso al Financiamiento y relacionadas con la capitalización de Proyectos Productivos, quien podrá, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo conferir sus facultades a funcionarios subalternos sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 11. El Director General, tendrá las atribuciones indelegables siguientes:



- I. Diseñar, proponer, dirigir y controlar las políticas del FOSDE, B.C.S. de conformidad con la legislación aplicable y con las políticas estatales, objetivos y metas que determine el titular del Poder Ejecutivo, y el Consejo Directivo, así como emitir las normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones que, conforme a las leyes, competan a la dependencia;
- II. Proponer al Consejo la organización y funcionamiento del Fondo Social para el Desarrollo de Baja California Sur y adscribir orgánicamente sus Unidades Administrativas y conferir las atribuciones que fueren necesarias para el cumplimiento de los asuntos de su competencia;
- III. Someter al acuerdo del Consejo Directivo, los asuntos encomendados al Fondo Social para el Desarrollo de Baja California Sur;
- IV. Designar a los representantes del FOSDE, B.C.S., ante fondos, fideicomisos, juntas de administración o las comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y foros nacionales e internacionales en los que participe, y establecer los criterios conforme a los cuales dichos representantes deberán actuar;
- V. Coadyuvar cuando se requiera para que la ejecución de los programas convenidos con el Gobierno Federal se ajuste a sus reglas de operación participando en la suscripción de los convenios en que participe el FOSDE, B.C.S.;
- VI. Aprobar los Manuales de Organización y de Procedimientos del FOSDE, B.C.S.;
- VII. Proponer al Gobernador del Estado, previo acuerdo del Consejo Directivo, a través de la Secretaría General de Gobierno, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia del Organismo;
- VIII. Establecer las bases y lineamientos generales a que deban sujetarse las Unidades Administrativas de FOSDE, B.C.S. para el otorgamiento de conformidad con la ley, de las concesiones, asignaciones, permisos, autorizaciones y licencias en las materias de la competencia del Fondo;
- IX. Aprobar el anteproyecto del programa de presupuesto anual de egresos del Fondo Social para el Desarrollo de Baja California Sur, y presentarlo a la Secretaría de Finanzas y Administración de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Recibir en acuerdo ordinario a Director de Crédito y Jefes de Departamento de las Unidades Administrativas y, en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público;
- XI. Certificar documentos que se encuentren en los archivos del FOSDE, B.C.S.; y
- XII. Las que le otorguen las demás disposiciones legales y reglamentarias, así como aquéllas que le confiera el Consejo Directivo.

Artículo 12. El Director General tendrá las atribuciones delegables siguientes:

- I. Conocer sobre los recursos que se interpongan contra actos realizados por el FOSDE, B.C.S. y por las demás dependencias y entidades de la Administración Pública, en los asuntos de su competencia;



- II. Representar legalmente al FOSDE, B.C.S. en los procedimientos, controversias, juicios o asuntos litigiosos en los que sea parte o tengan interés jurídico de cualquier materia o naturaleza; la representación a que se refiere esta fracción comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, la promoción de incidentes, la presentación de recursos, quejas, controversias, o medios de impugnación, y constituye una representación amplísima, con todas las facultades generales y especiales;
- III. Otorgar mandatos de conformidad a la legislación y ordenamientos estatales y federales, respecto de la representación legal que le confieren los Decretos y las Reglas de Operación;
- IV. Promover el desarrollo de las Empresas de nuestra entidad, a través de la promoción y establecimiento de programas de acceso al financiamiento e intermediación financiera, para que coadyuven en el logro de sus resultados;
- V. Promover la coordinación con la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad, la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario, en temas relacionados con el acceso al financiamiento e intermediación financiera;
- VI. Resolver los recursos administrativos que le correspondan, de acuerdo con la legislación aplicable;
- VII. Gestionar la obtención de recursos económicos de organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos productivos;
- VIII. Representar al Gobierno del Estado en foros Nacionales e Internacionales, sobre las materias de la competencia de este organismo;
- IX. Atender las solicitudes de información que le presente la ciudadanía, en los términos de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- X. Cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XI. Registrar y dar contestación a las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía;
- XII. Cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias en materia de materia de mejora regulatoria;
- XIII. Cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias en materia archivística en el ámbito de su competencia; y
- XIV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y las demás que le encomiende el Consejo Directivo.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS



Artículo 13. Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un Titular, quien se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran; y tendrán las funciones genéricas siguientes:

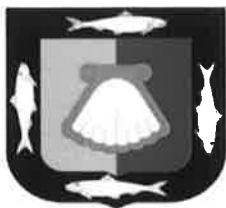
- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado;
- III. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el superior jerárquico;
- IV. Elaborar los anteproyectos de presupuestos de egresos que les correspondan, conforme a las normas establecidas y enviarlos a la Jefatura de Contabilidad y Administración para su integración correspondiente;
- V. Elaborar, conforme a los lineamientos establecidos, los anteproyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo;
- VI. Proponer al Director General la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;
- VIII. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y elaborar informes estadísticos;
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Unidad Administrativa a su cargo;
- X. Representar al Director General en los asuntos que le encomiende e informar oportunamente de los resultados obtenidos;
- XI. Determinar, conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, mandamientos y demás disposiciones legales, en las áreas de su competencia;
- XIII. Resolver los recursos administrativos que, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, les correspondan; y
- XIV. Las demás que le encomiende el Director General en ejercicio de sus atribuciones, y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO V DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITO

Artículo 14. El titular del Departamento de Crédito tiene las atribuciones siguientes:



- I. Proponer la creación y adecuación de programas y productos de crédito o garantía, de acuerdo con las necesidades del mercado y objetivos del FOSDE, B.C.S. y participar activamente en el desarrollo e implementación de estos;
- II. Coordinar la investigación de campo a fin de conocer los movimientos y tendencias del sector en la oferta de productos y servicios;
- III. coordinar la investigación de campo que permita un continuo monitoreo de la rentabilidad de los productos y servicios que ofrece el FOSDE, B.C.S.;
- IV. Elaborar en coordinación con otras áreas de la institución, en su caso, estudios que propicien mejores condiciones de mercado y la conveniencia de operar nuevos productos y servicios, que permitan a la Institución ofrecer un servicio integral y competitivo;
- V. Diseñar programas de detección de oportunidades de negocio, con el propósito de definir estrategias de promoción ante instituciones nacionales e internacionales orientadas a la inversión y al financiamiento de proyectos productivos;
- VI. Generar vínculos estratégicos con instituciones nacionales e internacionales con posibilidades de invertir en proyectos productivos que impulsen el desarrollo en Baja California Sur;
- VII. Diseñar esquemas y programas de detección de necesidades de financiamiento e inversión a nivel estatal y municipal, con objeto de vincularlos a los programas de instituciones nacionales e internacionales, y llevar a cabo las demás actividades que, dentro del área de su competencia, se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende el Director General;
- VIII. Coordinar los esfuerzos de promoción de la inversión sectorial, evaluación de proyectos de inversión, y operación del financiamiento ante las instancias correspondientes del Fondo Social;
- IX. Someter a consideración de la Dirección General los esquemas de financiamiento social para mejorar los indicadores de empleo y productividad de la sociedad sudcaliforniana;
- X. Colaborar en los trabajos de vinculación ante las instancias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal con el fin de operar los Fondo de financiamiento alternos y propios del Banco que propicien el desarrollo social y económico del Estado y sus regiones;
- XI. Asistir a la Dirección General en la coordinación periódica las asambleas ordinarias y extraordinarias que convoque el Consejo Directivo; y
- XII. Presentar al Director General informes sobre las actividades realizadas por la Dirección en el periodo que se le requiera.



CAPÍTULO VI DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 15. El titular del Departamento de Contabilidad y Administración tiene las atribuciones siguientes:

- I. Presentar a la Dirección General en Plan Operativo Anual de las actividades propias de la Jefatura de Contabilidad y Administración;
- II. Generar los estados financieros del FOSDE.B.C.S. para el Consejo Directivo y la presentación de la cuenta pública, según lo requieran;
- III. Asegurar la operatividad administrativa y contable del FOSDEBCS;
- IV. Proponer un plan de trabajo con el fin de promover mecanismos de eficiencia administrativa y contable;
- V. Resguardar los documentos originales de los registros contables de FOSDEBCS;
- VI. Asistir a la Dirección General en la coordinación periódica las asambleas ordinarias y extraordinarias que convoque el Consejo Directivo;
- VII. Presentar al Director General informes sobre las actividades realizadas por la Jefatura de Contabilidad y Administración en el periodo que se le requiera;
- VIII. Acordar con el Director General los asuntos de su competencia, e informarle sobre el desarrollo de las actividades del personal a su cargo;
- IX. Preparar los asuntos de su competencia que el Director General deba someter a la consideración y aprobación del Consejo;
- X. Acordar con los subalternos de su adscripción los asuntos de su competencia;
- XI. Constituir grupos de trabajo cuando existan asuntos de la competencia de dos o más jefaturas departamentales;
- XII. Desempeñar las comisiones y demás funciones que les encomiende en forma directa el Director General;
- XIII. Procurar que dentro del ámbito de su competencia que los servidores públicos a su cargo otorguen la debida atención a las áreas respectivas con el objeto de optimizar la operación del FOSDE, B.C.S.;
- XIV. Participar en los comités que apruebe el Consejo o en los comités internos de trabajo en los que sea convocado;
- XV. Representar al Director General en los asuntos administrativos que le encomiende;
- XVI. Representar al FOSDE, BCS, en el ámbito de su competencia, ante organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, por acuerdo del Director General, y llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables;
- XVII. Supervisar la verificación, autorización y liberación de recursos;
- XVIII. Supervisar la aplicación de la concentración de recursos recibidos;
- XIX. Verificar y liberar la dispersión de recursos;
- XX. Conciliar las cifras de cartera con la contabilidad institucional, así como definir los perfiles de usuarios para la operación;



- XXI. Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables;
- XXII. Cuidar la calidad del proceso y de las operaciones de crédito a fin de que se ejecuten de manera eficiente y con los tiempos y calidad definidos;
- XXIII. Cuidar que se satisfagan los criterios para el correcto flujo de trabajo operativo;
- XXIV. Formular las políticas, lineamientos y procedimientos en materia de administración y desarrollo del personal conforme a la normatividad vigente;
- XXV. Autorizar y supervisar, el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes al capítulo de servicios personales;
- XXVI. Implementar y aplicar las acciones administrativas necesarias para el pago de los salarios y prestaciones del personal adscrito;
- XXVII. Controlar y mantener actualizado el registro de las estructuras orgánicas ocupacionales y salariales;
- XXVIII. Representar ante las autoridades laborales, así como ante diversas instituciones de seguridad social y empresas que permitan mejorar los beneficios y prestaciones del personal;
- XXIX. Plantear los lineamientos para la formulación, instrumentación y evaluación de los programas, en materia de adquisiciones de bienes y servicios, de obra pública, de recursos materiales, almacenes y servicios generales, coordinando su integración y seguimiento de ejecución;
- XXX. Formular los lineamientos y las normas para regular y realizar la asignación, control, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de todos los bienes muebles e inmuebles al servicio del FOSDE, BCS;
- XXXI. Realizar las adquisiciones de bienes y contratación de arrendamientos y servicios, conforme a la normatividad vigente;
- XXXII. Normar, dirigir y evaluar a través de lineamientos y políticas el servicio de telefonía, de electricidad y demás servicios generales y de apoyo, así como vigilar su cumplimiento;
- XXXIII. Controlar y coordinar los servicios de limpieza; vigilancia y seguridad de los inmuebles y sus contenidos, así como los demás bienes y valores, observando la normatividad correspondiente;
- XXXIV. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas de seguridad que garantice acciones preventivas y correctivas para la salvaguarda de los equipos e instalaciones de cómputo, y los bancos de datos;
- XXXV. Llevar a cabo las demás actividades que, dentro del área de su competencia, se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomienden el Director General o el Consejo Directivo;
- XXXVI. Administrar, coordinar, controlar y supervisar el flujo de efectivo en moneda nacional, de acuerdo con las estrategias operativas y financieras, así como en estricto apego a la normatividad establecida;



- XXXVII. Supervisar las normas y políticas para el seguimiento y control presupuestal y garantizar el cumplimiento de manera oportuna, de las obligaciones que en materia presupuestal tiene la Institución, de acuerdo con las leyes y normas vigentes;
- XXXVIII. Establecer y mantener el adecuado funcionamiento de los sistemas de información presupuestal para responder a los requerimientos internos y externos de las autoridades; y
- XXXIX. Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende el Director General.

CAPÍTULO VII DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Artículo 16. Corresponde al Titular del Departamento Jurídico, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Realizar los reportes mensuales del estado que guarda la cartera vencida y en recuperación del FOSDE BCS para los periodos indicados;
- II. Asegurar la operatividad jurídico – administrativa del FOSDEBCS administrando los recursos requeridos por el Departamento de Jurídico;
- III. Proponer un plan de trabajo con el fin de promover mecanismos de eficiencia jurídica;
- IV. Resguardar los expedientes de los clientes en proceso de cobranza y cartera vencida;
- V. Elaborar contratos, convenios y acuerdos relativos a sus responsabilidades;
- VI. Elaboración de liberaciones de garantías;
- VII. Vinculación y gestión con abogados externos para la cobranza vía judicial;
- VIII. Emitir los dictámenes, opiniones y consultas que solicite el Director General;
- IX. Apoyar técnica y jurídicamente al Director General y a los titulares de las unidades administrativas del FOSDE, B.C.S.;
- X. Asesorar al Director General en la correcta expedición de los documentos que signe;
- XI. Llevar el registro de los contratos, convenios, acuerdos y bases que celebre el FOSDE, B.C.S. en el ejercicio de sus atribuciones y facultades, previa remisión de los originales con firmas autógrafas, por las direcciones y unidades administrativas que los hayan elaborado o celebrado, así como de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo;
- XII. Formular denuncias y querellas ante las autoridades competentes, cuando se estime jurídicamente necesario, en virtud de las atribuciones y facultades del FOSDE, B.C.S. en el ejercicio de sus funciones;
- XIII. Recibir, tramitar y dar seguimiento de las solicitudes de información;



- XIV. Mantener actualizados los portales electrónicos de transparencia;
- XV. Recabar, publicar y actualizar la información pública obligatoria, a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur;
- XVI. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública hasta la entrega de dicha información en la forma solicitada;
- XVII. Verificar que la información solicitada no se encuentre clasificada como reservada o confidencial, o en su caso que esta sea entregada a su titular o a su representante legal debidamente acreditado;
- XVIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus respuestas;
- XIX. Aplicar los lineamientos emitidos por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, en materia de datos personales, clasificación y desclasificación de la información reservada y confidencial;
- XX. Dirigir técnica y administrativamente el Archivo, programando, coordinando y supervisando las tareas a efectuarse;
- XXI. Vigilar que no salga del Archivo ningún documento o expediente sin la debida autorización y cotejo previo del mismo;
- XXII. Desarrollar los programas y acciones necesarios de prevención, protección y conservación requeridos para el mantenimiento físico y preservación de los documentos;
- XXIII. Coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos; y
- XXIV. Las demás que le encomiende el Director General en el ámbito de sus atribuciones y los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO VIII DEL DEPARTAMENTO DE COBRANZA

Artículo 17. Corresponde al Titular del Departamento de Cobranza, las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo las acciones de cobranza administrativa de los diferentes Fondos y Fideicomisos operados por el FOSDE, BCS;
- II. Atención personalizada a los acreditados que se presentan en nuestras oficinas y a los que se comunican vía telefónica;
- III. Gestión de cobranza mediante visita a los acreditados locales y foráneos;
- IV. Hacer negociaciones con los acreditados mediante convenios de pago;
- V. Reestructuraciones de créditos a los acreditados en cartera vencida;
- VI. Solicitar avalúos cuando se requieren para alguna negociación;
- VII. Preparar informe de recuperación de cartera de manera mensual para la dirección general;
- VIII. Elaboración de Cálculo de intereses por cobrar mensualmente;



- IX. Generar los reportes mensuales para la provisión de intereses;
- X. Realizar las visitas domiciliarias a los prospectos sujetos de crédito para la verificación del negocio y su domicilio fiscal y particular; y
- XI. Las demás que le encomiende el Director General en el ámbito de sus atribuciones y los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO IX DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 18. 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 FUNCIONARIOS DEL ORGANISMO

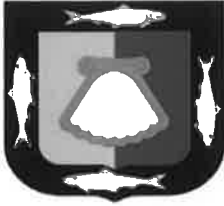
ARTÍCULO 19. El Director General será suplido en sus ausencias temporales, de hasta 30 días, por el Director de Crédito, excepto en el despacho y resolución de los asuntos que por disposición del presente Reglamento sean indelegables.

ARTÍCULO 20. Los titulares de los Departamentos serán suplidos en sus ausencias temporales del de hasta 30 días, por quien designe el Director General.

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

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 derogan en lo que se opongan al presente, las disposiciones de las Reglas de Operación del FOSDE, B.C.S., publicadas en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 53 de fecha 30 de septiembre del 2005.



TERCERO. Se derogan las disposiciones administrativas, en lo que se opongan al presente.

CUARTO. En tanto no se emitan los Manuales de Organización y de Procedimientos el Director General del Fondo Social para el Desarrollo de Baja California Sur, queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos instrumentos se deban regular.

Aprobado en la Ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, a los 19 días de mes de agosto del 2020.

**ATENTAMENTE
EL CONSEJO DIRECTIVO
DEL FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO Y
GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

CARLOS MENDOZA DAVIS

**EL SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO**

**ALVARO DE LA PEÑA
ALGULO**

**SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO Y
SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

ISIDRO JORDAN MOYRON

LA CONTRALORA GENERAL

SONIA MURILLO MANRÍQUEZ

**SECRETARIO DE PLANEACIÓN URBANA,
INFRAESTRUCTURA Y MOVILIDAD.**

LUIS GENARO RUIZ HERNANDEZ



**EL SECRETARIO DE TURISMO,
ECONOMIA Y SUSTENTABILIDAD**

LUIS HUMBERTO ARAIZA LOPEZ

**EL SECRETARIO DE ACTAS Y DIRECTOR
GENERAL DEL FOSDEBCS**

MANUEL DE JESUS SALGADO MAYORAL

*ESTA HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA SUR. AGOSTO 2020.



EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE NOS CONFIERE EL ARTÍCULO 9 FRACCIÓN V DEL DECRETO 653 MEDIANTE EL CUAL SE CREA LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS, HEMOS TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE BAJA CALIFORNIA SUR

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer y delimitar la estructura, organización y competencias de las unidades administrativas que integran la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur, como organismo descentralizado del Poder Ejecutivo Estatal, el cual, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le atribuye su Decreto de creación.

Artículo 2. La Junta Estatal de Caminos, para el ejercicio de sus funciones se sujeta a los ordenamientos siguientes: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley Agraria, Ley Federal del Trabajo, Ley de Vías Generales de Comunicación, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur, Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y los Municipios de Baja California Sur, Ley para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN), Código Ético de conducta de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Baja California Sur y demás leyes, reglamentos, decretos que le sean aplicables, así como los disposiciones acordadas por el Consejo de Administración por medio de su presidente, el Gobernador del Estado.

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature that appears to be 'S e' and another signature that appears to be 'AN'.



Artículo 3. Al frente de La Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur, está un Director General, quien para el seguimiento y conclusión de los asuntos de su competencia se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

I. Subdirección Técnica.

- a) Departamento de Proyectos y Construcción.
- b) Departamento de Conservación.
- c) Departamento de Maquinaria.

II. Subdirección Administrativa.

- a) Departamento de Recursos Humanos.
- b) Departamento de Contabilidad.

III. Unidad Jurídica y de Transparencia.

IV. Unidad de Comunicación Social.

V. Órgano Interno de Control.

Artículo 4. La Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur, a través de sus unidades administrativas, conducirá sus actividades en forma programada, de conformidad con los acuerdos tomados por el Consejo de Administración, así como las políticas que establezca el Gobernador del Estado para el logro de los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y demás programas, así como las demás responsabilidades a su cargo.

Artículo 5. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Consejo.** Al Consejo de Administración.
- II. Contralor.** Al Contralor Interno.
- III. Contraloría General.** A la Contraloría General del Estado.
- IV. Director.** Al Director General de la Junta Estatal de Caminos.
- V. Gobernador.** Al Gobernador del Estado de Baja California Sur.
- VI. Junta.** A la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.
- VII. Órganos de vigilancia y control.** A la Contraloría General del Estado a la Secretaría de la Función Pública y Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, indistintamente.



- VIII. **Presidente.** Al presidente del Consejo de Administración.
- IX. **Reglamento.** El presente reglamento interior.
- X. **Residente de Obra.** Funcionario responsable de la obra asignada.
- XI. **Subdirector Administrativo.** Al responsable del Área Administrativa y Financiera.
- XII. **Subdirector Técnico.** Al responsable del área Técnica.

CAPÍTULO II DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 6. Son atribuciones del Consejo de Administración además de las señaladas en el Decreto de creación, las siguientes:

- I. Examinar para su aprobación o modificación en su caso, el proyecto de programa institucional del organismo, de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Analizar y aprobar en su caso, los informes trimestrales del Director General sobre las actividades, avance de programas y estados financieros;
- III. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias del consejo a propuesta del Director General; y
- IV. Las demás disposiciones aplicables que sean necesarias para el ejercicio de las funciones y obligaciones anteriores.

CAPÍTULO III DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 7. Las sesiones se llevarán a cabo en las instalaciones que ocupa la Junta, pudiendo celebrarse en el lugar distinto, mediante acuerdo del Consejo se señale.

Artículo 8. Las sesiones ordinarias versarán sobre asuntos contemplados en el orden del día y las extraordinarias comprenderán aspectos específicos respecto de los cuales fueron convocadas.



Artículo 9. Los miembros del Consejo podrán solicitar se convoque a sesión extraordinaria en casos de notoria urgencia, previa justificación de la misma.

Artículo 10. El Secretario del Consejo notificará el orden del día a los miembros del Consejo, como mínimo con cinco días hábiles de anticipación, a la celebración de las sesiones ordinarias y de veinticuatro horas a las extraordinarias.

A las notificaciones para celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias, se anexará la información y documentación correspondiente de los asuntos a tratar.

Artículo 11. De las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Consejo, se levantarán las actas respectivas, en las cuales se deberán asentar con claridad y precisión las resoluciones y los acuerdos adoptados, firmando los miembros del Consejo propietarios o en su caso los suplentes al margen y al calce, cada una de las fojas que lo conformen.

Artículo 12. En las sesiones que celebre el Consejo, serán funciones del Secretario:

- I. Pasar lista de asistencia y verificación del quórum, señalando la presencia de propietarios y suplentes por ausencia justificada;
- II. Levantar actas de las sesiones celebradas por el Consejo, llevando a efecto un registro de los acuerdos y resoluciones, comunicándole a las unidades administrativas competentes del mismo para su ejecución;
- III. Expedir las constancias que le soliciten los miembros del Consejo, respecto de los acuerdos y resoluciones que se refiere la fracción anterior; e
- IV. Informar trimestralmente al Presidente del Consejo, del seguimiento y ejecución de los acuerdos y resoluciones emitidos por el Consejo.

**CAPÍTULO IV
DEL DIRECTOR GENERAL
DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE BAJA CALIFORNIA SUR**

Artículo 13. Corresponde al Director, la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Junta, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades a funcionarios subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberá hacer del conocimiento del Consejo, a través de su Presidente, el Gobernador del Estado, ejercicio que igualmente corresponderá, cuando lo juzgue necesario respecto de las



facultades que este Reglamento le atribuye a las unidades administrativas que la conforman.

Artículo 14. El Director, además de las atribuciones contenidas en el Decreto de creación de la Junta, tendrá las siguientes:

- I. Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los proyectos y las obras a realizar;
- II. Proponer al Consejo las políticas, lineamientos, reglamentos, procedimientos, manuales, leyes, decretos, acuerdos, convenios y sus modificaciones; sobre los asuntos de su competencia a que deberá sujetarse el desempeño de las actividades de la Junta;
- III. Instrumentar los sistemas y formatos de control que permitan la mejor administración en la aplicación de los recursos;
- IV. Ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo, así como su debido seguimiento;
- V. Coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la Junta y dictar los acuerdos tendientes a dicho fin;
- VI. Representar legalmente a la Junta como mandatario general, para celebrar actos de administración y para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales que, conforme a la Ley requieran clausula especial; pudiendo sustituir y delegar este poder en uno o más apoderados, previa la aprobación del Consejo Directivo; para enajenar o gravar los bienes muebles o inmuebles propiedad de la Junta, será necesaria la autorización previa, del Consejo de Administración;
- VII. Proponer al Consejo el nombramiento, suspensión o remoción del personal de confianza, hasta el nivel de Jefe de Departamento de la Junta;
- VIII. Nombrar, suspender y remover en su caso a los empleados de confianza de la Junta, no considerados en la fracción anterior y a los eventuales que hayan sido contratados por obra y/o tiempo determinado;
- IX. Nombrar y remover a los Residentes de Obra, Oficiales Administrativos y Sobrestantes, confiriéndoles por escrito sus responsabilidades;
- X. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o



aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

- XI. Certificar documentos oficiales de los documentos que se encuentren en los archivos de la Junta que sean solicitados con esa calidad por las diferentes instituciones y organismos, así como, por la ciudadanía en general;
- XII. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas para requerirles información y/o comunicarles sus instrucciones y en acuerdo extraordinario a cualquier otro subalterno, así como conceder audiencias al público;
- XIII. Notificar a la Contraloría General de Gobierno del Estado, ante quejas o denuncias, o cuando considere que el personal a su cargo, pudo haber incurrido en responsabilidad administrativa, a fin de que realice la investigación, sustanciación y resolución del procedimiento administrativo;
- XIV. Dar cumplimiento, como sujeto obligado a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California sur;
- XV. Dar cumplimiento a las obligaciones que le atribuya la normatividad en materia de mejora regulatoria; y
- XVI. Las demás que le encomienden expresamente las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, el Consejo, así como las que ordene el Gobernador del Estado en el ejercicio de sus atribuciones.

CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 15. Al frente de cada unidad administrativa habrá un titular, que se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran, acorde a la suficiencia presupuestal con la que se cuente.

Artículo 16. Los titulares de las unidades administrativas tendrán las siguientes funciones comunes:

- I. Elaborar estrategias y programas de actividades administrativas con metas específicas, evaluando y controlando el desarrollo de las acciones encomendadas por el Director;
- II. Asegurar que exista la coordinación y comunicación necesaria entre las



unidades administrativas y sus departamentos, para que las acciones que se ejecuten se realicen en tiempo y forma, y se logren los objetivos de la planeación y proyección de los programas de la Junta;

- III. Vigilar el cumplimiento a lo establecido en el Decreto de Creación de la Junta, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia;
- IV. Clasificar, integrar y reguardar con eficacia los expedientes técnicos y administrativos que exige la normatividad y los que se generan en la operación normal de las actividades de la Junta; en el marco de la transparencia y rendición de cuentas a la sociedad;
- V. Administrar los recursos humanos asignados bajo su responsabilidad, coordinando sus esfuerzos de trabajos para que se cumplan los objetivos en tiempo y forma con eficiencia y calidad;
- VI. Administrar los recursos financieros asignados bajo su responsabilidad, con honestidad transparencia y óptimo aprovechamiento;
- VII. Requerir del personal a su cargo informes impresos semanales o mensuales cualitativos y cuantitativos sobre el desempeño de sus actividades y comparativos e informar a la Dirección General;
- VIII. Acordar con el Director, el desahogo de los asuntos relevantes de la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Desempeñar las funciones y las comisiones que el Director le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- X. Someter a la aprobación del Director aquellos estudios o proyectos de disposiciones jurídicas, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos, políticas y programas que se elaboren, así como el de anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo.
- XI. Dirigir, programar y coordinar las actividades de la unidad administrativa a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicie el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Junta;
- XII. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio a la ciudadanía en la unidad administrativa a su cargo;
- XIII. Acudir en representación de la Junta cuando sean designados para ello por el Director ante fondos, fideicomisos, juntas de administración, comités, subcomités y grupo de trabajo donde se analicen y elaboren proyectos o



actividades que sean de su competencia captando, procesando y analizando con responsabilidad toda la información que se genere;

- XIV. Proporcionar la información, datos y la asistencia técnica que les sean requeridos por otras dependencias de la administración pública Federal, Estatal o Municipal, de acuerdo a los convenios de colaboración y previo acuerdo con el Director.
- XV. Concentrar, procesar, analizar y proporcionar la información que requieran las a unidades administrativas en los procesos de planeación, programación, presupuestario, evaluación y mejora regulatoria;
- XVI. Proporcionar en tiempo y forma la información que solicite la Unidad encargada de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XVII. Elaborar y presentar a la Subdirección Administrativa los anteproyectos de los manuales administrativos, correspondientes a su unidad administrativa;
- XVIII. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño y productividad;
- XIX. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencia;
- XX. Atender oportunamente las consultas y requerimientos inherentes a su competencia;
- XXI. Cumplir con las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales;
- XXII. Llevar registro y control de toda la documentación que se turna a la unidad administrativa a su cargo, y
- XXIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que les ordene el Director en el ejercicio de sus atribuciones.

CAPÍTULO VI DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Artículo 17. La Subdirección Técnica tendrá las facultades siguientes:

- I. Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar los proyectos de obras de



construcción reconstrucción, conservación y mantenimiento y señalamiento de las mismas, desde la creación del expediente técnico hasta su entrega a satisfacción del interesado;

- II. Administrar, operar y mantener la maquinaria y equipo de construcción de la Junta, considerando el concepto de mantenimiento en los proyectos y presupuesto de obra y supervisando que se realice periódicamente y verifique su registro en la bitácora de cada máquina o equipo de construcción;
- III. Realizar el protocolo para concursos y licitaciones de obras y adquisición de los materiales y servicios relacionados con las mismas, supervisando todo el proceso, la integración de los expedientes y el aviso a los órganos de control y vigilancia;
- IV. Formular y dar seguimiento a las actas de entrega-recepción de cada obra terminada y avisar a los órganos de control y vigilancia que dispone la normatividad en materias de transparencia y rendición de cuentas;
- V. Ordenar y supervisar la correcta integración de los expedientes unitarios y bitácora de obra en tiempo y forma, para que en cualquier momento puedan ser revisados por los órganos de control y vigilancia correspondientes;
- VI. Ordenar y supervisar la integración de los libros blancos en tiempo y forma, de todas las obras, entregándolos a las dependencias basándose en las normas y lineamientos que las rijan, así como a los órganos de control y vigilancia correspondientes;
- VII. Elaborar los estudios y proyectos ejecutivos que le ordene el Director;
- VIII. Elaborar el anteproyecto del programa institucional y actualizarlo anualmente para presentarlo para su aprobación al Consejo;
- IX. Elaborar el Programa Operativo Anual para ser presentado al Consejo para su aprobación;
- X. Elaborar trimestralmente un informe sobre el avance físico-financiero de las obras en proceso, con las observaciones pertinentes para ser presentado ante el Consejo;
- XI. Elaborar un informe anual sobre el estado físico-financiero de las obras ejecutadas que contengan las observaciones pertinentes para ser presentada ante el Consejo;
- XII. Asistir a las reuniones del Consejo como invitado del Director y apoyar en la



lectura de los informes físicos-financieros de las obras trimestrales y anuales y para la aclaración de las preguntas que se presenten;

- XIII. Ordenar la creación del inventario de derecho de vía de la Junta e inspeccionarlo para llevar un buen control y prevenir que sucedan casos que entorpezcan el desarrollo de las comunicaciones terrestres en el Estado;
- XIV. Ordenar la elaboración de estudios de los vehículos y carga que deban transitar por la red carretera a cargo de la Junta;
- XV. Mantener informado al Director sobre el desarrollo, avance y resultados de las comisiones que le encomiende;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los asuntos que le competen;
- XVII. Diseñar y formular programas, políticas y/o acciones encaminadas a eficientar los procedimientos, control y seguimiento de sus funciones, evaluando periódicamente que cumplan con los fines para los que fueron creadas;
- XVIII. Requerir a las unidades administrativas a su cargo, la información impresa sobre estudios y proyectos, análisis y dictámenes de laboratorio, avances físico-financiero de las obras, ubicación, condiciones y necesidades de la maquinaria y equipo de construcción y parque vehicular y los demás que se requieran, que podrán ser semanales, mensuales o por cada periodo de obra;
- XIX. Programar la supervisión de caminos y carreteras de jurisdicción Estatal a fin de detectar los tramos deteriorados que requieran mantenimiento;
- XX. Estudiar y proponer normas para el proyecto de obras a cargo de la Junta; así como los criterios, métodos de cálculo y pruebas de laboratorio que deban aplicarse;
- XXI. Realizar los estudios geológicos, hidráulicos, hidrológicos, geotécnicos y demás que se requieran para la ejecución de las obras o proyectos a cargo de la Junta;
- XXII. Realizar los estudios especiales para realizar construcción, conservación o ampliación de puentes y estructuras cuando se lo solicite el Director;
- XXIII. Realizar los estudios tendientes a mejorar el control de calidad de las obras o proyectos a cargo de la Junta;



- XXIV. Intervenir en la determinación de los costos, horarios y rendimientos de la maquinaria y equipos utilizados para la ejecución de las obras, o proyectos a cargo de los Departamentos de Proyectos y Construcción y Conservación;
- XXV. Realizar pruebas de resistencia y análisis químico de materiales asfaltos concretos, estudios metalúrgicos, soldadura y de estructura, así como la calibración de los equipos de prueba;
- XXVI. Participar en los estudios para definir las características, tipo y ubicación de las vías generales de comunicación que deban construirse o mejorarse en el Estado;
- XXVII. Revisar y, en su caso realizar los diseños funcionales para el desarrollo del proyecto de entronques y obras especiales de vialidad;
- XXVIII. Proponer la instalación de dispositivos para el control del tránsito en el sistema carretero de jurisdicción Estatal;
- XXIX. Intervenir en el estudio de las normas de construcción y precios unitarios de la Junta; y
- XXX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le ordene el Director en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 18. La Subdirección Técnica, para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará de los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Proyectos y Construcción;
- II. Departamento de Conservación; y
- III. Departamento de Maquinaria.

CAPÍTULO VII DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 19. La Subdirección Administrativa tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Administrar los presupuestos de obras, administrativo, subsidio gubernamental y recursos propios, procurando su óptimo aprovechamiento, con honestidad, transparencia y ordenando el inmediato registro contable de las operaciones y supervisando su control y resguardo en las mejores condiciones de conservación;



- II. Llevar a cabo la conciliación diaria de las cuentas bancarias y hacer el resumen diario de saldos disponibles, informando al Director;
- III. Administrar los recursos humanos de la Junta, así como llevar el control de altas y bajas de los recursos humanos de la Junta, realizando los contratos y finiquitos laborales en base a los procedimientos correspondientes, informando mensualmente al Director;
- IV. Administrar los recursos materiales de la Junta otorgando las autorizaciones de mantenimiento a la maquinaria y equipo de construcción y parque vehicular de acuerdo los presupuestos autorizados y supervisando la aplicación del gasto;
- V. Llevar el control de inventarios de maquinaria, equipo de construcción y parque vehicular y asignar un libro-bitácora a cada unidad y supervisar que se hagan los registros correspondientes, informando al Director mensualmente, complementando la información con la ubicación y el estado físico de cada unidad;
- VI. Llevar el control de inventarios de bienes inmuebles y muebles tales como; mobiliario, equipo y materiales de oficina, de materiales y suministros de construcción y materiales y suministros sobrantes de obras, informando mensualmente al Director;
- VII. Realizar las previsiones económicas de los anticipos y pagos y demás compromisos contractuales con respecto de los contratos y licitaciones celebradas;
- VIII. Coordinarse con la Subdirección Técnica para conocer la fecha de inicio y terminación total de cada obra para hacer la previsión contable necesaria y el cierre presupuestal de la misma;
- IX. Ordenar y supervisar la correcta integración y resguardo de los expedientes en general para que en cualquier momento puedan ser revisados por los órganos de control y vigilancia;
- X. Ordenar y supervisar la integración de los paquetes contables, que contengan los soportes comprobatorios necesarios, así como, la secuencia de firmas de revisión, afectación presupuestal y autorización;
- XI. Programar los recursos que sean necesarios para la integración de los libros blancos de todas las obras y supervisar que se vayan integrando conforme el avance de las mismas;
- XII. Elaborar el anteproyecto del presupuesto administrativo anual, con las



observaciones pertinentes para presentarlo para su aprobación ante el Consejo y darle el seguimiento de validación y autorización correspondiente;

- XIII.** Participar en la elaboración y actualización del Programa Institucional y del Programa Operativo Anual de la Junta;
- XIV.** Elaborar trimestralmente un informe sobre la situación financiera de la Junta que contenga el balance general, sus anexos y un estado de origen y aplicación del subsidio gubernamental que contenga las observaciones pertinentes para ser presentado al Consejo;
- XV.** Elaborar un informe anual sobre la situación financiera de la Junta con balance general, sus anexos y estado de origen y aplicación del subsidio gubernamental que contenga las observaciones pertinentes para ser presentado al Consejo;
- XVI.** Asistir a las reuniones del consejo como invitado del Director y apoyar en la lectura de los informes financieros;
- XVII.** Elaborar y dar seguimiento al programa general de capacitación y adiestramiento de los recursos humanos de la Junta;
- XVIII.** Coadyuvar y promover el desarrollo de la tecnología informática de la Junta y elaborar el programa anual de adquisición, mantenimiento y capacitación en esta materia;
- XIX.** Mantener informado al Director sobre el desarrollo, avance y resultados de las comisiones que le encomiende;
- XX.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los asuntos que le competan;
- XXI.** Diseñar y formular programas, políticas, y/o acciones encaminadas a eficientar los procedimientos, control y seguimiento de sus funciones, evaluando periódicamente que dichas iniciativas cumplan con los fines para las que fueron creadas;
- XXII.** Requerir de sus Departamentos informes impresos sobre movimientos y estado de los recursos humanos, avance financiero de los presupuestos, posición financiera, existencias en almacén, resumen de disponible en bancos y los demás que se requieran que podrán ser diario, semanal o mensual según sean las necesidades;
- XXIII.** Implantar, coordinar y evaluar los sistemas de administración, informática, abastecimiento, control patrimonial, arrendamientos, servicios generales,



presupuestos y contabilidad de la Junta;

- XXIV.** Vigilar y promover la observancia de las leyes, reglamentos y demás disposiciones en la materia;
- XXV.** Implantar el sistema de remuneraciones al personal de conformidad con los catálogos de puestos, tabuladores de sueldo, presupuesto autorizado y demás normas aplicables;
- XXVI.** Atender los conflictos de carácter individual que susciten con los trabajadores y notificar oportunamente a las instancias competentes de los asuntos colectivos para su desahogo con la representación que corresponda;
- XXVII.** Coordinar las acciones conducentes para brindar el apoyo administrativo a los sistemas de recursos humanos que lo requieran;
- XXVIII.** Aprobar y operar el sistema de control de inventario, promoviendo la regularización jurídica de los inmuebles que sean propiedad de la Junta;
- XXIX.** Definir e implantar las normas, políticas y procedimientos para regular la administración y prestación de los servicios generales;
- XXX.** Definir e implantar las normas, políticas y procedimientos para regular la administración y prestación de los servicios Informáticos;
- XXXI.** Coordinar la integración y efectuar el control del ejercicio del presupuesto para las unidades administrativas de la Junta;
- XXXII.** Solicitar la contratación del personal al Director, que en su caso requiera, para realizar las actividades inherentes a la operación de la Junta;
- XXXIII.** Supervisar el resguardo de los bienes, valores y archivos de la Junta de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXXIV.** Dar vista al Director cuando en el trámite de un expediente de queja por responsabilidad administrativa advierta que existen hechos o elementos que impliquen la probable responsabilidad penal de los servidores públicos de la Junta;
- XXXV.** Informar al Director sobre el desarrollo, avance y resultados de las comisiones que le encomiende; y
- XXXVI.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le encomiende el Director en el ejercicio de sus atribuciones.



Artículo 20. La Subdirección Administrativa para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará de los siguientes departamentos.

- I. Departamento de Recursos Humanos.
- II. Departamento de Contabilidad.

CAPÍTULO VIII DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA

Artículo 21. La Unidad Jurídica y de Transparencia tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Fungir como representante o apoderado legal en los juicios o procedimientos judiciales y administrativos en los cuales sea parte o tenga interés jurídico la Junta, en los términos de la legislación aplicable;
- II. Representar a la Junta en las averiguaciones previas y procesos como parte coadyuvante del Ministerio Público, formular querellas, así como desistirse de ellas, procurando interés de la Junta.
- III. Dar seguimiento a los reportes de invasiones a los derechos de vía de los caminos y carreteras de jurisdicción del Estado y procurar la liberación de estos, realizando las actividades administrativas a que haya lugar;
- IV. Ejercer las acciones legales que procedan, por acciones de tránsito que involucren vehículos propiedad de la Junta y efectuar los trámites coordinadamente con la Aseguradora según sea el caso, para obtener su devolución, reparación de daños, presentar querellas o solicitar el desistimiento de estas;
- V. Levantar en coordinación con los Departamentos correspondientes, las actas administrativas por incumplimiento y faltas administrativas de los trabajadores, para la aplicación de las sanciones a que haya lugar;
- VI. Recibir notificaciones para juicios de amparo, fiscales, laborales, civiles, penales y otros relacionados con la Junta, desahogando los procedimientos y realizando los trámites legales correspondientes;
- VII. Elaborar y proponer al Director, las iniciativas, decretos, reglamentos, estatutos, acuerdos administrativos, convenios, contratos, circulares y demás



documentos relativos a la competencia de la Junta; así como llevar el registro y control del cumplimiento;

- VIII. Asesorar y apoyar las consultas de carácter jurídico que le formulen las Subdirecciones y demás Departamentos de la Junta;
- IX. Compilar, sistematizar y mantener actualizadas las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Junta;
- X. Opinar sobre los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones de carácter general que sean competencia de la Junta y que le hayan sido turnados por el Director; Recibir, tramitar y dar seguimiento de las solicitudes de información;
- XI. Recibir, tramitar, contestar y dar seguimiento de las solicitudes de información;
- XII. Mantener actualizados los portales electrónicos de transparencia;
- XIII. Recabar, publicar y actualizar la información pública obligatoria, a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur;
- XIV. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública hasta la entrega de dicha información en la forma solicitada, ya sea mediante el formato preestablecido o bien mediante escrito de libre redacción que presente el solicitante o por vía del sistema electrónico, conforme a la normatividad vigente;
- XV. Efectuar las notificaciones a los solicitantes, en los términos de ley;
- XVI. Verificar que la información solicitada no se encuentre clasificada como reservada o confidencial, o en su caso que esta sea entregada a su titular o a su representante legal debidamente acreditado;
- XVII. Entregar o negar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley;
- XVIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus respuestas;
- XIX. Crear formatos para las solicitudes de acceso a la información pública;
- XX. Aplicar los lineamientos emitidos por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, en materia de datos personales, clasificación y desclasificación de la información reservada y confidencial;



- XXI. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Junta en materia de datos personales y fomentar la cultura de transparencia conforme a lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, y demás disposiciones aplicables;
- XXII. Recibir, dar trámite y seguimiento a los recursos de revisión en materia de transparencia; y
- XXIII. Las demás que le encomiende el Director de la Junta.

CAPÍTULO IX DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 22. La Unidad de Comunicación Social tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Concentrar, seleccionar y clasificar la información que se publique en relación a la Junta en los diferentes medios de comunicación e informar al Director;
- II. Atender y dar seguimiento a los asuntos que en materia de su competencia le encomiende el Director General;
- III. Proponer y en su caso, implementar políticas y normas en materia de comunicación social;
- IV. Apoyar a la Dirección General en la atención con los medios de comunicación;
- V. Recabar el acervo fotográfico de las obras, proyectos y acciones implementadas por la Junta, a fin de proveerlos, en su caso, a los medios de comunicación, cuando lo requieran;
- VI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia a la difusión de las actividades;
- VII. Apoyar en la coordinación de eventos especiales realizados por la Junta, tales como inicios o conclusiones de obra;
- VIII. Coordinar las actividades para la impresión y edición de libros, revistas, folletos, carteles, trípticos y materiales audiovisuales que realice la Junta;
- IX. Coordinar la publicación y edición de información en las redes sociales y/o sitio web;



- X. Producir, difundir y la información de los programas y actividades de la Junta que se publiquen en los diversos medios de comunicación;
- XI. Definir las estrategias para la producción, difusión y evaluación de las actividades y programas de la Junta en los diversos medios de comunicación;
- XII. Desarrollar mecanismos y estrategias de comunicación interna para dar a conocer al personal de la Junta las acciones que en ejercicio de sus facultades realiza, así como aquellas encaminadas a la motivación de los recursos humanos;
- XIII. Coordinar las estrategias referentes a la recopilación, análisis y evaluación de información que, relacionada con la Junta, se publique en los diferentes medios de comunicación;
- XIV. Conocer, evaluar y dar respuesta a las necesidades de comunicación social de la Junta con los distintos sectores de la población;
- XV. Proponer proyectos para mejorar y homogenizar la imagen institucional de la Junta, en coordinación con la dependencia encargada de la comunicación social adscrita a la Oficina de Planeación, Evaluación de Políticas Públicas del Gobierno del Estado;
- XVI. Coordinar y dar seguimiento a las entrevistas del Director de la Junta;
- XVII. Ejecutar la política de comunicación social que establezca el Gobernador del Estado;
- XVIII. Analizar las tendencias dela información que circulen en los medios tradicionales de comunicación, medios digitales y redes sociales, así como el impacto de ésta en la opinión pública en materia de la competencia de la Junta;
- XIX. Monitorear los medios de comunicación tradicional, los medios digitales y las redes sociales sobre las acciones de la Junta con el fin de generar un reporte



que permita su evaluación para la toma de decisiones por parte de los órganos de la Junta; y

- XX. Las demás que señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO X DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 23. 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 24. 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 25. 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 26. 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 27. 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.



**CAPITULO XI
DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS
DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS**

Artículo 28. Durante las ausencias temporales del Director, no mayores a 30 días naturales, será suplido por el Subdirector que el designe, previo acuerdo con el Consejo, debiendo rendir informe detallado al Director de las acciones realizadas en su ausencia.

Artículo 29. Durante las ausencias temporales, de no más de 30 días naturales de los Subdirectores Técnico y Administrativo, estos serán suplidos por los funcionarios que designe expresamente el Director.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento Interior de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur, 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 de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 11 de fecha 20 de marzo del 2016.

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan las disposiciones administrativas de igual o menor jerarquía que contravengan el presente Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO. 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 25, 26 y 27 y será la Contraloría General, quien tendrá la facultad conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y Reglamento Interior de la Contraloría General de substanciar y resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.



Aprobado en la Ciudad de La Paz, capital del Estado de Baja California Sur, a los 4 días del mes de agosto del 2020.

Atentamente

**El Consejo de Administración de la
Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.**

Carlos Mendoza Davis

Gobernador del Estado de Baja California Sur

y

Presidente del Consejo de Administración de la
Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.

Luis Genaro Ruiz Hernández

Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad del Estado de Baja
California Sur

y

Vicepresidente del Consejo de Administración de la
Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.

Carlos Alberto De Lascurain Ochoa

Director General

y

Secretario

Isidro Jordán Moyrón

Secretario de Finanzas y Administración

y

Vocal

Sonia Murillo Manríquez

Contralora General y

Vocal

Luis Humberto Aralza López

Secretario de Turismo, Economía y

Sustentabilidad y

Vocal

*ESTA HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL REGLAMENTO INTERIOR D ELA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE BAJA CALIFORNIA SUR. AGOSTO 2020.



REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS



LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD DISPUESTA EN EL ARTÍCULO 9, FRACCIÓN V DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO, HEMOS TENIDO A BIEN EMITIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

CAPÍTULO I

DE LA NATURALEZA JURÍDICA, ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 1.- El Instituto Estatal de Educación para Adultos del Estado de Baja California Sur, al que en lo sucesivo se le denominara Instituto es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto operar en el territorio del estado de Baja California Sur, los servicios educativos de educación básica, que comprende la alfabetización, la educación primaria y secundaria, así como la formación para el trabajo, en los términos previstos en los artículos 1° y 2° de su Decreto de Creación.

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

I. **Decreto:** el Decreto de Creación del Instituto emitido por el Ejecutivo del Estado el día diez de mayo de mil novecientos noventa y nueve.

II. **El Instituto:** el Instituto Estatal de Educación para Adultos

III. **El Reglamento:** el Reglamento Interior del Instituto.

IV. **La Junta:** la Junta de Gobierno del Instituto.

V. **Oficinas Centrales:** las Oficinas del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

VI. **Unidades Administrativas:** las Unidades Administrativas que conforman el Instituto Estatal de Educación para Adultos.



ARTÍCULO 3.- Para la atención de los asuntos de su competencia el Instituto contara con la siguiente estructura orgánica:

A. Órganos de Gobierno y Administración:

- a) Junta de Gobierno.
- b) Director General.

B. Unidades Administrativas:

I. Subdirección General.

II. Direcciones:

- a) Dirección Servicios Educativos.
- b) Dirección de Planeación y Seguimiento Operativo.
- c) Dirección de Administración y Finanzas.
- d) Dirección de Registro, Acreditación y Certificación.
- e) Dirección de Informática.

III. Coordinaciones de Zona.

IV. Unidades administrativas adscritas directamente al Director General:

- a) Asuntos Jurídicos.
- b) Apoyo Logístico.
- c) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Al frente de cada una de las unidades administrativas, habrá un titular, respectivamente, quienes se auxiliarán por personal sindicalizado y de confianza, que las necesidades del servicio requieran, que hayan autorizado la Junta de Gobierno y se precisen en los manuales respectivos y en el presupuesto anual autorizado.

ARTÍCULO 4.- El Instituto a través de sus unidades administrativas, coordinará sus actividades de forma programada y con base en las políticas que, para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación estatal del desarrollo y de programas de educación para adultos establezca el Ejecutivo Estatal.



CAPITULO II DE LA ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 5.- La Junta de Gobierno es el órgano supremo en el Instituto y su estructura, organización y facultades se regirán en lo conducente, por lo previsto en los artículos 6° fracción I., 7°, 8° y 9° de su Decreto de Creación y en la demás legislación estatal aplicable.

ARTÍCULO 6.- La designación, requisitos personales, temporalidad en el cargo y atribuciones del Director General del instituto, se regulará en lo conducente, por lo previsto en los artículos 6° fracción II, 10°, 11° y 12°, del Decreto de Creación del Instituto.

ARTÍCULO 7.- Corresponde a la Subdirección General el ejercicio de las facultades siguientes:

I.- Coadyuvar con el Director General del Instituto y la Dirección de Servicios Educativos en la coordinación y operación de los programas y servicios de educación para adultos que operan en las Coordinaciones de Zona;

II.- Coordinar, supervisar y evaluar la operación de las coordinaciones de zona para asegurar la eficiencia en la prestación del servicio educativo;

III.- Propiciar la adecuada comunicación de las coordinaciones de zona con las demás Unidades Administrativas del Instituto;

IV.- Supervisar y propiciar la atención expedita de los trámites que, en materia de recursos humanos, materiales y financieros realicen en las Coordinaciones de Zona;

V.- Proponer medidas para asegurar la atención a la demanda, la ampliación de la oferta y la cobertura de los programas y servicios educativos, así como instrumentar su aplicación conjuntamente con las Coordinaciones de Zona y Unidades Administrativas del Instituto a efecto de cumplir con los objetivos y metas autorizadas;

VI.- Coordinar conjuntamente con la Dirección de Servicios Educativos y la oficina de concertación y difusión, la promoción y en su caso el seguimiento de los convenios de colaboración Institucional, a efecto de fortalecer la tarea educativa del Instituto; y



VII.- Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores, así como las que dentro de la esfera de sus facultades le sean asignadas por el Director General.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 8.- Los titulares de las Unidades Administrativas, tendrán las facultades genéricas siguientes:

I.- Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que corresponden a las unidades administrativas bajo u responsabilidad, e informarle sobre el desarrollo de los programas a su cargo;

II.- Desempeñar las comisiones que el Director General les encomiende y por acuerdo expreso, representar al Instituto en cualquier acto que el propio Director General determine;

III.- Elaborar los anteproyectos de programa-presupuesto anual que les correspondan y, una vez aprobados, vigilar su correcta aplicación en las unidades administrativas adscritos a ellos;

IV.- Someter a consideración del Director General la creación, organización, modificación, fusión o extensión de las unidades administrativas a su cargo;

V.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, aquellos que les sean señalados por delegación de facultades y los que les correspondan en función de suplencia;

VI.- Dirigir, controlar, supervisar y evaluar la operación de las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo con las políticas y prioridades que determiné el Director General;

VII.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a los asuntos de su competencia;

VIII.- Someter a la aprobación del Director General los estudios y proyectos que se establecen en las unidades administrativas a ellos adscritos;



- IX.- Proponer al Director General el otorgamiento, a servidores públicos subalternos, la delegación de facultades que se le hayan encomendado;
- X.- Proponer el nombramiento, contratación, desarrollo, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como el otorgamiento de permisos y licencias que les sean solicitados, considerando las necesidades del servicio; y participando en los casos de sanción, remoción y cese de dicho personal en los términos de las disposiciones legales, del contrato colectivo de trabajo y del reglamento de ingreso y promoción;
- XI.- Proporcionar la información, asesoría y cooperación técnica en los asuntos de su competencia que les soliciten las demás Unidades, Subdirección General, Direcciones y Coordinaciones de Zona del Instituto; y
- XII.- Las demás que les señalen otras disposiciones legales o les confiera el Director General.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 9.- Corresponde a la Dirección de Servicios Educativos el ejercicio de las facultades siguientes:

- I.- Aplicar en las zonas del Estado la normatividad y políticas que establezca el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, en relación con los planes y programas de estudio, contenidos, métodos, materiales didácticos y los modelos educativos de operación;
- II.- Proponer al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, nuevos proyectos educativos que puedan ser utilizados a nivel nacional;
- III.- Evaluar los resultados académicos de la operación de los servicios educativos en el estado;
- IV.- Evaluar los resultados y el impacto de las acciones de formación y capacitación que se realizan en el Instituto;
- V.- Elaborar instrumentos de seguimiento y evaluación para los programas educativos a fin de reorientar oportunamente los servicios;



VI.- Coadyuvar en la realización de acciones de seguimiento, supervisión, apoyo, y evaluación de los programas en los municipios en que opere el servicio;

VII.- Participar en la integración del programa operativo anual de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigentes;

VIII.- Formular, elaborar, proponer y dar seguimiento al proceso de certificación de asesores y de autorización y reconocimiento a los centros de formación educativa básica; y

IX.- Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores, así como las que dentro de la esfera de sus facultades le sean asignadas por el Director General.

ARTÍCULO 10.- Corresponde a la Dirección de Planeación y Seguimiento Operativo el ejercicio de las facultades siguientes:

I.- Aplicar y difundir la normatividad del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en materia de planeación, programación, presupuesto, estadística y evaluación;

II.- Diseñar y proponer políticas, criterios y procedimientos específicos afines a los lineamientos nacionales y estatales que permitan ajustarlos a las necesidades y características de la entidad y a la población atendida;

III.- Planear las acciones necesarias para brindar los servicios educativos para adultos en el estado y vincularlas con los planes y programas de desarrollo estatal a corto y mediano plazo, así como formular el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto de egresos;

IV.- Llevar a cabo el análisis, registro, seguimiento y control de las metas, de las modificaciones programáticas-presupuestales de las ministraciones autorizadas para el Instituto;

V.- Coadyuvar al control del ejercicio del presupuesto autorizado de conformidad con la normatividad vigente;

VI.- Realizar el seguimiento y la evaluación de las acciones, logros, y resultados del Instituto y proponer las medidas preventivas y correctivas;

VII.- Planear, organizar y dar seguimiento a la realización de proyecciones estadísticas, respecto al rezago y avance de la entidad en la educación de los adultos;



VIII.- Integrar, registrar y mantener actualizada la información estadística del Instituto; y

IX.- Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores, así como las que dentro de la esfera de sus facultades le sean asignadas por el Director General.

ARTÍCULO 11.- Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas el ejercicio de las facultades siguientes:

I.- Planear, organizar, ejecutar, controlar y coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, conforme a los lineamientos y normas aplicables;

II.- Implantar y difundir las disposiciones técnicas y administrativas en materia de recursos humanos, financieras y materiales y vigilar su cumplimiento;

III.- Participar en la elaboración del programa operativo anual y en el anteproyecto del presupuesto del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable;

IV.- Tramitar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, compañías aseguradoras, Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado, Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, las altas, cambios y bajas del personal del Instituto;

V.- Planear, ejecutar y controlar las actividades de reclutamiento, sección, contratación, remuneraciones y demás incidencias del personal del instituto, apegándose a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldos, cuotas, tarifa y demás disposiciones legales establecidas;

VI.- Vigilar el cumplimiento del contrato colectivo de trabajo, del reglamento de escalafón, reglamento de seguridad e higiene y del reglamento de protección civil;

VII.- Formular programas de capacitación administrativa e implementar cursos de formación de desarrollo y adiestramiento para los trabajadores del Instituto;

VIII.- Controlar los bienes muebles e inmuebles del instituto, así como administrar y distribuir el material didáctico y de apoyo necesario para la atención de los programas del Instituto;

IX.- Dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y procedimientos que, en materia de administración de los recursos financieros, dicte la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado;



X.- Registrar la contabilidad del Instituto y elaborar los estados financieros e informes correspondientes;

XI.- Ministrar a las diversas unidades administrativas del Instituto los recursos destinados a la operación de los programas y servicios institucionales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones del Director General;

XII.- Llevar la contabilidad, elaborar, analizar y consolidar los estados financieros del Instituto;

XIII.- Elaborar el programa anual de adquisiciones del Instituto y coordinar su aplicación;

XIV.- Adquirir y arrendar bienes muebles e inmuebles, así como realizar la contratación de los servicios que se requieran en las Unidades Administrativas;

XV.- Atender los trámites relativos al registro, control, premoción, baja, y demás movimientos de dicho personal, suscribiendo los documentos correspondientes;

XVI.- Procurar la observancia del contrato colectivo de trabajo y solicitar apoyo a la Unidad de Asuntos Jurídicos cuando exista conflicto respecto a su aplicación;

XVII.- Aplicar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del Instituto, previo acuerdo o dictamen jurídico;

XVIII.- Aplicar los sistemas de premios, estímulos y recompensa para el personal del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XIX.- Diseñar y proponer al Director General la organización, los sistemas y los procedimientos de carácter administrativo del Instituto y participar en su implantación;

XX.- Auxiliar a la Dirección General en la coordinación de las actividades de modernización administrativa del instituto; y

XXI.- Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores, así como las que dentro de la esfera de sus facultades le sean asignadas por el Director General.

ARTÍCULO 12.- Corresponde a la Dirección de Registro, Acreditación y Certificación el ejercicio de las facultades siguientes:



- I.- Conocer, difundir y garantizar el establecimiento en el Estado de las normas, procedimientos, estrategias e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, así como la operación del sistema de acreditación y certificación de estudios;
- II.- Mantener actualizado el registro académico de la población atendida;
- III.- Proponer y difundir el calendario estatal anual para la aplicación de exámenes;
- IV.- Evaluar el aprendizaje logrado por la población atendida;
- V.- Informar con base a los lineamientos y criterios establecidos por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, los resultados de la evaluación final y así como retroalimentar a los asesores y educandos con respecto a los resultados de los exámenes;
- VI.- Participar en la realización de los talleres para la actualización de responsables de acreditación en las Coordinaciones de Zona;
- VII.- Validar la confiabilidad en las pruebas pilotos de los instrumentos para la evaluación del aprendizaje que implemente el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;
- VIII.- Gestionar ante el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos el envío de los certificados de primaria y secundaria que se requieran;
- IX.- Elaborar en coordinación con las unidades correspondientes, la estimación anual y por etapas de la demanda de exámenes del Instituto;
- X.- Organizar y controlar el resguardo, almacenamiento y el manejo de los materiales de exámenes, constancias de alfabetización, certificación de estudio y constancias de cursos de capacitación no formal para el trabajo; y
- XI.- Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores, así como las que dentro de la esfera de sus facultades le sean asignadas por el Director General.

ARTÍCULO 13.- Corresponde a la Dirección de Informática el ejercicio de las facultades siguientes:

- I.- Operar los sistemas de procesamiento electrónico de datos establecidos por las áreas normativas del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;



- II.- Proponer adecuaciones a los sistemas electrónicos desarrollados por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, para su adaptación a las condiciones específicas de operación en la entidad;
- III.- Operar los equipos de cómputo y proporcionar el mantenimiento requerido a la red, programas utilizados y demás infraestructura informática;
- IV.- Difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse a las unidades del Instituto en materia de informática;
- V.- Desarrollar programas de cómputo, en apoyo a las necesidades de procesamiento electrónico de datos que les soliciten las unidades del Instituto;
- VI.- Capacitar y adiestrar al personal en los diferentes sistemas de cómputo del Instituto; y
- VII.- Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores, así como las que dentro de la esfera de sus facultades le sean asignadas por el Director General.

CAPÍTULO V

DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS COORDINACIONES DE ZONA

ARTÍCULO 14.- Para la adecuación, atención, eficiencia y despacho de los asuntos a su cargo el instituto contará con coordinaciones de zona en el número que autorice la Junta de Gobierno:

El Director General del Instituto previo acuerdo de la Junta de Gobierno y con sujeción al presupuesto autorizado, podrá crear, fusionar o establecer el número de Coordinaciones de Zona que se requieran para alcanzar los objetivos del organismo.

ARTÍCULO 15.- Corresponde a las Coordinaciones de Zona el ejercicio de las facultades siguientes:

- I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas;
- II.- Representar al instituto en los asuntos relacionados con la prestación del servicio en el ámbito de su jurisdicción;



III.- Operar con eficacia y eficiencia los programas y servicios del Instituto, en su jurisdicción bajo criterio de atención y prioridad, eficacia, objetividad y necesidades particulares de cada zona atendida;

IV.- Coordinar y supervisar las acciones y servicios bajo sus jurisdicciones relacionadas con:

- a) Proyectos técnico-pedagógicos;
- b) Incorporación y supervisión de prestadores de servicio social;
- c) Evaluación académica de la operación del servicio;
- d) Cotización y plena utilización de material didáctico;
- e) Programa de capacitación formativa y administrativa del personal institucional, y
- f) Promoción de programas ante las autoridades, sectores y agrupaciones locales, así como propiciar la participación social en las actividades del Instituto.

V.- Seleccionar y proponer a la instancia inmediata superior, la contratación del personal bajo su cargo;

VI.- Supervisar y agilizar los trámites que, en materia de recursos humanos, materiales y financieros realicen las zonas bajo su cargo; y

VII.- Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores, así como las que dentro de la esfera de sus facultades le sean asignadas por el Director General.

CAPITULO VI

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 16.- Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos el ejercicio de las facultades siguientes:

I.- Proponer, aplicar, coordinar y vigilar las políticas del instituto en materia jurídica normativa, de acuerdo a las facultades que le otorga el presente Reglamento;

II.- Ejercer la representación jurídica del instituto ante organismos públicos y privados, autoridades administrativas y jurisdiccionales en los términos de la delegación de facultades y del poder general para pleitos y cobranzas que le otorgue el Director General;



- III.- Representar y asesorar jurídicamente al Director General en los asuntos concernientes en que se requiera su intervención;
- IV.- Absolver las consultas y asesorar jurídicamente a las distintas áreas administrativas del Instituto, sobre la interpretación y debida aplicación de la normatividad aplicable al funcionamiento del organismo;
- V.- Formular y revisar las minutas y proyectos de ordenamientos jurídicos que se requieran para el desarrollo de las actividades Institucionales;
- VI.- Elaborar y revisar los convenios, contratos, acuerdos y concertación de acciones a celebrarse por el Instituto y llevar su registro, guarda y custodia;
- VII.- Compilar y sistematizar la legislación que constituye el marco jurídico que rige al Instituto y a la educación de los adultos y promover su difusión;
- VIII.- Informar oportunamente a las unidades administrativas centrales y municipales de los ordenamientos y disposiciones que se relacionan con las atribuciones y funciones del instituto y cuyo conocimiento sea del interés o afecten a sus respectivas áreas;
- IX.- Proponer las políticas, normas y lineamientos que deberán observarse en la elaboración y celebración de contratos, convenios, acuerdos y concertación de acciones con dependencias, entidades paraestatales, organismos, instituciones, asociaciones, sociedades y empresas que ofrezcan servicios similares y complementarios;
- X.- Participar en la aplicación de las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que el instituto deba seguir para la contratación de bienes y servicios que requiera;
- XI.- Representar al Instituto en los juicios del orden laboral, civil, mercantiles y fiscales en los que sea parte o tenga interés jurídico, ejerciendo las acciones e interponiendo los recursos legales que procedan ante las autoridades y tribunales competentes de carácter Federal, Estatal o Municipal;
- XII.- Formular quejas, querellas y denuncias en nombre y representación del instituto ante las autoridades correspondientes con motivo de la comisión de hechos que afecten los intereses institucionales e intervenir en su caso como coadyuvante del ministerio público en defensa de su patrimonio;
- XIII.- Mantener permanentemente informada a la Dirección General de las actividades realizadas; y



III.- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, ya sea mediante el formato preestablecido o bien mediante escrito de libre redacción que presente el solicitante o por vía del sistema electrónico; así como darles seguimiento, hasta la entrega de dicha información en la forma solicitada, y conforme a la Ley;

IV.- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública obligatoria;

V.- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes, en los términos de ley;

VI.- Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia, en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

VII.- Verificar en cada caso que la información solicitada no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;

VIII.- Entregar o negar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley;

IX.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y de sus resultados, los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas;

X.- Crear formatos para las solicitudes de acceso a la información pública;

XI.- Aplicar los lineamientos emitidos por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, en materia de datos personales y clasificación y desclasificación de la información reservada y confidencial; y.

XII. Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

CAPÍTULO VII DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 19.- 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 LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

ARTÍCULO 20.- Las suplencias de los servidores públicos en el Instituto se registrarán por las reglas siguientes:

I.- El Director General será suplido en sus ausencias temporales en el ejercicio de sus funciones delegables, por el Subdirector General;

II.- En los asuntos de carácter contencioso o jurisdiccional y en los términos de la legislación aplicable, el Director General será suplido en sus ausencias por el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

III.- El Subdirector General, será suplido en sus ausencias temporales, por el Director que sea designado el Director General;

IV.- En las ausencias de los Directores, serán suplidos por quien, al efecto el mismo designe, previo acuerdo con el Director General;

V.- Las ausencias de los Coordinadores de Zona, serán suplidos por quien designe el Director General;

Los servidores públicos que suplan las ausencias de los titulares, al término de su gestión, si el caso lo requiere, informarán por escrito de los asuntos atendidos y el estado en que se encuentran.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interno entrara 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 Interno del Instituto estatal de Educación para Adultos, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 15 de fecha 10 de marzo de 2002; así mismo, se derogan



todas las disposiciones administrativas en lo que se opondan al presente Reglamento.

Aprobado por la Junta de Gobierno del Instituto Estatal de Educación para Adultos, en la Ciudad de la Paz, Baja California Sur, a los 29 días del mes de julio del 2020.

**ATENTAMENTE
LA JUNTA DE GOBIERNO DEL
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser 'CM', sobre una línea horizontal.

CARLOS MENDOZA DAVIS
Gobernador del Estado de Baja California Sur
y Presidente de la Junta de Gobierno

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser 'A. de la Peña', sobre una línea horizontal.

ALVARO DE LA PEÑA ÁNGULO
Secretario General del Gobierno del
Estado de Baja California Sur

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser 'P. Graciano', sobre una línea horizontal.

PEDRO GRACIANO OSUNA LOPEZ
Director General del Instituto Estatal de
Educación para Adultos de Baja
California Sur.



H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL

Con fundamento en lo estipulado por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 118, 148 y demás relativos y aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 35, 51, 121 fracción V y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 3, 4, 6, 32 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz; y 32 fracción V del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur, manifiesto que derivado de la Trigésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, celebrada en fecha lunes 14 de septiembre de 2020, dentro de los asuntos del orden del día, se desahogó el punto número Seis denominado: Análisis, discusión y aprobación, en su caso, del Dictamen que presenta la Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, mediante el cual se da cumplimiento a la sentencia dentro del Juicio de Nulidad número 029/2018-LPCA-I, promovido por el C. Alberto Fabricio Ruffo Jiménez, en contra de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología, así como del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de La Paz, Baja California Sur; el cual se aprobó por Mayoría Calificada de votos, al tenor de lo siguiente:

ANTECEDENTES

1.- El XV Ayuntamiento de La Paz en el marco de la Trigésima Tercera Sesión Pública Ordinaria de Cabildo de fecha 05 de abril de 2018, aprobó por mayoría calificada de votos la actualización del Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población La Paz, Baja California Sur para posteriormente publicarlo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 18 de julio de 2018, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Desarrollo Urbano.

2.- Derivado del juicio de nulidad contenido en el expediente registrado bajo el número 029/2018-LPCA-I promovido por el C. Alberto Fabricio Ruffo Jiménez en contra de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología, así como del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de La Paz, Baja California Sur, la Magistrada de la Primera Sala Instructora del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, emitió sentencia definitiva en los siguientes términos:

Se declara la nulidad del acto impugnado consistente en la actualización del Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población La Paz, aprobado en la Trigésima Tercera Sesión de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de La Paz, de fecha cinco de abril de dos mil dieciocho, únicamente por cuanto a las pretensiones deducidas por el demandante en el presente juicio, para el efecto de reponerlo desde el primer acto de ilegalidad, consistiendo éste, desde la falta de inclusión de las propuestas declaradas procedentes por el Director General de Desarrollo Urbano y Ecología de La Paz, mediante oficio número DGDUE-1101/438/17 en el proyecto de actualización del Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población La Paz.

3.- De lo anterior, las autoridades demandadas, encargadas del cumplimiento de la resolución deberán observar lo siguiente:

- El Director General de Desarrollo Urbano y Ecología de La Paz, en atención a sus atribuciones deberá incluir al proyecto el resultado de las audiencias públicas celebradas en el año dos mil diecisiete, las propuestas contenidas en el escrito de fecha ocho de diciembre de dos mil diecisiete y señaladas como primera delimitación, segunda delimitación, tercera delimitación, cuarta delimitación, quinta delimitación y sexta delimitación, que fueran señaladas como procedentes según se advierte del oficio número DGDUE-1101/438/17, de fecha quince de diciembre de dos mil diecisiete, emitido por la autoridad.
- La Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente del H. Ayuntamiento de La Paz, en atención a sus atribuciones y con amplia libertad emitirá dictamen correspondiente, respecto de la viabilidad de las propuestas señaladas en el punto anterior como procedentes, a efecto de que posterior a ello, dicho dictamen sea sometido a votación en la sesión de cabildo correspondiente.



H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL

- El Honorable Ayuntamiento de La Paz, en la sesión de cabildo, someterá a votación para su aprobación el dictamen de actualización del Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población La Paz, precisado en el punto anterior y deberá estarse a lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur.

“Artículo 22.- Una vez aprobado el programa estatal de desarrollo urbano, se publicará en forma abreviada en el boletín oficial del gobierno del estado y en dos diarios de mayor circulación de la entidad. Dentro de los diez días siguientes a su publicación se inscribirá en el registro público de la propiedad y del comercio para que así surta los efectos previstos en esta ley.”

Cabe precisar que, en términos del último párrafo del artículo 43 de la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur, y hasta en tanto las demandadas cumplan con la presente resolución, la nulidad decretada y para los efectos determinados, subsistirá y seguirá vigente el Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de La Paz del cual deriva la modificación materia de impugnación.

4.- La Consejería Jurídica Municipal, recibió los oficios número TJABCS/ACT/112/2019 y TJABCS/ACT/704/2019, dirigidos a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología del H. Ayuntamiento de La Paz en fechas 21 de febrero y 23 de julio respectivamente, ambos del año 2019, informando el primero que la primera sala es competente para tramitar y resolver el juicio, que no se sobresee el mismo y se declara la nulidad de la resolución impugnada, así mismo, en el segundo se confirma la sentencia definitiva recurrida en la que, en la parte que interesa, se declaró la nulidad de la resolución impugnada por la parte demandante, por lo que se procede a requerir a las autoridades demandadas Director General de Desarrollo Urbano y Ecología Municipal y el H. Ayuntamiento de La Paz, para que dentro del plazo de cuatro meses, legalmente computado, otorguen cabal cumplimiento a la sentencia emitida en el juicio de nulidad.

5.- De fecha 23 de octubre de 2019, mediante oficio DGCJ/1303/2019, la Dirección General de la Consejería Jurídica, hace del conocimiento de la Dirección General de Desarrollo Urbano de los alcances del oficio número TJABCS/ACT/704/2019, emitido por la H. Primera Sala del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, solicitando le informe respecto del cumplimiento de lo anterior, a efecto de dar continuidad a las acciones que, en su momento, deben realizar las demás autoridades señaladas en la sentencia y estar en posibilidad de elaborar, en su momento, la promoción a través de la cual hará del conocimiento de su cumplimiento a la autoridad jurisdiccional.

6.- La Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología Municipal, remite copias de los oficios número TJABCS/ACT/112/2019 y DGCJ/1303/2019 describiendo el contenido y alcances de éstos, solicitando se realicen las mesas de discusión y análisis para efecto de que se emita el dictamen correspondiente respecto a la viabilidad de las propuestas contenidas en el escrito de fecha ocho de diciembre de dos mil diecisiete y señaladas como primera delimitación, segunda delimitación, tercera delimitación, cuarta delimitación, quinta delimitación, y sexta delimitación que fueron señaladas como precedentes según se advierte del oficio DGDUyE-1101/438/17, de fecha quince de diciembre de dos mil diecisiete y posterior a ello, dicha dictaminación sea sometida a votación en sesión de cabildo correspondiente, lo anterior mediante oficio DGDUyE-1101/869/19 de fecha 30 de octubre de 2019, dirigido al Profr. José María Avilés Castro en su calidad de Presidente de la Comisión de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente del H. Ayuntamiento de La Paz.

7.- Con oficio número DGDUyE-1101/876/19, de fecha 06 de noviembre de 2019, la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología, remite a la Secretaría General Municipal copia del escrito de fecha 08 de diciembre de 2017, copias de los oficios número DGCJ/1303/2019 de fecha 23 de octubre de 2019, DGDUyE-1101/438/17 de fecha quince de diciembre de dos mil diecisiete, sentencia dictada con fecha 19 de febrero de 2019, por la Lic. Angélica Arrenal Ceseña, Magistrada instructora de la Primera Sala del H. Tribunal de Justicia Administrativa del estado de Baja California Sur y oficio TJABCS/ACT/704/2019 de fecha 23 de julio de 2019.



H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL

8.- En cumplimiento a la normatividad vigente, la Secretaría General Municipal remite a la Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, mediante oficio SG/DTC/4481/2019, el expediente integrado por los documentos referidos en el antecedente anterior, turnados en la Vigésima Quinta Sesión Pública Ordinaria de fecha 25 de noviembre de 2019, para su análisis y dictaminación correspondiente.

9.- La Dirección General de la Consejería Jurídica, con oficio número DGCJ/091/2020 de fecha 07 de febrero de 2020, solicita que para efectos de cumplimentar el fallo, es necesario proveer las acciones conducentes que se hubiesen realizado por parte de la Comisión, relativo a las constancias que se hicieron llegar a través del oficio número SG/DTC/4481/2019; a efecto de estar en la disponibilidad de elaborar la promoción que de considerarlo, suscribirán los integrantes de esa Comisión, en la cual se hará del conocimiento de la citada autoridad jurisdiccional, respecto a las gestiones que se llevarán a cabo para efectos del cumplimiento de la citada sentencia.

10.- Con oficios número CDUEMA/006 y 007/2020 ambos de fecha 13 de febrero de 2020, el presidente de la Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, solicita a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología lo siguiente:

- El Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de La Paz, aprobado en la Trigésima Tercera Sesión de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de La Paz, de fecha cinco de abril de dos mil dieciocho, publicado en el Boletín Oficial Del Gobierno del Estado, en fecha dieciocho de julio de dos mil dieciocho, que incluya el proyecto resultado de las audiencias públicas celebradas en el año de dos mil diecisiete y señaladas como primera delimitación, segunda delimitación, tercera delimitación, cuarta delimitación, quinta delimitación y sexta delimitación que fueran señaladas como procedentes según se advierte del oficio número DGDUyE-1101/438/17 de fecha quince de diciembre de dos mil diecisiete, emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología del H. XV Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur.
- Documento derivado de las mesas de trabajo realizadas por la comisión, en donde se acordó por parte de esa Dirección a su digno cargo y en alcance al dictamen técnico derivado de la propuesta ciudadana del C. Alberto Ruffo Jiménez, detalladamente la descripción de las delimitaciones de las propuestas contenidas en el escrito de fecha ocho de diciembre de dos mil diecisiete y señaladas como primera delimitación, segunda delimitación, tercera delimitación, cuarta delimitación, quinta delimitación y sexta delimitación que fueran señaladas como procedentes según se advierte del oficio número DGDUyE-1101/438/17 de fecha quince de diciembre de dos mil diecisiete, emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología del H. XV Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur.

11.- En atención al antecedente que precede, la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología, mediante los oficios número DPYRU/DPU/OF-031/2020 y DGDUyE-1101/090/2020 de fechas 19 y 21 de febrero respectivamente remite a la Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente la información solicitada, siendo el resolutivo de las mesas de trabajo realizadas en documento físico y en lo que refiere al Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población La Paz en archivo digital.

Se anexa al presente dictamen, expediente integrado por los documentos citados en los antecedentes, así como la versión digital del Programa de Desarrollo Urbano para el Centro de Población La Paz, que será sujeta a aprobación por el presente dictamen.

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Este Ayuntamiento de La Paz se encuentra plenamente facultado para conocer y resolver sobre el presente asunto, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 115 fracciones II y V inciso a) de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos; 117 y 148 fracción VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 1, 2, 3, 17, 35, 51 fracción II inciso b), 60 fracciones III, VI, X y XII, 63 y 66 fracción I inciso d) de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 1, 3, 6, 32, 71, 145, 157 fracción IV, y 162 fracciones I, y X del Reglamento Interior del



H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL

Ayuntamiento de La Paz; Artículo 9 fracción II, 13 fracciones I, II y XXV, 16 fracción III, 17 y 24 de Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Baja California Sur.

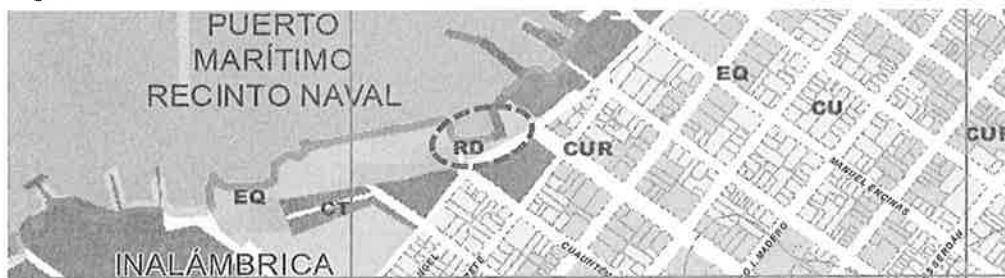
SEGUNDO. – Que la aprobación del Programa de Desarrollo Urbano para el Centro de Población La Paz, realizada en la Trigésima Tercera Sesión Pública Ordinaria de Cabildo de fecha 05 de abril de 2018, se sujetó al procedimiento establecido en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Baja California Sur, sin embargo, derivado del juicio de nulidad con expediente número 029/2018-LPCA-I, promovido por el C. Alberto Fabricio Ruffo Jiménez, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, resolvió que esta Comisión Edilicia dictaminara respecto a la viabilidad de las propuestas presentadas por el demandante.

TERCERO. – Que la Comisión de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, cuenta con las facultades para revisar, analizar y presentar ante este Ayuntamiento el dictamen para dar cumplimiento a la sentencia definitiva dictada por la Magistrada de la Primera Sala Instructora del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 49, 93, 141, 143, 145, 157 fracción IV, 162 fracciones I y X del Reglamento Interior del Ayuntamiento de La Paz. Las atribuciones en materia de desarrollo urbano de los centros de población, serán ejercidas de manera concurrente por el Ejecutivo del Estado y las autoridades municipales, en el ámbito de la jurisdicción y competencia que les determina la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Asentamientos Humanos, la Constitución Política del Estado de Baja California Sur y la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur, donde los Ayuntamientos del Estado son autoridades en la materia.

Que le corresponde a los Ayuntamientos formular, aprobar, y administrar los planes o programas municipales de desarrollo urbano, de centro de población y los demás que de éstos se deriven, de acuerdo a lo establecido en la ley, así como participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia, de acuerdo al artículo 13 de la ley en comento.

CUARTO. – Que, con base en la documentación solicitada a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología respecto del Programa de Desarrollo para el Centro de Población La Paz y la propuesta ciudadana del C. Alberto Ruffo Jiménez, donde detalladamente se describen las delimitaciones de las propuestas contenidas en el escrito de fecha ocho de diciembre de dos mil diecisiete y señaladas como primera delimitación, segunda delimitación, tercera delimitación, cuarta delimitación, quinta delimitación y sexta delimitación indicadas como procedentes según se advierte del oficio número DGDUE-1101/438/17 de fecha quince de diciembre de dos mil diecisiete; esta Comisión Edilicia determinó lo siguiente:

- a) En la primera delimitación se solicita considerar modificar el uso de suelo a Recreación y Deporte (RD) con Equipamiento (EQ) para no afectar la actividad económica pesquera de la tradicional Playa "El Manglito".



La zona en comento es Zona Federal Marítimo Terrestre, propiedad federal de acuerdo a la Ley General de Bienes Nacionales, clasificada como Recreación y Deporte por su naturaleza y las actividades que en ella se desarrollan; aquellos predios asignados en el Programa de Desarrollo, con

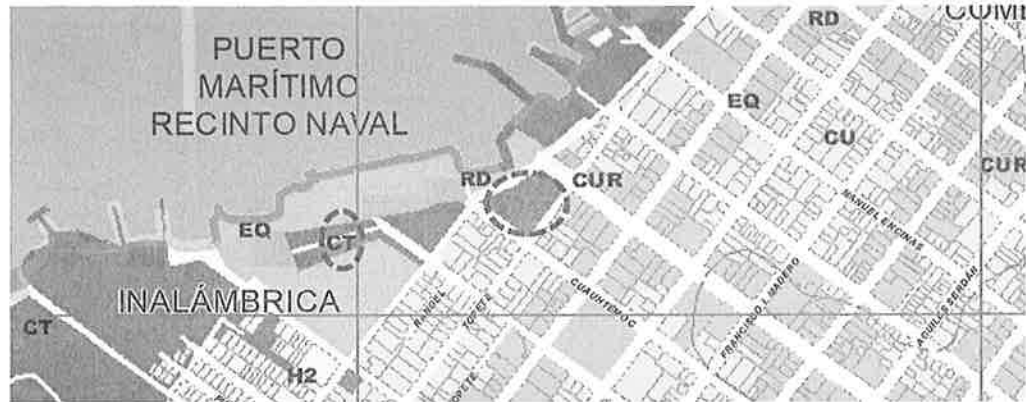


H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL

la categoría de Equipamiento, son propiedad del Estado y Municipio de La Paz, quienes tienen la obligación de dotar de infraestructura necesaria para satisfacer las necesidades de la población.

- b) En la segunda delimitación se solicita considerar modificar el uso de suelo a Corredor Turístico (CT) y así poder cumplir con los objetivos y metas que ya se proponen en el borrador de la actualización del Plan de Desarrollo Urbano del Centro de Población La Paz (PDUCP La Paz) así como los principios de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano,



El Programa actualmente se encuentra catalogado con el uso de suelo solicitado.

- c) En la tercera delimitación se solicita considerar modificar el uso de suelo de esta delimitación como un Equipamiento (EQ) (museo, hospital, teatro, parque, etc.) que especifique la ubicación de este predio en particular como parque de flora endémica, temático, recreativo y cultural logrando el primer "parque temático de uso social y turístico,



En la delimitación existen 2 predios, el primero es propiedad del gobierno federal, donde actualmente existe un inmueble, y está catalogado como Equipamiento, que es el uso de suelo solicitado, en el caso del segundo predio, es propiedad particular, por lo que no puede ser considerado como Equipamiento de acuerdo a la legislación, en cuanto al destino específico del equipamiento, es materialmente imposible determinarlo en este ordenamiento, pues no es su finalidad, éste solo se limita a señalar los regímenes a los que quedarán sujetas las áreas urbanas ocupadas para las instalaciones necesarias para su vida normal, las que se reservan para su futura expansión y aquellas destinadas para conservación y protección al medio ambiente de acuerdo al artículo 33 de la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur.

- d) En la cuarta delimitación se solicita modificar el uso de suelo de esta delimitación de vivienda de interés medio (H3) a uso Corredor Urbano (CUR) o bien Centro Urbano (CU), con ello se garantiza un inmediato desarrollo turístico - inmobiliario del más alto concepto, proyectando una zona exclusiva de prolongación del Malecón con altas expectativas económicas y de bienestar social.



**H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ**

SECRETARÍA GENERAL



Lote 101-004-161-005

Esta delimitación corresponde a las manzanas 309, 238, 272, 243, 202, 236, 235, 234, 163, 164, 162, 161, 130, 129, 98, 99, 97, 96, 460 y 067 de las cuales se consideraron únicamente como Corredor Turístico las manzanas 238, 162, 98 y 460 debido a que se encuentran en la franja colindante a la zona federal marítimo terrestre, en el caso de la manzana 130 a pesar de que está ubicada en la acera contraria al resto, por su localización geográfica colinda con la zona federal marítimo terrestre, en ella se encuentra un predio propiedad del solicitante, por lo que resultaría procedente autorizar el predio con clave catastral 101-004-161-005, como Corredor Turístico, debido a que efectivamente cumple con el criterio de colindancia con la zona federal marítimo terrestre y el demandante acredita el interés jurídico.

- e) En la quinta delimitación se solicita modificar el uso de suelo de esta delimitación, determinando en los casos de edificios nuevos una altura total por número total de niveles autorizados, permitiendo la flexibilidad para otorgar mayor altura hasta un 30% más metros de altura (no niveles de piso), y así garantizar diseños arquitectónicos del más alto nivel.
- f) En la sexta delimitación se solicita modificar el uso de suelo de esta delimitación, determinando un trato especial en los casos de edificios catalogados como monumentos históricos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) una altura incluidos los metros afectados por las alturas excesivas de los citados edificios y con ello se garantiza no afectar disminuyendo niveles de pisos en proyectos encadenados a zonas catalogadas como monumentos históricos.

Lo solicitado por las delimitaciones quinta y sexta está relacionado con alturas de edificaciones, la primera con un aumento del 30% en metros no en niveles y la segunda con un trato especial para edificios catalogados como monumentos históricos, sin embargo el Programa de Desarrollo Urbano para el Centro de Población La Paz, de acuerdo a su metodología establece las alturas de acuerdo a las clasificaciones de uso de suelo y las dimensiones de los lotes, no por ubicación geográfica, por lo tanto, lo procedente para esas delimitaciones es lo siguiente:



H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL

Clasificación	Clave	Zona	Densidad (vivi/há)	Lote mínimo	Frente mínimo	C.O.S.	C.U.S.	C.A.S.	Alturas máximas		Restricción		Estacionamiento	
									Pisos	Losa plana (m)	Frente	Posterior		
TURÍSTICO	H6	Vivienda Residencial Turístico	13	500	20	0,40	2,4	0,60	6	21	5	3	De acuerdo con Reglamento de Construcciones para el Estado de B.C.S.	
			CORRIDOR	Corredor Urbano	- hasta 250	7	0,70	2,8	0,30	4	14	2,5		1,5
					- de 251 a 750	15	0,75	3,8	0,25	5	17,5	5		1,5
- más de 751	20	0,70			4,9	0,30	7	24,5	5	1,5				
MIXTO	CT	Corredor Turístico	- hasta 250	7	0,70	2,8	0,30	4	14	2,5	1,5			
			- de 251 a 750	15	0,70	3,8	0,30	5	17,5	5	1,5			
			- más de 751	20	0,70	4,9	0,30	7	24,5	5	1,5			
CENTRO	CU	Centro Urbano	- hasta 250	7	0,70	2,8	0,30	4	14	2,5	1,5			
			- de 251 a 750	15	0,75	3,8	0,25	5	17,5	5	1,5			
			- de 751 a 1500	20	0,70	4,9	0,30	7	24,5	5	1,5			
- más de 1500	30	0,70	7,0	0,30	10	35	5	1,5						
INDUSTRIA	I	Industrial	n/a	2000	n/a	0,70	0,7	0,30	1	10	12	3		

Fuente: Elaboración de PPI Proyectos y Planeación Integral S.A. de C.V.

QUINTO. – De lo anterior, se desprende que son procedentes la segunda delimitación, esto es, por que ya se encuentra prevista en el Programa de Desarrollo Urbano para el Centro de Población La Paz vigente; la tercera delimitación se otorga parcialmente pues el predio propiedad federal ya cuenta con la clasificación de Equipamiento (EQ), en lo que respecta a especificar que sea destinado como parque de flora endémica, temático, recreativo y cultural, no es materia de este ordenamiento como se dejó asentado en el considerando cuarto inciso c); la cuarta delimitación, se clasificó como Corredor Turístico (CT), el predio con clave catastral 101-004-161-005, debido a que efectivamente cumple con el criterio de colindancia con la zona federal marítimo terrestre y el demandante acredita el interés jurídico del mismo.

SEXTO. – En concordancia con la sentencia emitida por la Magistrada de la Primera Sala Instructora del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, mediante la cual, la Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente del H. Ayuntamiento de La Paz, actuará en pleno uso de sus atribuciones y con amplia libertad de poder resolver de acuerdo a un análisis técnico de viabilidad sobre las propuestas contenidas en el escrito de fecha ocho de diciembre de dos mil diecisiete, emite el presente dictamen dando cumplimiento a lo señalado por la autoridad referida.

Por lo aquí expuesto se somete a consideración de este H. Cabildo el siguiente acuerdo:

PRIMERO: En términos de los considerandos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto dentro del presente dictamen, se da cumplimiento a la sentencia dentro del juicio de nulidad número 029/2018-LPCA-I, promovido por el C. Alberto Fabricio Ruffo Jiménez en contra de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología, así como del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de La Paz, Baja California Sur.

SEGUNDO: Se Instruye a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, para que por su conducto realice la solicitud de adecuación del Programa de Desarrollo Urbano al Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

TERCERO: Se instruye a Consejería Jurídica del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, para que en términos del 159 Bis, realice los trámites necesarios para que se notifique el sentido del presente dictamen al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, para los efectos legales a que haya lugar.



**H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ**

SECRETARÍA GENERAL

TRANSITORIOS

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

Segundo: Se instruye al Secretario General del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, para que por su conducto se solicite la publicación del presente acuerdo, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Tercero. - Se instruye al Secretario General del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, para que por su conducto se notifique al Director General de Desarrollo Urbano y Ecología, el sentido del presente acuerdo.

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



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

**SECRETARIA GENERAL C. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA.
MUNICIPAL**



H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL

Con fundamento en lo estipulado por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 118, 148 y demás relativos y aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 35, 51, 121 fracción V y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 3, 4, 6, 32 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz; y 32 fracción V del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur, manifiesto que derivado de la Trigésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, celebrada en fecha lunes 14 de septiembre de 2020, dentro de los asuntos del orden del día, se desahogó el punto número Ocho denominado: Análisis, discusión y aprobación, en su caso, del Dictamen que presenta la Comisión Edilicia de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, mediante el cual se somete a consideración, la autorización del "Programa de activación económica de beneficios fiscales a los contribuyentes del Municipio de La Paz, Baja California Sur"; el cual se aprobó por Unanimidad de votos, al tenor de lo siguiente:

ANTECEDENTES

Primero.- Mediante oficio TM/01217/2020, de fecha 07 de septiembre de 2020, enviado por el Tesorero Municipal C.P. Rafael González Villa, donde solicita a esta Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, estímulos fiscales al sector empresarial y a la comunidad del Municipio de La Paz, Baja California Sur, derivado de la emergencia sanitaria COVID-19.

Segundo.- La Ley de Hacienda para el Municipio de La Paz, Baja California Sur, establece los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones que constituyen los ingresos mediante los cuales la administración municipal garantiza su funcionamiento y operatividad en todos y cada uno de los servicios públicos y obligaciones con la población.

Tercero. Este Ayuntamiento está facultado para proponer, analizar y decidir acerca de medidas de carácter administrativo que permitan tanto favorecer a los sectores económicos así como estimular el cumplimiento de obligaciones fiscales que beneficien tanto al contribuyente como a la autoridad receptora.

Cuarto. A consideración de ésta Comisión Edilicia Permanente, es oportuno y viable un programa temporal de descuentos, con la finalidad de eficientar la captación de recursos con los cuales estará en la posibilidad de dar un mejor y oportuno cumplimiento a los servicios que se prestan a la sociedad.

Expuesto lo anterior y toda vez que la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública concluyó con los trabajos de análisis y revisión, se somete a la consideración de este H. Cabildo lo siguiente:

DICTAMEN

ÚNICO.- SE AUTORIZA "PROGRAMA DE ACTIVACIÓN ECONÓMICA POR EL QUE SE OTORGAN DIVERSOS BENEFICIOS FISCALES A LOS CONTRIBUYENTES DEL MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR", de acuerdo a los siguientes términos:

I.- Tendrá una vigencia del **17 de Septiembre de 2020 al 31 de diciembre de 2020.**

II.- Aplicara en el pago de una sola exhibición.

III.- Comprenderá las contribuciones municipales siguientes:

1.- Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles.

a) 50 por ciento de descuento en recargos.

2.- Derechos por Ocupación vía pública.

a) 20 por ciento de descuento por instalación de Puestos Semifijos 2020 y ejercicios fiscales anteriores.

3.- Servicios Catastrales:

a) 50 por ciento de descuento en multas por recepción de documentos en forma extemporánea (multa).

5.- De aseo, limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de basura:

a) 50 por ciento de descuento en servicios de recolección de basura 2020 y ejercicios fiscales anteriores.



H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL

Quinto.- Contribuyentes que también gozarán de este programa:

Este programa también aplicará a los contribuyentes que hubieran celebrado un convenio de pago en parcialidades de éstas contribuciones liquidando en una sola exhibición el total del saldo pendiente de cubrir durante la vigencia del programa.

Sexto.- Contribuyentes que no gozarán de este programa.

Para los contemplados en Programas o convenios ya existentes, en caso de coincidir el presente programa de beneficio económico – social con los ya existentes, no podrán otorgarse los descuentos dos veces. Ejemplo, programa de descuentos especiales a particulares, descuentos a personas de la tercera edad, personas con discapacidad, pensionados y jubilados, Cámaras o asociaciones. Dependencias o Instituciones Públicas, Sindicatos, entre otros.

Se aplicará el descuento que más beneficie al contribuyente. Siempre y cuando el pago lo realice durante la vigencia del presente programa.

Séptimo.- Los Beneficios de este programa no aplicara a créditos fiscales o adeudos pagados antes de la publicación del mismo; por lo que, en ningún caso los pagos efectuados con anterioridad dará lugar a la devolución, compensación, acreditamiento o saldo a favor alguno.

Octavo.- Si el contribuyente opta por adherirse al presente programa, no lo libera de cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales con el Municipio de La Paz.

TRANSITORIOS

Primero. Se instruye al Secretario General Municipal para que notifique al C. Tesorero Municipal C.P. Rafael González Villa, para que ejecute la determinación adoptada en el presente Dictamen.

Segundo. El presente Dictamen, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

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

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



SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPAL

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

C. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA.

RRA/fpr.



H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL

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 Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, celebrada en fecha lunes 14 de septiembre de 2020, dentro de los asuntos del orden del día, se desahogó el punto número Siete denominado: Análisis, discusión y aprobación, en su caso, del Dictamen que presenta la Comisión Edilicia de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, mediante el cual el H. Cabildo del XVI Ayuntamiento de La Paz, autoriza "Programa Temporal de Descuento de Impuesto Predial a beneficio de los contribuyentes que cumplan de manera anticipada con su obligación fiscal correspondiente al ejercicio 2021 y regularicen su situación fiscal correspondiente al ejercicio fiscal 2020 y anteriores, realizando el pago en una sola exhibición" en los términos que se indican, el cual se aprobó por Unanimidad de votos, al tenor de lo siguiente:

ANTECEDENTES

Primero.- La ley de Hacienda para el Municipio de La Paz, Baja California Sur, establece los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones que constituyen los ingresos mediante los cuales la administración municipal garantiza su funcionamiento y operatividad en todos y cada uno de los servicios públicos y obligaciones con la población.

Segundo.- El artículo 65 del Código Fiscal del Estado y Municipios de Baja California Sur, autoriza al Ejecutivo Municipal, dentro de la esfera jurídica de su competencia a condonar o eximir, total o parcialmente el pago de contribuciones y sus accesorios, mediante resoluciones de carácter general publicadas en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Tercero. Este Ayuntamiento está facultado para proponer, analizar y decidir acerca de medidas de carácter administrativo que permitan tanto favorecer a los sectores económicos así como estimular el cumplimiento de obligaciones fiscales que beneficien tanto al contribuyente como a la autoridad receptora.

Cuarto. A consideración de ésta Comisión Edilicia Permanente, es oportuno y viable un programa temporal de descuentos, con la finalidad de eficientar la captación de recursos con los cuales estará en la posibilidad de dar un mejor y oportuno cumplimiento a los servicios que se prestan a la sociedad.

Expuesto lo anterior y toda vez que la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública concluyó con los trabajos de análisis y revisión, se somete a la consideración de este H. Cabildo lo siguiente:

Contenido

- I. Tendrá una vigencia del **17 de Septiembre de 2020 al 28 de Febrero de 2021.**
- II. **Los porcentajes de descuentos que se aplicaran en el impuesto Predial, serán los siguientes:**
 - a) 35 (treinta y cinco) por ciento de descuento para los contribuyentes que realicen el pago del impuesto predial correspondiente al ejercicio fiscal 2021, en una sola exhibición, dentro del periodo comprendido del **17 de Septiembre al 31 de Octubre de 2020.**
 - b) 30 (treinta) por ciento, más 5 (cinco) por ciento adicional de descuento, para los contribuyentes que realicen el pago del impuesto predial correspondiente al ejercicio fiscal 2021, en una sola exhibición, dentro del periodo comprendido del **01 de Noviembre de 2020 al 30 de Noviembre de 2020.**
 - c) 30 (treinta) por ciento de descuento, para los contribuyentes que realicen el pago del impuesto predial correspondiente al ejercicio fiscal 2021, en una sola exhibición, dentro del periodo comprendido del **01 de Diciembre, al 31 de Diciembre de 2020.**
 - d) 20 (veinte) por ciento de descuento para los contribuyentes que realicen el pago del impuesto predial correspondiente al ejercicio fiscal 2021, en una sola exhibición, dentro del periodo comprendido del **01 de Enero de 2021, al 31 de Enero de 2021.**
 - e) 15 (quince) por ciento de descuento para los contribuyentes que realicen el pago del impuesto predial correspondiente al ejercicio fiscal 2021, en una sola exhibición, dentro del periodo comprendido del **01 de Febrero de 2021 al 28 de Febrero de 2021.**



H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL

- f) 20 (veinte) por ciento de descuento para los contribuyentes que realicen el pago del impuesto predial correspondiente al ejercicio fiscal 2020 y anteriores, en una sola exhibición, dentro del periodo comprendido del **17 de Septiembre del 2020, al 31 de Diciembre de 2020.**
- g) 80 (ochenta) por ciento de descuento en multas y recargos para los contribuyentes que realicen el pago del impuesto predial correspondiente al ejercicio fiscal 2020 y anteriores, en una sola exhibición, dentro del periodo comprendido del **17 de Septiembre del 2020, al 31 de diciembre de 2020.**

III. Consideración adicional.

El programa vigente del 17 de Septiembre de 2020 al 28 de Febrero de 2021, también aplicará a los contribuyentes que hubieran celebrado un convenio de pago en parcialidades de ésta contribución, liquidando en una sola exhibición el total del saldo pendiente de cubrir, en los términos de porcentajes de descuentos y periodos del programa.

IV. Contribuyentes que **No Gozarán** de estos programas.

- a) **Pensionados y jubilados, personas con discapacidad y personas adultas mayores** registradas en el padrón municipal, que se benefician de un descuento del 50 (cincuenta) por ciento en el pago de esta contribución, de conformidad con los artículos 182 fracción I, 188 fracción I y 188 bis fracción I, de la Ley de Hacienda para el Municipio de La Paz, Baja California Sur.
- b) **Propietarios de predios cuyo impuesto predial anual equivale a 3 (tres) veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización**, de conformidad con los artículos 31 último párrafo, 32 último párrafo, 33 último párrafo y 34 fracción I de la Ley de Hacienda para el Municipio de La Paz, Baja California Sur.

ACUERDO

ÚNICO.- SE AUTORIZA "PROGRAMA TEMPORAL DE DESCUENTO DE IMPUESTO PREDIAL A BENEFICIO DE LOS CONTRIBUYENTES QUE CUMPLAN DE MANERA ANTICIPADA CON SU OBLIGACIÓN FISCAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2021 Y REGULARICEN SU SITUACIÓN FISCAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2020 Y ANTERIORES, REALIZANDO EL PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN" EN LOS TÉRMINOS QUE SE INDICAN.

TRANSITORIOS

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

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

Tercero. El presente Dictamen, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

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



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

SECRETARÍA GENERAL. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA.
MUNICIPAL



H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL

Con fundamento en lo estipulado por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 118, 148 y demás relativos y aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 35, 51, 121 fracción V y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 3, 4, 6, 32 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz; y 32 fracción V del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur, manifiesto que derivado de la Trigésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, celebrada en fecha lunes 14 de septiembre de 2020, en el punto número Nueve del orden del día, con base en el Dictamen presentado por la Comisión Edilicia Permanente de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, se aprobó por Mayoría Calificada de votos, lo siguiente:

“...DICTAMEN

PRIMERO.- SE AUTORIZA AL TESORERO MUNICIPAL C.P RAFAEL GONZÁLEZ VILLA PARA QUE REALICE LOS ACTOS JURÍDICOS QUE SEAN NECESARIOS PARA PROCEDER A LA REESTRUCTURA O REFINANCIAMIENTO DEL CONTRATO DE APERTURA DE CRÉDITO SIMPLE, SUSCRITO ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE LA PAZ Y EL BANCO MERCANTIL DEL NORTE SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, EN FECHA 21 DE ENERO DEL 2013, DE CONFORMIDAD A LAS CONDICIONES CREDITICIAS O FINANCIERAS QUE RESULTEN MAS FAVORABLES CUMPLIENDO A CABALIDAD LO SEÑALADO POR LOS ARTÍCULOS 23, 25, 26 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS.

SEGUNDO.- SE AUTORIZA AL PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICA MUNICIPAL Y SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL PARA QUE EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO SUSCRIBAN EL INSTRUMENTO JURÍDICO QUE RESULTE DE LA REESTRUCTURA O REFINANCIAMIENTO DEL CONTRATO DE APERTURA DE CRÉDITO SIMPLE, SUSCRITO ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE LA PAZ Y EL BANCO MERCANTIL DEL NORTE SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, CELEBRADO EN FECHA 21 DE ENERO DEL 2013.

TRANSITORIOS

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

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

Tercero. El presente Dictamen, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur...”

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



ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL
SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE LA PAZ



DIRECCION GENERAL

Los que suscriben en su carácter de Secretario de la Junta de Gobierno y Titular de la Unidad de Asesoría Jurídica del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de La Paz, en términos de lo dispuesto por los artículos 30 párrafo primero, 36 fracción XVII de la Ley de Aguas para el Estado de Baja California Sur y 17 fracción XIII del Estatuto Orgánico del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de La Paz, hacen **CONSTAR** y **CERTIFICAN** que durante la Novena Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno, celebrada el día 23 de Enero del 2020, llevada a cabo en el lugar que ocupa la Sala de Juntas de las oficinas centrales, ubicada en calle Márquez de León entre Isabel La Católica y Félix Ortega, Colonia Centro, se analizó e informo en el punto 6 del orden del día, la actualización para el cobro de las cuotas y tarifas de los servicios prestados por el Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de La Paz, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 114 de la Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur, que establece que Las cuotas y tarifas se actualizarán automáticamente cada vez que el Índice Nacional de Precios al Consumidor se incremente en un cinco por ciento respecto del que estaba vigente la última vez que se establecieron, quedando de la siguiente manera:

6.- Análisis de actualización de tarifaria:

TARIFAS PARA EL COBRO DE LOS SERVICIOS				
RANGO	AGUA POTABLE IMPORTE	ALCANTARILLADO IMPORTE	SANEAMIENTO IMPORTE	TOTAL
DOMÉSTICOS				
Cuota mínima de 0 a 17 m ³	\$132.38	\$15.36	\$15.36	\$163.09
RANGOS	POR M³	POR M³	POR M³	TOTAL POR M³
Hasta 24 m ³	\$7.95	\$1.85	\$1.85	\$11.65
Hasta 35 m ³	\$10.92	\$3.81	\$3.81	\$18.53
Hasta 50 m ³	\$10.95	\$3.81	\$3.81	\$18.57
Hasta 80 m ³	\$15.93	\$5.54	\$5.54	\$27.02
Hasta 100 m ³	\$21.67	\$7.54	\$7.54	\$36.74
Hasta 125 m ³	\$26.49	\$9.19	\$9.22	\$44.90
Hasta 150 m ³	\$44.16	\$15.37	\$15.37	\$74.89
Hasta 250 m ³	\$48.25	\$16.79	\$16.79	\$81.83
Hasta 500 m ³	\$59.05	\$20.55	\$20.55	\$100.15
Más de 500 m ³	\$63.70	\$22.16	\$22.16	\$108.03
COMERCIALES Y DE SERVICIOS				
Cuota mínima de 0 a 17 m ³	\$339.95	\$101.98	\$101.98	\$543.92
RANGOS	POR M³	POR M³	POR M³	TOTAL POR M³
Hasta 24 m ³	\$24.63	\$7.39	\$7.39	\$39.42
Hasta 50 m ³	\$26.01	\$7.81	\$7.81	\$41.62
Hasta 80 m ³	\$33.62	\$10.09	\$10.09	\$53.80
Hasta 100 m ³	\$39.45	\$11.84	\$11.84	\$63.14
Hasta 125 m ³	\$45.40	\$13.62	\$13.62	\$72.63
Hasta 150 m ³	\$58.12	\$17.43	\$17.43	\$92.99
Más de 150 m ³	\$66.80	\$20.04	\$20.04	\$106.87
INDUSTRIALES Y TURÍSTICOS				



H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL
SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE LA PAZ

20/09/2020 BOLETÍN OFICIAL N° 44



Cuota mínima de 0 a 24 m ³	\$738.69	\$221.61	\$221.61	\$1181.91
RANGOS	POR M³	POR M³	POR M³	TOTAL POR M³
Hasta 50 m ³	\$31.03	\$9.31	\$9.31	\$49.65
Hasta 100 m ³	\$36.35	\$10.91	\$10.91	\$58.16
Hasta 125 m ³	\$41.96	\$12.58	\$12.58	\$67.13
Hasta 150 m ³	\$62.44	\$18.74	\$18.74	\$99.92
Más de 150 m ³	\$69.74	\$20.92	\$20.92	\$111.59
ESCUELAS				
CUOTA	POR M³	POR M³	POR M³	TOTAL POR M³
	\$26.01	\$7.81	\$7.81	\$41.62

Tarifas incluyen IVA

Venta de agua en pipas por m ³	\$24.28
Venta de agua tratada en pipas por m ³	\$18.67

DESCRIPCIÓN	DOMÉSTICO	COMERCIAL	INDUSTRIAL
Costo base de contrato de agua toma 12.7 mm (1/2") material común hasta 9 m.	\$ 4,478.00	\$ 4,478.00	\$ 4,478.00
Costo base de contrato de agua toma 12.7 mm (1/2") material III hasta 9 m.	\$ 6,494.41	\$ 6,494.41	\$ 6,494.41
Costo base de contrato de agua toma 19.05 mm (3/4") material común hasta 9 m.	\$ 5,533.37	\$ 5,533.37	\$ 5,533.37
Costo base de contrato de agua toma 19.05 mm (3/4") material III hasta 9 m.	\$ 7,549.89	\$ 7,549.89	\$ 7,549.89
Costo base de contrato de agua toma 25.4 mm (1") material común hasta 9 m.	\$ 8,624.28	\$ 8,624.28	\$ 8,624.28
Costo base de contrato de agua toma 25.4 mm (1") material III hasta 9 m.	\$ 10,640.81	\$ 10,640.81	\$ 10,640.81
Costo base de contrato de agua con preparación 12.7 mm (1/2") hasta llave de banqueta.	\$ 1,513.01	\$ 1,822.48	\$ 1,822.48
Costo base de contrato de agua con preparación 12.7 mm (1/2") con cuadro.	\$ 1,209.48	\$ 1,518.95	\$ 1,518.95
Costo base de contrato de agua con preparación 19.05 mm (3/4") hasta llave de banqueta.	\$ 2,175.25	\$ 2,175.25	\$ 2,175.25
Costo base de contrato de agua con preparación 19.05 mm (3/4") con cuadro.	\$ 1,368.44	\$ 1,368.44	\$ 1,368.44
Costo base de contrato de agua con preparación 25.4 mm (1") hasta llave de banqueta.	\$ 3,110.09	\$ 3,110.09	\$ 3,110.09
Costo base de contrato de agua con preparación 25.4 mm (1") con cuadro.	\$ 2,557.19	\$ 2,557.19	\$ 2,557.19
Contrato de agua con preparación y cuadro, Col. Márquez de León.	\$ 1,075.09	\$ 1,518.95	\$ 1,518.95

CUOTAS PARA EL COBRO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL OOMSAPAS LA PAZ
CONTRATOS DE DRENAJE

PROFUNDIDAD DE EXCAVACIÓN	SUELO COMUN	SUELO TIPO III
Contrato de drenaje a 1.25 m. (Cuadrilla)	\$ 4,574.89	\$ 7,518.13
Contrato de drenaje a 1.50 m. (Cuadrilla)	\$ 4,832.94	\$ 8,091.98
Contrato de drenaje a 1.75 m. (Cuadrilla)	\$ 5,094.03	\$ 8,669.00
Contrato de drenaje a 2.00 m. (Cuadrilla)	\$ 5,329.49	\$ 9,185.35
Contrato de drenaje a 2.25 m. (Retroexcavadora)	\$ 3,895.95	\$ 9,433.37
Contrato de drenaje a 2.50 m. (Retroexcavadora)	\$ 4,000.66	\$ 9,941.09

CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA LÍNEA ÚNICA (612) 123 86 28
TEL. CONMUTADOR (612) 123 86 00





H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL
SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE LA PAZ

20/09/2020 BOLETÍN OFICIAL N° 44



PROFUNDIDAD DE EXCAVACIÓN	SUELO COMUN	SUELO TIPO III
Contrato de drenaje a 2.75 m. (Retroexcavadora)	\$ 4,107.92	\$ 10,448.81
Contrato de drenaje a 3.00 m. (Retroexcavadora)	\$ 4,206.04	\$ 10,956.53
Contrato de drenaje con preparación.	\$ 921.60	\$ 921.60

CUOTAS PARA EL COBRO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL OOMSAPAS LA PAZ			
CARGOS ADICIONALES A LOS COSTOS DE LOS CONTRATOS			
DESCRIPCION	DOMESTICO	COMERCIAL	INDUSTRIAL
Tipo de suelo A (suelo común) por m lineal adicional a 9 m	\$ 171.78	\$ 171.78	\$ 171.78
Tipo terreno C (suelo de piedra) por m lineal adicional a 9 m	\$ 395.82	\$ 395.82	\$ 395.82
Rompimiento y levantamiento de banquetta (ml)	\$ 532.14	\$ 532.14	\$ 532.14
Rompimiento y levantamiento de pavimento asfalto (ml)	\$ 463.03	\$ 463.03	\$ 463.03
Rompimiento y levantamiento de pavimento hidráulico (ml)	\$ 532.14	\$ 532.14	\$ 532.14

Los precios incluyen IVA

CARGOS POR DIFERENTES CONCEPTOS			
DESCRIPCION	DOMESTICO	COMERCIAL	INDUSTRIAL
Cambio de propietario	\$ 150.94	\$ 301.99	\$ 301.99
Constancia de no adeudo	\$ 150.94	\$ 150.94	\$ 150.94
Constancia de no servicio ni contrato	\$ 301.89	\$ 301.89	\$ 301.89
Constancia de antigüedad	\$ 150.94	\$ 150.94	\$ 150.94
Constancia de contrato reciente	\$ 150.94	\$ 150.94	\$ 150.94
Recepción de descargas de agua negra (m³)	\$ 199.00	\$ 199.00	\$ 199.00
Servicio de desazolve (por hora)	\$ 2,605.58	\$ 2,605.58	\$ 2,605.58
Notificación por falta de contratos	\$ 295.96	\$ 295.96	\$ 295.96
Multa por falta de contrato	\$ 501.64	\$ 501.64	\$ 501.64
DESCRIPCION	DOMESTICO	COMERCIAL	INDUSTRIAL
Reconexión de servicio de agua por corte de falta de contrato	\$ 462.66	\$ 528.76	\$ 528.76
Reconexión del servicio por corte de drenaje	\$ 661.09	\$ 661.09	\$ 661.09
Limitación del servicio doméstico por falta de pago a partir de dos meses	\$ 138.00		
Reconexión de servicio doméstico por adeudo mayor a 3 meses	\$ 230.00		
Corte y reconexión del servicio por falta de pago a la fecha de vencimiento		\$ 528.76	\$ 528.76

Los precios incluyen IVA

AGUAS RESIDUALES			
DESCRIPCION	DOMESTICO	COMERCIAL	INDUSTRIAL
Registro a red sanitaria		\$ 1,898.05	\$ 1,898.05

Los precios incluyen IVA

CUOTAS POR FACTIBILIDAD, SUPERVISION Y DERECHOS DE CONEXIÓN	
Costos de litro por segundo para el cálculo de derechos de conexión	\$ 1,905,540.82
Solicitud de factibilidad	\$ 295.31

CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA LÍNEA ÚNICA (612) 123 86 28
TEL. CONMUTADOR (612) 123 86 00





H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LA PAZ



Punto del orden del día inserto en el acta de la sesión correspondiente, misma que fue aprobada y firmada por los participantes, la cual consta de 42 (Cuarenta y Dos) fojas útiles y su original se encuentra resguardada en los archivos de la Dirección General del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de La Paz.

Marcelo Gonzalez
LIC. MARCELO GONZALEZ ANGULO,
Director General del OOMSAPAS de La Paz y
Secretario de la Junta de Gobierno.



Golfredo Meza Cota
LIC. GOLFREDO MEZA COTA,
Titular de La Unidad de Asesoría Jurídica



**PROYECTO DE FORMATO SOLICITUD DE ACREDITACIÓN COMO VISITANTE
EXTRANJERO PARA EL PROCESO ELECTORAL FEDERAL Y DE LOS PROCESOS
ELECTORALES LOCALES CONCURRENTES 2020-2021**

**SR. CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL
DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
P R E S E N T E**

Con fundamento en el párrafo 2, del artículo 44, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como en el Acuerdo INE/CG270/2020, aprobado el 4 de septiembre de 2020 a través del cual el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se establecen las bases y criterios para normar la presencia de visitantes extranjeros, y en la convocatoria expedida al efecto por el propio Consejo General, solicito se me acredite en calidad de Visitante Extranjero, toda vez que me interesa conocer el desarrollo del Proceso Electoral Federal y los procesos electorales locales concurrentes 2020-2021, para lo cual **anexo copia de las páginas principales de mi pasaporte vigente y una fotografía reciente y nítida de 3 x 2.5 centímetros**. Asimismo, y para tal efecto, me permito proporcionar los siguientes datos:*

Nombre y apellidos: _____

Ciudad y país de
residencia permanente: _____

Dirección completa de
residencia permanente: _____

Teléfono
(incluyendo código de ciudad y país)

Fax
(incluyendo código de ciudad y país)

Correo electrónico

Nacionalidad: _____

Tipo de Pasaporte _____ Número de Pasaporte: _____

Ocupación actual: _____

Institución a la que
representa y cargo, si es
el caso: _____

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que en el desarrollo de la actividad para la que solicito ser acreditado, de autorizarse, actuaré respetando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad. De igual forma, declaro que cumplo con los requisitos establecidos por el Acuerdo INE/CG270/2020 del por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se establecen las bases y criterios para normar la presencia de visitantes extranjeros en el Proceso Electoral Federal y los procesos electorales locales concurrentes 2020-2021, emitido el 4 de septiembre de 2020, mismo que acataré sin reservas de ninguna especie, así como lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes que de ella emanan, y los ordenamientos dictados por las autoridades mexicanas competentes.

Igualmente, expreso conocer cabalmente los alcances, derechos y obligaciones que son propios de la calidad de Visitante Extranjero y en particular la de no intervenir de modo alguno en las actividades de la autoridad electoral, de los partidos políticos y de sus candidatos, de los ciudadanos mexicanos y en los demás asuntos políticos del país.

Firma

Lugar y fecha _____

CONVOCATORIA PARA LOS VISITANTES EXTRANJEROS QUE ACUDAN A CONOCER LAS MODALIDADES DEL PROCESO ELECTORAL FEDERAL Y LOS PROCESOS ELECTORAL LOCALES CONCURRENTES 2020-2021

El Instituto Nacional Electoral es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la Ley. Este Instituto es depositario de la autoridad electoral y encargado de la función estatal de organizar las elecciones federales mexicanas. En el ejercicio de esta función estatal tiene como principios rectores la certeza, la legalidad, la independencia, la imparcialidad, la máxima publicidad y la objetividad.

El Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral. El cual, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 44, párrafo 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; el artículo 219, párrafo 1, del Reglamento de Elecciones, así como en términos de la Base 2ª del Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se establecen las bases y criterios con que habrá de invitar, atender e informar a los visitantes extranjeros que acudan a conocer las modalidades del Proceso Electoral Federal y los procesos electorales locales concurrentes 2020-2021, INE/CG270/2020, aprobado el 4 de septiembre de 2020 expide la presente Convocatoria de acuerdo a las siguientes

BASES

I. GENERALES

1. La presente Convocatoria está dirigida a cualquier persona con ciudadanía y nacionalidad diferente a la mexicana, que tenga interés en conocer el desarrollo del Proceso Electoral Federal y los procesos electorales locales concurrentes 2020-2021 en México, que comprende las elecciones federales y los comicios que se celebrarán de manera concurrente en las 32 entidades del país, incluyendo a representantes de:
 - a. Organismos depositarios de la autoridad electoral de otros países.
 - b. Organismos internacionales.
 - c. Organizaciones continentales o regionales.
 - d. Partidos y organizaciones políticas de otros países.
 - e. Órganos legislativos de otros países.
 - f. Gobiernos de otros países.
 - g. Instituciones académicas y de investigación a nivel superior de otros países.
 - h. Organismos extranjeros especializados en actividades de cooperación o asistencia electoral.
 - i. Instituciones privadas o asociaciones no gubernamentales del extranjero que realicen actividades especializadas o relacionadas con el ámbito político electoral o en la defensa y promoción de los derechos humanos.
2. Los visitantes extranjeros podrán conocer e informarse sobre el desarrollo del Proceso Electoral 2020-2021, en cualquiera de sus etapas y en cualquier ámbito del territorio nacional.
3. Las personas interesadas gozarán de un plazo que comenzará a partir del inicio del Proceso Electoral Federal 2020-2021, es decir, del 7 de septiembre de 2020, y vencerá el miércoles 26 de mayo de 2021, para hacer llegar a la Presidencia del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, a través de la Coordinación de Asuntos Internacionales, su Formato de solicitud de acreditación, acompañada de una copia de las páginas principales de su pasaporte vigente y una fotografía reciente y nítida de 3 x 2.5 centímetros.
4. El Formato de solicitud de acreditación como visitante extranjero estará a disposición de las personas interesadas en las oficinas centrales del Instituto Nacional Electoral (INE), específicamente en la Coordinación de Asuntos Internacionales del Instituto ubicadas en Calzada Acoxa No. 436, piso 8, Col. Ex Hacienda de Coapa, Alcaldía Tlalpan, C. P. 14300, Ciudad de México; en los 32 Consejos Locales del Instituto Nacional Electoral en las entidades federativas; en las oficinas de los 32 organismos públicos locales; en la página de Internet del Instituto Nacional Electoral www.ine.mx; y en las páginas de Internet de los 32 organismos públicos electorales locales.

Adicionalmente, el Instituto Nacional Electoral solicitará los apoyos conducentes a la Secretaría de Relaciones Exteriores del Gobierno de México para que dicho Formato esté disponible en las representaciones diplomáticas y consulares de México en el extranjero.
5. La documentación referida en el Punto 3 de la presente Base, deberá ser remitida a la dirección electrónica visitantes.extranjeros@ine.mx, siendo que el Formato de solicitud de acreditación deberá incluir la firma autógrafa de la persona interesada; o bien la firma electrónica avanzada, la cual deberá contener el nombre de la autoridad certificadora y el sello o certificado digital correspondiente.
6. Para que el Instituto Nacional Electoral otorgue las acreditaciones solicitadas, las personas extranjeras interesadas deben reunir los siguientes requisitos:
 - a. Ser reconocida o reconocido como extranjera o como extranjero por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, según lo establecido en la Base 1ª del Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se establecen las bases y criterios con que habrá de invitar, atender e informar a los visitantes extranjeros que acudan a conocer las modalidades del Proceso Electoral Federal y los procesos electorales locales concurrentes 2020-2021.
 - b. Dirigir y hacer llegar a la Presidencia del Consejo General, a través de la Coordinación de Asuntos Internacionales, una solicitud de acreditación individual debidamente requisitada, en los tiempos y formas señaladas en la presente Convocatoria.
 - c. No perseguir fines de lucro.

7. La Coordinación de Asuntos Internacionales del Instituto conocerá y resolverá, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su recepción, sobre todas y cada una las solicitudes de acreditación recibidas en tiempo y forma.
8. En caso de que se presente documentación incompleta, dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción, la Coordinación de Asuntos Internacionales informará por vía electrónica lo conducente a la interesada o al interesado para que, de así desearlo, durante las 24 horas siguientes a la emisión de dicha comunicación, remita la documentación omitida.
9. La fecha límite para presentar la documentación para ser acreditada o acreditado como visitante extranjero ante el Instituto Nacional Electoral, específicamente a la Coordinación de Asuntos Internacionales, será el 26 de mayo de 2021. Posterior a esa fecha, no se aceptará documentación, salvo de aquellas personas interesadas que remitan documentación complementaria, y con base en los términos establecidos en el Punto 8 de la presente Base.
10. Se dará por rechazada toda solicitud en la cual la interesada o el interesado presente alguna de las condiciones siguientes:
 - a. Sea reconocido como ciudadana mexicana o ciudadano mexicano por la Constitución de nuestro país; o
 - b. No haber presentado la documentación completa, en los plazos establecidos en el Punto 9 de la presente Base.
11. Las personas interesadas serán notificados oportunamente respecto de la resolución emitida a la solicitud de acreditación presentada, dentro de los 3 días hábiles posteriores a la presentación de su documentación, mediante comunicación suscrita por el Coordinador de Asuntos Internacionales del Instituto. Las notificaciones de acreditación se remitirán vía electrónica a la dirección electrónica especificada por la interesada o el interesado en su Formato de solicitud de acreditación.
12. Una vez que la persona interesada sea notificada que su solicitud de acreditación fue aprobada, y en caso de ser necesario, deberá de realizar los trámites migratorios requeridos ante la representación consular de México más cercana a su lugar de residencia o, de ser el caso, ante alguna de las oficinas del Instituto Nacional de Migración dentro del territorio nacional, cumpliendo con lo establecido en los ordenamientos migratorios aplicables.
13. Cubiertos los trámites anteriores, a más tardar a las 18:00 horas, hora del centro de México, del sábado 5 de junio de 2021, los visitantes extranjeros acreditados deberán obtener el gafete oficial que los identifique como tales y les facilite la realización de sus actividades; presentando una copia de su formato migratorio, si es el caso, o bien del instrumento que avale su presencia legal en territorio nacional. La eventual entrega del gafete en alguna de las 32 sedes de los consejos locales del Instituto quedará sujeta a que la persona interesada lo notifique, por correo electrónico, a más tardar el viernes 28 de mayo de 2021.
14. La Presidencia del Consejo General del Instituto informará oportunamente a las autoridades electorales federales, a los organismos públicos electorales locales, a los partidos políticos nacionales y, de ser el caso, a los candidatos independientes sobre las características físicas del gafete de acreditación correspondiente a los visitantes extranjeros.

Por su parte, los organismos públicos electorales locales deberán hacer lo propio con las instancias correspondientes de sus respectivas entidades.

15. Los partidos políticos, las agrupaciones políticas y, en su caso, las coaliciones electorales, los candidatos independientes y las instancias promotoras de consultas populares, así como las organizaciones de observadores y todas aquellas instituciones y asociaciones mexicanas de carácter civil especializadas o interesadas en la materia podrán difundir la presente Convocatoria e invitar a personas con nacionalidad diferente a la mexicana, que cumplan con los requisitos establecidos en las bases y criterios aprobados por el Consejo General, a acreditarse bajo la figura de visitante extranjero.
16. Los visitantes extranjeros acreditados serán responsables de obtener el financiamiento correspondiente para cubrir los gastos relativos a su traslado, estancia y actividades en México.

II. ACTIVIDADES QUE PODRÁN DESARROLLAR LOS VISITANTES EXTRANJEROS

1. Los visitantes extranjeros podrán conocer e informarse sobre el desarrollo del Proceso Electoral Federal y los procesos electorales locales concurrentes 2020-2021, que comprende las elecciones federales y los comicios en las 32 entidades del país que se celebrarán de manera coincidente, en cualquiera de sus etapas y en cualquier ámbito del territorio nacional.
2. Con el propósito de obtener orientación o información complementaria sobre las normas, instituciones y procedimientos electorales federales, los visitantes extranjeros acreditados podrán solicitar, a través de la Coordinación de Asuntos Internacionales, la celebración de entrevistas o reuniones informativas con funcionarios del Instituto Nacional Electoral de órganos centrales.

En las entidades federativas, lo harán a través de los consejos locales, y en los distritos electorales federales a través de los consejos distritales por conducto de sus consejeros presidentes, quienes en un plazo no mayor de cinco días hábiles informarán lo correspondiente al Consejero Presidente del Consejo General, a través de la Coordinación de Asuntos Internacionales.

Asimismo, los visitantes extranjeros podrán solicitar información a los organismos públicos electorales locales que celebren dichos comicios concurrentes. Adicionalmente, dichas autoridades remitirán a la Coordinación de Asuntos Internacionales, por medios

electrónicos, información general del proceso electoral a su cargo a fin de que sea entregada a todos los visitantes extranjeros acreditados. Para estos fines, la Coordinación remitirá un formato a cada una de las autoridades electorales administrativas locales, a fin de que la información de su respectiva entidad sea entregada en ese mismo formato.

3. Los partidos políticos, las agrupaciones políticas y, en su caso, las coaliciones electorales, los candidatos independientes y las instancias promotoras de consultas populares, podrán exponer a los visitantes extranjeros acreditados sus planteamientos sobre el proceso electoral federal y los 32 comicios concurrentes, así como proporcionarles la documentación que consideren pertinente.
4. La Coordinación de Asuntos Internacionales otorgará, en la medida de sus posibilidades, los apoyos informativos a su alcance para facilitar que los visitantes extranjeros acreditados realicen adecuadamente las actividades señaladas en los párrafos precedentes, manteniendo informado de ello al Consejo General.

III. OBLIGACIONES DE LOS VISITANTES EXTRANJEROS.

Durante su estancia en el país y en el desarrollo de sus actividades, y además de cumplir en todo tiempo con las leyes mexicanas y demás disposiciones legales aplicables, los visitantes extranjeros acreditados deberán abstenerse de:

1. Sustituir u obstaculizar a las autoridades electorales en el ejercicio de sus funciones o interferir en el desarrollo de las mismas, incluyendo el ejercicio del voto por parte de la ciudadanía;
2. Hacer proselitismo de cualquier tipo;
3. Manifestarse en favor o en contra de partido o candidatura alguna o pronunciarse a favor o en contra de alguna de las preguntas o respuestas posibles a la consulta popular o cualquier otra forma de participación ciudadana que, de ser el caso, esté sometida a votación;
4. Realizar cualquier actividad que altere la equidad de la contienda;
5. Externar cualquier expresión de ofensa, difamación o calumnia en contra de las instituciones, autoridades electorales, partidos políticos o candidatos;
6. Declarar el triunfo de partido político o candidato alguno o, en su caso, de los resultados de la consulta popular o cualquier otra forma de participación ciudadana que esté sometida a votación;
7. Declarar tendencias sobre la votación antes y después de la Jornada Electoral, y
8. Portar o utilizar emblemas, distintivos, escudos o cualquier otra imagen relacionada con partidos políticos, candidatos o posturas políticas o ideológicas relacionadas con la elección federal, los 32 comicios locales o de cualquiera de las respuestas posibles a la consulta popular o cualquier otra forma de participación ciudadana que esté sometida a votación.

IV. CRITERIOS

1. El Programa de atención e información dirigido a los visitantes extranjeros incorporará, entre otros, los siguientes criterios:
 - a. Las generalidades para los esquemas de cooperación con otras instancias vinculadas a la presencia y participación de los visitantes extranjeros en el Proceso Electoral Federal y los procesos electorales concurrentes 2020-2021.
 - b. Los procedimientos correspondientes a la recepción, revisión y resolución de las solicitudes de acreditación como visitante extranjero; así como los mecanismos para emitir y hacer llegar las notificaciones correspondientes.
 - c. Los mecanismos para la elaboración y entrega de gafetes a los visitantes extranjeros.
 - d. Los contenidos, plazos de entrega y formato correspondientes a la información institucional que se entregará a los visitantes extranjeros.
 - e. Las características generales para la atención de invitados institucionales.
2. Cualquier asunto no considerado en la presente convocatoria será resuelto en única y definitiva instancia por la Coordinación de Asuntos Internacionales, previa consulta a la Presidencia del consejo general.

Ciudad de México, a 4 de septiembre de 2020

**EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL INSTITUTO NACIONAL
ELECTORAL**

**EL SECRETARIO DEL
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

INE/CG270/2020

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS BASES Y CRITERIOS CON QUE HABRÁ DE INVITAR, ATENDER E INFORMAR A LOS VISITANTES EXTRANJEROS QUE ACUDAN A CONOCER LAS MODALIDADES DEL PROCESO ELECTORAL FEDERAL Y LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES CONCURRENTES 2020 - 2021

G L O S A R I O

Consejo General	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Instituto	Instituto Nacional Electoral
LGIPE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
RE	Reglamento de Elecciones
Reglamento Interior	Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral

A N T E C E D E N T E S

- I. El 10 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución), en materia político-electoral, en dicha reforma quedó establecido, entre otras cosas, el cambio de denominación de Instituto Federal Electoral a Instituto Nacional Electoral.
- II. El 23 de mayo de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

Electoral (LGIPE); y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- III. El 7 de septiembre de 2016, mediante Acuerdo del INE/CG661/2016, se aprobó el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

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

1. De conformidad con el artículo 41, párrafo tercero, Base V, apartado A de la Constitución, la organización de las elecciones federales es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado Instituto Nacional Electoral, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la ley.
2. El artículo 4, párrafo 2 de la LGIPE señala que las autoridades federales, estatales y municipales deberán prestar la colaboración necesaria para el adecuado desempeño de las funciones de las autoridades electorales establecidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la propia Ley de referencia.
3. El artículo 31, párrafo 1 de la LGIPE, señala que el Instituto Nacional Electoral es autoridad en materia electoral, independiente en sus decisiones y funcionamiento, y profesional en su desempeño.
4. El artículo 35 de la LGIPE, establece que el Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad guíen todas las actividades del Instituto.
5. El artículo 44, párrafo 1, inciso j) de la norma en cita, dispone que el Consejo General tiene entre sus atribuciones la de dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas sus atribuciones, tanto en la LGIPE, como en otras legislaciones aplicables.



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

6. Es atribución del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, en ocasión de la celebración de Procesos Electorales Federales, acordar las bases y criterios en que habrá de invitar, atender e informar a los visitantes extranjeros que acudan a conocer las modalidades de su desarrollo en cualesquiera de sus etapas, de conformidad con el artículo 44, párrafo 2 de LGIPE.
7. De conformidad con el artículo 30, párrafo 1, inciso A de la Constitución, son mexicanos por nacimiento todas aquellas personas nacidas en territorio nacional, también quienes hayan nacido en el extranjero, pero sean hijos de padres mexicanos nacidos en territorio nacional; quienes hayan nacido en el extranjero, pero sean hijos de padres mexicanos por naturalización; así como aquellos nacidos a bordo de embarcaciones o aeronaves mexicanas, sean de guerra o mercantes.
8. El artículo 65, párrafo 1, inciso d) del Reglamento Interior establece que corresponde a la Coordinación de Asuntos Internacionales colaborar en la formulación de los criterios y Lineamientos que le corresponda determinar al Consejo General para el registro y atención de los visitantes extranjeros interesados en el desarrollo del Proceso Electoral Federal.
9. La LGIPE, en su artículo 82, párrafo 2, establece que en los procesos en que se realicen elecciones federales y locales concurrentes en una entidad, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral deberá instalar una mesa directiva de casilla única para ambos tipos de elección.
10. De conformidad con el artículo 214, párrafo 2, del RE señala que, en caso de elecciones concurrentes, la acreditación de visitantes extranjeros será competencia del Instituto Nacional Electoral, por lo que los Organismos Públicos Locales no requerirán de emitir alguna Convocatoria o expedir acreditación adicional.
11. En el artículo 215, párrafo 1, del RE, señala que en los convenios generales de coordinación y colaboración que suscriba el Instituto Nacional Electoral con los Organismos Públicos Locales se establecerán los mecanismos de colaboración en materia de visitantes extranjeros.
12. De conformidad con el artículo 216 del RE, se considera visitante extranjero a toda persona física de nacionalidad distinta a la mexicana, reconocida como tal conforme a lo dispuesto en el artículo 33 de la Constitución Federal.

3



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

13. interesada en conocer los Procesos Electorales Federales y locales, y que haya sido debidamente acreditada para tal efecto por la autoridad electoral responsable de la organización de los comicios en que participe.
13. En el artículo 219, párrafo 1, del RE establece que a más tardar en el mes en que dé inicio el Proceso Electoral, la autoridad administrativa electoral competente, aprobará y hará pública una Convocatoria dirigida a la comunidad internacional interesada en conocer el desarrollo del proceso, para que quienes lo deseen, gestionen oportunamente su acreditación como visitante extranjero.
14. El mismo artículo, en el párrafo 2 señala que los elementos mínimos que deben incluirse en la convocatoria son, a quienes está dirigida la convocatoria; plazo para hacer llegar a la presidencia del Consejo General u Organismo Superior de Dirección respectivo la solicitud de acreditación, misma que deberá acompañarse de una copia de las páginas principales de su pasaporte vigente y una fotografía nítida y reciente de la persona interesada, así como los mecanismos de entrega de la documentación; instancia responsable de recibir la documentación; esquema de atención, resolución y notificación de ésta, respecto de las solicitudes de acreditación; actividades que podrán desarrollar los visitantes extranjeros, y obligaciones de los acreditados.
15. El citado artículo, párrafo 3 establece que el formato de solicitud de acreditación como visitante extranjero, identificado como Anexo 7 del RE, deberá estar a disposición de las personas interesadas en las oficinas centrales del Instituto y del OPL que corresponda, en las oficinas de la CAI del Instituto; en los treinta y dos Consejos Locales y en la página de internet del Instituto y del OPL. Asimismo, el Instituto solicitará a la Secretaría de Relaciones Exteriores que dicho formato se encuentre a disposición de la persona interesada en las representaciones diplomáticas y consulares de México en el extranjero.
16. La Convocatoria antes referida se publicará en el Diario Oficial de la Federación o en el medio de comunicación equivalente en las entidades federativas, y se difundirá tanto en la página de internet del Instituto como del Organismo Público Local que corresponda, en sus oficinas descentralizadas, por medios electrónicos y demás medios que se estimen pertinentes; según lo establecido en el artículo 220, párrafo 1, del RE.

4



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

17. El Artículo 221, párrafo 1 del RE establece que la Coordinación de Asuntos Internacionales del Instituto Nacional Electoral será el órgano responsable de conocer y resolver sobre todas las solicitudes de acreditación recibidas, en los plazos y términos que se establezcan en la propia Convocatoria.
18. En el párrafo 2 del artículo antes citado, mandata a la Coordinación de Asuntos Internacionales del Instituto presentar en cada sesión ordinaria del Consejo General un informe sobre los avances en la atención de las solicitudes de acreditación recibidas; así como de aquellas actividades relativas a la atención de los visitantes extranjeros.
19. El Instituto Nacional Electoral valora en toda su extensión el interés de los representantes de diversas instituciones y organismos extranjeros por conocer e informarse con todo detalle y oportunidad acerca de los trabajos relativos a la preparación, organización y conducción del Proceso Electoral Federal 2020-2021, así como las características de los 32 comicios locales concurrentes.
20. A través de un Programa de Atención e Información para visitantes extranjeros, el Instituto desea ofrecer a todas las personas extranjeras interesadas las facilidades e información requerida para un conocimiento y estudio objetivo e integral de los diversos aspectos concernientes al régimen electoral mexicano en general, al Proceso Electoral Federal 2020-2021 en particular, así como de los 32 comicios locales concurrentes.
21. Es interés del Instituto que los visitantes extranjeros acreditados puedan conocer, de primera mano, los documentos básicos, los procesos de selección interna y las candidaturas postuladas por los partidos políticos y coaliciones, así como de la participación, en su caso, de candidatos independientes en dichos comicios; como parte integral del Proceso Electoral Federal 2020-2021.
22. En atención a un principio de reciprocidad y cortesía con sus homólogos extranjeros y con instituciones y organismos internacionales en la materia con los que ha establecido vínculos de cooperación e intercambio, el Instituto desea, en esta oportunidad, hacerles una cordial invitación para que acudan a nuestro país para conocer e informarse sobre el Proceso Electoral Federal y los Procesos Electorales Locales concurrentes 2020-2021 en calidad de visitantes extranjeros invitados.
23. En aras de obviarle la mayor confidumbre y seguridad a las actividades de los visitantes extranjeros que acudan a México para conocer e informarse sobre

5



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

el Proceso Electoral Federal y los Procesos Electorales Locales concurrentes 2020-2021, resulta conveniente fijar las bases y criterios que precisen y faciliten sus actividades.

Con base en las consideraciones expresadas, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emite el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Se establecen las bases y criterios con que se habrá de invitar, atender e informar a los visitantes extranjeros que acudan a conocer las modalidades del desarrollo del Proceso Electoral Federal y de los Procesos Electorales Locales concurrentes 2020-2021, que comprende las elecciones federales y los comicios en las 32 entidades que se celebrarán de manera coincidente, en cualquiera de sus etapas, así como la Convocatoria y Formato de solicitud de acreditación que forman parte integral del presente Acuerdo como anexos.

BASES

Base 1ª.

1. Para los efectos de este Acuerdo, visitante extranjero es toda aquella persona con ciudadanía y nacionalidad diferente a la mexicana, reconocidas como tales por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; e interesadas en conocer sobre el Proceso Electoral Federal y los Procesos Electorales Locales concurrentes 2020-2021, y que hayan sido debidamente acreditadas para tal efecto por el Instituto Nacional Electoral, a través de la Coordinación de Asuntos Internacionales, de conformidad con las presentes bases y criterios.

Base 2ª.

1. Una vez aprobado el presente Acuerdo, y de manera adjunta al mismo, el Instituto Nacional Electoral hará pública una Convocatoria dirigida a la comunidad internacional interesada en conocer sobre el desarrollo del Proceso Electoral Federal y los Procesos Electorales Locales concurrentes 2020-2021.

5



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

para que quienes lo deseen, gestionen oportunamente su acreditación como visitante extranjero.

2. La Convocatoria se publicará, junto con el presente Acuerdo, en el Diario Oficial de la Federación, en el medio de comunicación equivalente en las 32 entidades federativas, y será difundida en la página de Internet así como en las distintas plataformas electrónicas del Instituto, en las páginas electrónicas y plataformas de cada uno de los 32 Organismos Públicos Locales y demás medios que se estimen pertinentes.
3. La Convocatoria se dirigirá expresamente a todas aquellas personas extranjeras interesadas en el Proceso Electoral Federal y los Procesos Electorales Locales concurrentes 2020-2021, entre ellas, a representantes de:
 - A. Organismos depositarios de la autoridad electoral de otros países.
 - B. Organismos internacionales.
 - C. Organizaciones continentales o regionales.
 - D. Partidos y organizaciones políticas de otros países.
 - E. Organos legislativos de otros países.
 - F. Gobiernos de otros países.
 - G. Instituciones académicas y de investigación a nivel superior de otros países.
 - H. Organismos extranjeros especializados en actividades de cooperación o asistencia electoral.
1. Instituciones privadas u organizaciones no gubernamentales del extranjero que realicen actividades especializadas o relacionadas con el ámbito político electoral o en la defensa y promoción de los derechos humanos.

7



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

4. El Instituto Nacional Electoral solicitará el apoyo de la Secretaría de Relaciones Exteriores del Gobierno de México para difundir a nivel internacional la Convocatoria, referida en el párrafo 1 de esta Base 2ª.
5. Los partidos políticos, las agrupaciones políticas, y, en su caso, las coaliciones electorales, las candidaturas independientes, las instancias promotoras de consultas populares, las organizaciones de observadores electorales y todas aquellas instituciones y asociaciones mexicanas de carácter civil especializadas o interesadas en la materia, podrán difundir la Convocatoria e invitar a personas con nacionalidad diferente a la mexicana, que cumplan con los requisitos establecidos, para acreditarse bajo la figura de visitante extranjero.
6. De conformidad con las convenciones y prácticas internacionales prevalentes en esta materia, así como de aquellas que se deriven de convenios de cooperación técnica internacional suscritos por el Instituto, la Presidencia del Consejo General podrá hacer extensiva la invitación para acreditarse como visitantes extranjeros a los titulares de los Organismos Electorales de otros países, así como a representantes de organismos internacionales con los que el Instituto mantenga vínculos de cooperación, y disponer lo necesario para ofrecer un programa de atención específico.

Base 3ª.

1. Las personas extranjeras interesadas dispondrán de un plazo que comenzará a partir del inicio del Proceso Electoral Federal y Concurrente 2020-2021 y vencerá el 26 de mayo de 2021, para dirigir y hacer llegar al Consejo Presidente del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, a través de la Coordinación de Asuntos Internacionales, su Formato de solicitud de acreditación, aprobado de manera adjunta al presente Acuerdo, acompañado de la documentación a que hace referencia la Base 4ª del presente Acuerdo.
2. Para tal efecto, las personas extranjeras interesadas deberán llenar el Formato de solicitud de acreditación, publicado junto con la Convocatoria, y que estará a su disposición en las oficinas centrales del Instituto, en las oficinas de los 32 Organismos Públicos Locales, en los 32 Consejos Locales del Instituto en las entidades federativas, en la página de Internet del Instituto, y en las páginas de Internet de los 32 organismos públicos electorales. Asimismo, el Instituto

8



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

solicitará a la Secretaría de Relaciones Exteriores del Gobierno de México que dicho Formato se encuentre a disposición de la persona interesada en las representaciones diplomáticas y consulares de México en el extranjero.

La documentación estará disponible en español e inglés para facilitar su conocimiento.

Base 4ª.

1. Para solicitar al Instituto Nacional Electoral la acreditación como visitante extranjero para el Proceso Electoral Federal y los Procesos Electorales Locales concurrentes 2020-2021, las personas interesadas deben reunir los siguientes requisitos:

A. Dirigir y hacer llegar a la Presidencia del Consejo General, a través de la Coordinación de Asuntos Internacionales, el Formato de solicitud de acreditación, debidamente firmado por la persona interesada; junto con una copia de las páginas principales de su pasaporte vigente y una fotografía reciente y nítida. La documentación podrá ser entregada personalmente, remitida por correo o servicio de mensajería, con cargo a la persona interesada, o bien transmitidas vía electrónica según lo establecido en la Convocatoria y el propio Formato.

B. No perseguir fines de lucro en el ejercicio de los derechos provenientes de su acreditación.

Base 5ª.

1. La Coordinación de Asuntos Internacionales conocerá y resolverá, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su presentación, sobre todas las solicitudes de acreditación recibidas en tiempo y forma, informando oportunamente al Consejo General del Instituto, así como a los 32 organismos públicos electorales.

2. Para los casos en que se presente documentación incompleta, durante las 24 horas hábiles posteriores a su recepción, la Coordinación de Asuntos Internacionales informará lo conducente a la persona interesada, para que, de así desearlo, durante las 24 horas siguientes a la comunicación referida, remita



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

la documentación omitida, según lo establecido en el párrafo 4 de la presente Base.

3. La fecha límite para presentar la documentación para ser acreditada o acreditado como visitante extranjero ante el Instituto Nacional Electoral, específicamente a la Coordinación de Asuntos Internacionales, será el 26 de mayo de 2021. Posterior a esa fecha, no se aceptará documentación, salvo de aquellos interesados que remitan documentación complementaria, y con base en los términos señalados en el párrafo anterior.

4. Se dará por rechazada aquella solicitud presentada por alguna persona interesada que sea considerada como mexicana por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, o bien que no haya presentado su documentación completa, según lo establecido en el párrafo anterior.

5. La Coordinación de Asuntos Internacionales elaborará y remitirá a cada persona interesada la notificación oficial respecto de la resolución sobre la solicitud de acreditación que presentó, en los términos establecidos tanto en el presente Acuerdo, como en la Convocatoria.

Las notificaciones de acreditación se remitirán a las direcciones electrónicas especificadas por el interesado en su Formato de solicitud de acreditación.

6. El Instituto Nacional Electoral solicitará el apoyo de las distintas dependencias del Gobierno mexicano para contar con el auxilio necesario para la autorización y la emisión de los visados correspondientes, para facilitar la internación al país de todas aquellas personas que hayan sido acreditadas como visitante extranjero.

7. La Secretaría Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral establecerá los mecanismos conducentes para la elaboración de los gafetes de acreditación como visitante extranjero. Mientras que la Coordinación de Asuntos Internacionales establecerá el procedimiento para la entrega correspondiente, siendo las 18:00 horas, tiempo del Centro de México, del sábado 5 de junio de 2021, el límite para que las personas interesadas reciban dichos gafetes.

8. La Coordinación de Asuntos Internacionales presentará en cada sesión ordinaria del Consejo General un informe sobre los avances en la atención de



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

las solicitudes de acreditación recibidas, así como otras actividades relativas a la atención de los visitantes extranjeros.

Base 6ª.

1. Los visitantes extranjeros podrán conocer e informarse sobre el desarrollo del Proceso Electoral Federal y los Procesos Electorales Locales concurrentes 2020-2021 en cualquiera de sus etapas y en cualquier ámbito del territorio nacional.

2. La Coordinación de Asuntos Internacionales elaborará un Programa de atención e información dirigido a los visitantes extranjeros, el cual será puesto a consideración del Consejo General, preferentemente en la sesión ordinaria posterior a aquella en la que se aprueba el presente Acuerdo.

Una vez aprobado este Programa, será hecho del conocimiento de los 32 organismos públicos electorales locales.

3. Con el propósito de obtener orientación o información complementaria sobre las normas, instituciones y procedimientos electorales, los visitantes extranjeros acreditados podrán solicitar ante la autoridad electoral responsable del Proceso Electoral respectivo, entrevistas o reuniones informativas con funcionarios de la autoridad electoral administrativa y jurisdiccional.

Para el caso de la elección federal, los visitantes extranjeros acreditados podrán presentar dichas solicitudes a través de la Coordinación de Asuntos Internacionales; o bien en las entidades federativas podrán hacerlo a través de los órganos desconcentrados del Instituto, dirigiendo las solicitudes correspondientes a los Consejeros Presidentes respectivos, quienes resolverán lo conducente, y en un plazo no mayor de cinco días hábiles informarán al Consejero Presidente del Consejo General, a través de la propia Coordinación.

Mientras que, para el caso de los 32 organismos públicos electorales locales, podrán atender las solicitudes de información que reciban de los visitantes extranjeros. Adicionalmente, dichos organismos remitirán a la Coordinación de Asuntos Internacionales, por medios electrónicos, información general del Proceso Electoral a su cargo, a fin de que sea entregada a todos los visitantes extranjeros acreditados en ese mismo Formato. Los temas que se incluyan en

11



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

esta información serán establecidos en el Programa de atención e información dirigido a los visitantes extranjeros.

4. Los partidos políticos, las agrupaciones políticas, y, en su caso, las coaliciones electorales, los candidatos independientes y las instancias promotoras de consultas populares, podrán exponer a los visitantes extranjeros acreditados sus planteamientos sobre el Proceso Electoral Federal, los Procesos Electorales Locales concurrentes 2020-2021, así como proporcionando la documentación que consideren pertinente sobre el mismo.

Base 7ª.

1. Los visitantes extranjeros acreditados serán responsables de obtener el financiamiento para cubrir los gastos relativos a su traslado, estancia y actividades en México.

Base 8ª.

Durante su estancia en el país y en el desarrollo de sus actividades, además de cumplir en todo tiempo con las leyes mexicanas y demás disposiciones legales aplicables, los visitantes extranjeros acreditados deberán abstenerse de:

1. Sustituir u obstaculizar a las autoridades electorales en el ejercicio de sus funciones o interferir en el desarrollo de estas, incluyendo el ejercicio del voto por parte de la ciudadanía;
2. Hacer proselitismo de cualquier tipo;
3. Manifestarse en favor o en contra de partido o candidatura alguna o pronunciarse a favor o en contra de alguna de las preguntas o respuestas posibles a la Consulta Popular o cualquier otra forma de participación ciudadana que, de ser el caso, esté sometida a votación;
4. Realizar cualquier actividad que altere la equidad de la contienda;

12



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

5. Externar cualquier expresión de ofensa, difamación o calurnia en contra de las instituciones, autoridades electorales, partidos políticos o candidatos;
6. Declarar el triunfo de partido político o candidato alguno o, en su caso, de los resultados de la Consulta Popular o cualquier otra forma de participación ciudadana que esté sometida a votación;
7. Declarar tendencias sobre la votación antes y después de la Jornada Electoral, y
8. Portar o utilizar emblemas, distintivos, escudos o cualquier otra imagen relacionada con partidos políticos, candidaturas o posturas políticas o ideológicas relacionadas con la elección federal, los 32 comicios locales o de cualquiera de las preguntas o respuestas posibles a la Consulta Popular o cualquier otra forma de participación ciudadana que esté sometida a votación.

Base 9ª.

En caso de cualquier incumplimiento a las obligaciones establecidas en este acuerdo y a la legislación federal electoral por parte de los visitantes extranjeros acreditados, se procederá de conformidad con la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y el Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Nacional Electoral.

CRITERIOS

1. El Programa de atención e información dirigido a los visitantes extranjeros incorporará, entre otros, los siguientes criterios:
 - A. Las generalidades para los esquemas de cooperación con otras instancias vinculadas a la presencia y participación de los visitantes extranjeros en el Proceso Electoral Federal y los procesos electorales concurrentes 2020-2021.
 - B. Los procedimientos correspondientes a la recepción, revisión y resolución de las solicitudes de acreditación como visitante extranjero;

13



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

- así como los mecanismos para emitir y hacer llegar las notificaciones correspondientes.
- C. Los mecanismos para la elaboración y entrega de gafetes a los visitantes extranjeros.
 - D. Los contenidos, plazos de entrega y formato correspondientes a la información institucional que se entregará a los visitantes extranjeros.
 - E. Las características generales para la atención de invitados institucionales.
2. Cualquier asunto no considerado en la presente convocatoria será resuelto en única y definitiva instancia por la Coordinación de Asuntos Internacionales, previa consulta a la Presidencia del Consejo General.

SEGUNDO.- Para el caso de las entidades federativas donde se celebren elecciones concurrentes, en los convenios de coordinación y colaboración que signe el Instituto Nacional Electoral con los Organismos Públicos Locales correspondientes, se establecerán los mecanismos de cooperación para la atención e información de los visitantes extranjeros.

Junto con las acciones conducentes, se determinarán las áreas administrativas que serán responsables de coordinar y ejecutar las actividades que llevará a cabo cada una de las instituciones firmantes.

TERCERO.- Se instruye a la Unidad Técnica de Vinculación con los OPL, para que comunique a las presidencias de los órganos superiores de dirección de las 32 entidades federativas, el contenido del presente Acuerdo, para que a su vez lo hagan del conocimiento de sus integrantes.

CUARTO.- Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que haga del conocimiento de las y los vocales de las Juntas Locales Ejecutivas el contenido del presente Acuerdo, para que a su vez lo hagan del conocimiento de sus respectivos Consejos Locales.

14



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

QUINTO.- Publíquese el presente Acuerdo y sus documentos anexos en el Diario Oficial de la Federación, así como en los medios de comunicación y difusión equivalentes en las 32 entidades federativas.

SEXTO.- El presente Acuerdo, incluyendo sus documentos anexos, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 4 de septiembre de 2020, por votación unánime de los Consejeros Electorales, Maestra Norma Irene De La Cruz Magaña, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona, Doctora Adriana Margarita Favela Herrera, Maestro José Martín Fernando Faz Mora, Carla Astrid Humphrey Jordán, Doctor Ciro Murayama Rendón, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez, Doctor José Roberto Ruiz Saldaña, Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello.

EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL
CONSEJO GENERAL

DR. LORENZO CÓRDOVA
VIANELLO

EL SECRETARIO DEL
CONSEJO GENERAL

LIC. EDMUNDO JACOBO
MOLINA

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.