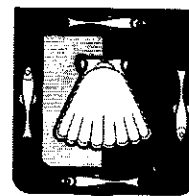




BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



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

DIRECCION:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

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

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PODER EJECUTIVO

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

DISTRIBUCIÓN de recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal..... 01

INFORME DE LA DEUDA PÚBLICA ESTATAL periodo Comprendido del 30 de Septiembre de 2010 al 31 de Diciembre de 2010..... 05

ACUERDOS mediante los cuales se dan a conocer el monto de las Participaciones Federales Entregadas a los Municipios el Cuarto Trimestre de 2010, así como los Montos, Porcentajes y Calendario de Ministraciones de las Participaciones y Aportaciones Federales que les corresponderán a los Municipios en el Ejercicio 2011..... 07

ACUERDO: RVOE-086/2011.- Se otorga el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios al Programa Académico de **Primaria con Grado de Licenciatura**, que se imparte en la Universidad Pedagógica Nacional Unidad 03A, Generación Única 2007-2011, con alumnado proveniente de Instituciones Formadoras de Docentes de otras Entidades Federativas..... 34

ACUERDO: RVOE-087/2011.- Se otorga el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios al Programa Académico de **Preescolar con Grado de Licenciatura**, que se imparte en la Universidad Pedagógica Nacional Unidad 03A, Generación Única 2007-2011, con alumnado proveniente de Instituciones Formadoras de Docentes de otras Entidades Federativas..... 38

H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

PUNTO DE ACUERDO mediante el cual se autoriza la desafectación y enajenación de la demasía con clave catastral 101-001-289-010 a favor de los CC. Antonio Alejandro, Carla Patricia y Adrian Benjamín, todos de apellidos Manríquez Bancalari..... 42

PUNTO DE ACUERDO mediante el cual se Decreta la Suspensión de Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de La Paz, Baja California Sur, con motivo de los comicios que se llevaran a cabo en fecha seis de febrero de dos mil once..... 44

DICTAMEN mediante el cual se autoriza la desafectación, enajenación y uso de Suelo CU2 Corredor Urbano Comercio/Servicios del predio con clave catastral 1-03-017-057-001 propiedad municipal, ubicado en El Centenario, Baja California Sur..... 46

.PUNTO DE ACUERDO mediante el cual se autoriza a la Presidenta Municipal, Sindica Municipal y Secretario General Municipal, para que en representación del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, suscriban Convenio con la Secretaria de Hacienda y Crédito Público a través del Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario para el otorgamiento de apoyos para pavimentación, con apego a las Disposiciones que regulan el otorgamiento de apoyos económicos o garantías para realizar obras de pavimentación a través del Fondo de Pavimentación a Municipios (FOPAM).	50
.PUNTO DE ACUERDO mediante el cual se autoriza el Programa de Descuento a beneficio de los contribuyentes que cumplan con su obligación fiscal correspondiente al Ejercicio Fiscal 2011, y actualicen ejercicios anteriores, en una sola exhibición del Impuesto Predial, en el Municipio de La Paz, BCS	52
GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR	
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN de la Dirección de Recursos Humanos.	54
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN del Instituto Sudcaliforniano de Atención a Personas con Discapacidad.	88

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

PUBLICACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS DEL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL

De conformidad con los criterios, fórmulas y procedimientos específicos contemplados por la Ley de Coordinación Fiscal para la distribución entre los estados de los recursos del Ramo 33, Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios en su vertiente del Fondo para la Infraestructura Social Municipal, la inversión asignada al estado de Baja California Sur para el ejercicio fiscal 2011 asciende a **\$63'545,244.00** (sesenta y tres millones quinientos cuarenta y cinco mil doscientos cuarenta y cuatro pesos 00/100 M.N.).

La presente publicación tiene por objeto dar a conocer la fórmula y metodología para la distribución entre los Municipios del Estado de Baja California Sur de éstas aportaciones, así como las asignaciones presupuestales resultantes de la aplicación de dicha metodología.

Con base al acuerdo publicado el viernes 22 de octubre de 2010 en el Diario Oficial de la Federación, el cual tiene por objeto dar cumplimiento a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 34 de la Ley de Coordinación Fiscal, para la distribución entre los Municipios de las aportaciones previstas en el Fondo para la Infraestructura Social Municipal, se aplicaron la metodología y fórmula descrita en el artículo 34 de la Ley de Coordinación Fiscal.

La metodología está sustentada en el Índice Global de Pobreza (IGP) y se desarrolla en dos etapas. En la primera se identifica de entre la población total con base en las brechas de pobreza extrema, sólo a quienes no alcanzan a satisfacer mínimamente sus necesidades básicas. La segunda consiste en agregar regionalmente a todos los hogares identificados como pobres extremos con base en la Muestra Censal (cuestionario ampliado) del XII Censo General de Población y Vivienda de 2000, publicado por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, ahora Instituto Nacional de Estadística y Geografía, de acuerdo a lo siguiente:

I. Fórmula:

$$IGP_j = P_{j1}B_1 + P_{j2}B_2 + P_{j3}B_3 + P_{j4}B_4 + P_{j5}B_5$$

En donde:

$P_{1...5}$ = Brechas de las necesidades básicas w a que se refiere la fracción II

$B_{1...5}$ = Ponderador asociado a la necesidad básica w ; y

j = Hogar en estudio.

Esta fórmula representa el Índice Global de Pobreza de un hogar, IGP_j ; sus correspondientes ponderadores son $B_1=0.4616$, $B_2=0.1250$, $B_3=0.2386$, $B_4=0.0608$ y $B_5=0.1140$.

II. Las necesidades básicas, en el orden en el que aparecen en la fórmula anterior, son las siguientes:

w_1 = Ingreso per cápita del hogar;

w_2 = Nivel educativo promedio por hogar;

w_3 = Disponibilidad de espacio de la vivienda;

w_4 = Disponibilidad de drenaje; y

w_5 = Disponibilidad de electricidad-combustible para cocinar.

III. Para cada hogar se estiman las cinco brechas respecto a las normas de pobreza extrema que corresponden a cada una de las necesidades básicas, con base en la siguiente fórmula:

$$P_{jw} = \frac{[Z_w - X_{jw}]}{Z_w}$$

En donde:

P_{jw} = Brecha respecto a la norma de pobreza extrema de la necesidad básica w para el hogar j.

Z_w = Norma establecida para la necesidad básica w.

X_{jw} = Valor observado en cada hogar j, para la necesidad básica w.

Las normas establecidas para necesidades básicas Z_w y los valores para el cálculo de esta fórmula, son los siguientes:

- A) *Ingresos por persona*. Se establece como norma una Línea de Pobreza Extrema por persona de 775.92 pesos mensuales a precios de junio de 2010, según lo publicado por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social. La brecha de ingreso (P_{jw1}) se estima restando de esta línea el valor del ingreso promedio del hogar y dividiendo el resultado entre la misma línea. El cálculo del ingreso promedio del hogar toma en cuenta los ingresos por trabajo recibidos por todos los perceptores reportados de cada hogar y divide su monto entre el número de sus miembros.

El valor de esta brecha de ingreso se coloca dentro de una escala común que señala qué tanta es la carencia o el logro del hogar en esta necesidad. Para tal fin, se reescalan todos aquellos valores que resultaron menores a cero, estableciendo como cota inferior el valor de (-0.5).

Así, el reescalamiento consiste en multiplicar por (1/18) aquellas brechas cuyo valor sea mayor o igual que (-9) y menor que cero, y colocar el valor de (-0.5) a aquellas brechas con valor menor a (-9).

- B) *Nivel educativo promedio por hogar*. Para calcular la brecha de educación (P_{jw2}) se combinan las variables de alfabetismo, grados aprobados, nivel de instrucción y edad de cada miembro del hogar con más de seis años. El nivel educativo se obtiene mediante la relación de grados aprobados del individuo, entre la norma establecida según su edad. Esta relación se multiplica por la variable de alfabetismo cuando la persona tiene diez años o más, como se muestra a continuación:

$$NE_{ij} = (E_{ij} / N_a) * \text{Alfabetismo} \quad (\text{Fórmula 1})$$

Donde:

NE_{ij} = Índica el nivel educativo de la persona i en el hogar j.

E_{ij} = Representa los grados aprobados del individuo i acorde con su nivel de estudios y edad, en el hogar j.

N_a = Es la norma mínima requerida de grados aprobados para el individuo acorde a su edad.

A la variable alfabetismo se le asigna valor cero cuando la persona no sabe leer y escribir, en caso contrario vale uno. De esta forma, la condición de alfabetismo actúa como variable de control, anulando cualquier valor alcanzado en años aprobados si la persona siendo de diez años o más, no sabe leer ni escribir.

La norma establece que un individuo a partir de los catorce años tenga al menos primaria completa. Para menores de catorce años se consideran normas acordes según la edad con un margen de tolerancia. A los niños de 7 y 8 años no se les requiere ningún año aprobado; si éstos tienen grados aprobados se considera como logro educativo y no se les aplica la Fórmula 1 para la estimación del nivel educativo, pero sus grados aprobados se consideran como NE_{ij} para la Fórmula 2.

La siguiente tabla muestra las normas asociadas a la edad:

Edad (años)	Norma de grados escolares aprobados	Alfabetismo (exigencia)
7	0	No se exige
8	0	No se exige
9	1	No se exige
10	2	Se exige
11	3	Se exige
12	4	Se exige
13	5	Se exige
14	6	Se exige

La brecha educativa de la persona se obtiene restando de la unidad su nivel NE_{ij} como lo indica la siguiente expresión:

$$\text{Brecha Educativa} = 1 - \text{NE}_{ij} \quad (\text{Fórmula 2})$$

Una vez estimada la brecha educativa de cada persona mayor de seis años, se procede a incluirla en la misma escala, es decir, entre cero y uno si existe rezago educativo y entre -0.5 y cero en caso de que exprese un logro, lo que se obtiene multiplicando por (1/7.334) aquellas brechas que resultaron menores a cero. Como la educación es una característica personal, se estima la brecha individual para después obtener la brecha educativa promedio del hogar.

- C) Disponibilidad de espacio de la vivienda. Ésta (P_{jw3}) se mide por la relación existente entre el número de ocupantes por hogar y el número de cuartos dormitorio disponibles en la vivienda. La norma se fija en tres personas por cada cuarto dormitorio. Para su construcción se aplica la siguiente fórmula:

$$DE_j = \frac{\text{Núm. de cuartos dormitorio} \cdot 3}{\text{Núm. de ocupantes por hogar}}$$

Donde: DE_j = Disponibilidad de espacio para dormir en la vivienda del hogar.

En caso de que el resultado de la expresión anterior sea mayor que uno, se procede a incluirlo en la misma escala común de todas las demás brechas, es decir, entre cero y uno si el hogar presenta rezago en disponibilidad de espacio en la vivienda, y entre -0.5 y cero en caso de superar esta norma.

Para hacer este reescalamiento se multiplica DE_j por (1.5/75) y al resultado se le suma uno menos (DE_j/75), obteniéndose DER_j. Para calcular la brecha de vivienda se resta de la unidad el valor de DER_j, o en caso de carencia DE_j.

- D) Disponibilidad de drenaje (P_{jw4}). Se establece como norma mínima aceptable el drenaje conectado a fosa séptica. Los valores asignados a cada categoría para la estimación de la brecha, son los siguientes:

Categoría	Valor asignado para el cálculo
Conectado a la red pública	1.5
Conectado a la fosa séptica	1.0
Con desagüe a la barranca o grieta	0.5
Con desagüe a un río, lago o mar	0.3
No tiene drenaje	0.0

Para calcular la brecha de disponibilidad de drenaje se resta de la unidad el valor observado según la tabla anterior.

- E) Disponibilidad de electricidad-combustible para cocinar (P_{jw5}). Se construye en dos etapas. En la primera se observa la disponibilidad de electricidad en la vivienda. Si se cuenta con este servicio esta brecha se considera cero. Cuando no se dispone de electricidad se procede a evaluar el combustible que se utiliza para cocinar, considerando como norma el uso de gas.

El indicador disponibilidad de electricidad funciona como una variable de control. La siguiente tabla muestra los valores asignados a cada categoría:

Categoría	Valor asignado para el cálculo
Electricidad	1.0
Gas	1.0
Petróleo	0.5
Leña	0.1
Carbón	0.1

Para calcular la brecha de electricidad-combustible para cocinar se resta de la unidad el valor asignado según la tabla anterior.

IV. Los resultados de cada una de estas brechas se ubican dentro de un intervalo de -0.5 a 1. Cada brecha se multiplica por los ponderadores establecidos en la fracción I de este artículo para, una vez sumadas, obtener el Índice Global de Pobreza del hogar, que se encuentra en el mismo intervalo. Cabe señalar que para los cálculos subsecuentes, sólo se consideran a los hogares cuyo valor se ubique entre 0 y 1, que son aquellos en situación de pobreza extrema.

V. El valor del IGP del hogar se eleva al cuadrado para atribuir mayor peso a los hogares más pobres. Después se multiplica por el tamaño del hogar, con lo cual se incorpora el factor poblacional. Con lo anterior se conforma la Masa Carencial del Hogar, determinada por la siguiente fórmula:

$$MCH_j = (IGP_j)^2 * T_j$$

En donde:

MCH_j = Masa Carencial del Hogar j;

T_j = Número de miembros en el hogar j en pobreza extrema.

Al sumar el valor de MCH_j para todos los hogares en pobreza extrema j de un Municipio m, se obtiene la Masa Carencial Municipal, determinada por la siguiente fórmula:

$$MCM_m = \sum_{j=1}^{jm} MCH_j$$

Una vez determinada la situación de pobreza prevaleciente a nivel municipal, se estima la del Estado (MCE) mediante la suma de las masas carenciales de los municipios que lo integran (me), como se expresa a continuación:

$$MCE = \sum_{m=1}^{me} MCM_m$$

Cada una de las masas carenciales municipales (MCM_m) se divide entre la Masa Carencial Estatal (MCE) para determinar la aportación porcentual que le corresponde a cada municipio (APM_m), como lo indica la siguiente fórmula:

$$APM_m = (MCM_m / MCE) * 100$$

El monto del Fondo para cada municipio se determina conforme al nivel de Masa Carencial Municipal aportada a la del Estado.

VI. Como resultado de aplicar la fórmula y metodología antes descrita se obtiene la inversión asignada por municipio de los recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal cuya distribución es la siguiente:

Nombre del municipio	Porcentaje de Asignación	Monto FISM 2011
COMONDU	24.15112801	15'346,893.00
MULEGE	19.53101712	12'411,033.00
PAZ, LA	32.67528159	20'763,587.00
CABOS, LOS	19.76108596	12'557,230.00
LORETO	3.881487323	2'466,501.00
Totales	100%	63'545,244.00



INFORME DE LA DEUDA PÚBLICA ESTATAL
PERIODO COMPRENDIDO DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

El comportamiento del saldo de la deuda pública directa e indirecta del Gobierno del Estado, durante el trimestre de septiembre de 2010 a diciembre de 2010, mostró un **endeudamiento neto total por 62.1 millones de pesos, pasando de 622.9 millones de pesos a 685.0 millones de pesos respectivamente.**

Al 31 de diciembre de 2010 la deuda directa del Gobierno del Estado fue por un monto de **595.1 millones**, lo que significó el **86.9%** del total de la deuda pública total del Gobierno Estatal; el resto, **89.9 millones de pesos**, es decir el **13.1%** **corresponde a la deuda pública indirecta, es decir la deuda avalada por el Gobierno del Estado.**

El saldo de la deuda pública directa del Gobierno del Estado al mes de diciembre de 2010 se integra de la siguiente manera: **554.9 millones de pesos** corresponde a la deuda contratada con la banca comercial y **40.2 millones de pesos** al adeudo reconocido que tiene el Gobierno del Estado con el Fovissste.

De acuerdo con los saldos de cierre de los meses de septiembre de 2010 y diciembre de 2010, la deuda directa del Gobierno del Estado registró un **endeudamiento neto del orden de 67.9 millones de pesos**; al pasar de 527.2 millones de pesos en el mes de septiembre de 2010 a 595.1 millones de pesos al mes de diciembre de 2010, este aumento se debió a que en este período se realizó una disposición de la línea de crédito revolvente por 220.0 millones de pesos autorizada mediante decreto 1776. Por otra parte se informa que se cumplió en tiempo y en forma con todos los pagos programados para cubrir el servicio de la deuda directa.

Con relación a los saldos de la deuda pública indirecta del Gobierno del Estado, en el período de septiembre de 2010 a diciembre de 2010, se registró un **desendeudamiento neto** del orden de **5.7 millones de pesos**, pasando de 95.6 millones de pesos a 89.9 millones de pesos respectivamente, esto se debió a que en este período se cumplió en tiempo y en forma con el servicio de esta deuda indirecta y a que no se contrató ningún tipo de financiamiento avalado por el Gobierno del Estado.

El saldo al mes de diciembre de 2010 de la deuda indirecta correspondiente al **Fovissste** fue de **37.2 millones de pesos**, esto significó el **41.4%** del total de ésta deuda indirecta, el resto lo representan **52.7 millones de pesos** es decir el **58.6%** que corresponden a la deuda bancaria que tiene contratada los ayuntamientos y organismos.

De esta manera, el saldo de la deuda total del Fovissste disminuyó en **3.8 millones de pesos**, al pasar de 81.2 millones de pesos registrados en septiembre de 2010 a 77.4 millones de pesos en diciembre de 2010.



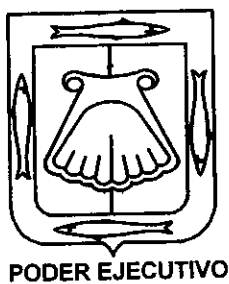
GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DEUDA DIRECTA E INDIRECTA CORRESPONDIENTE
AL PERIODO DE SEPTIEMBRE DE 2010 A DICIEMBRE DE 2010



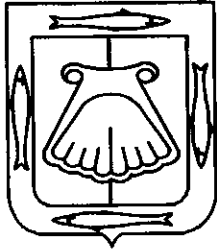
SECRETARIA DE FINANZAS
DIRECCION DE VINCULACION CON
ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS

DEUDOR	ACREEDOR	SALDO POR PAGAR EN PESOS AL 30/SEP/2010	SALDO POR PAGAR EN PESOS AL 31/DIC/2010	VARIACION DEL TRIMESTRE
DEUDA DIRECTA				
GOB. EDO.	Banca Comercial Fovissste	485,096,154.35 42,139,945.07	554,954,503.28 40,181,151.04	69,858,348.93 (1,958,794.03)
TOTAL DE DEUDA DIRECTA		527,236,099.42	595,135,654.32	67,899,554.90
DEUDA INDIRECTA				
TOTAL AYUNTAMIENTOS		70,407,616.91	66,734,328.26	(3,673,288.65)
AYTO. LA PAZ	Banca Comercial Banca De Desarrollo Fovissste	50,606,361.24 28,962,237.01 1,886,684.61 19,757,439.62	47,860,741.93 27,328,553.93 1,670,768.19 18,861,419.81	(2,745,619.31) (1,633,683.08) (215,916.42) (896,019.81)
AYTO. DE COMONDU	Fovissste	9,052,103.32	8,639,220.46	(412,882.86)
AYTO. DE MULEGE	Fovissste	9,052,103.32	8,639,220.46	(412,882.86)
AYTO. DE LOS CABOS	Fovissste	4,102,672.67	3,921,384.13	(181,288.54)
AYTO. DE LORETO	Fovissste	4,102,672.67	3,921,384.13	(181,288.54)
ORGANISMOS INVI	Banca De Desarrollo Fovissste FONHAPO 1/	4,813,105.68 4,813,105.68 1,833,374.00 521,873.13 1,311,500.87 25,256,857.31 25,256,857.31	4,598,436.25 4,598,436.25 1,714,545.49 459,248.37 1,255,297.12 23,209,007.04 23,209,007.04	(214,669.43) (214,669.43) (118,828.51) (62,624.76) (56,203.75) (2,047,850.27) (2,047,850.27)
TOTAL DE DEUDA INDIRECTA		95,664,474.22	89,943,335.30	(5,721,138.92)
TOTAL DE DEUDA PUBLICA DIRECTA E INDIRECTA		622,900,573.64	685,078,989.62	62,178,415.98

1/.- Créditos contratados en salarios mínimos. Saldo en salarios mínimos al 30 de septiembre de 2010 es de 439,555.47 y al 31 de diciembre de 2010 es de 403,915.89. El valor del salario mínimo en el 2010 es de 57.46.



ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL IMPORTE DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES ENTREGADAS A LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DURANTE EL CUARTO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL DEL 2010.



PODER EJECUTIVO

NARCISO AGUNDEZ MONTAÑO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 79 FRACCIÓN I Y 83 FRACCION IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; 7, 21 Y 22 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y EN CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN QUE ME ESTABLECE EL ARTICULO 6 DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL Y,

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

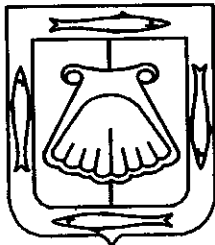
Que el Artículo 79 fracción I de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, establece la obligación a mi cargo de cumplir y hacer cumplir las Leyes Federales.

Que el Artículo 6º de la Ley de Coordinación Fiscal establece que la Federación entregará las participaciones a los Municipios por conducto de los Estados.

Que dentro de este mismo Artículo en el último párrafo establece la obligación de publicar trimestralmente el importe de las participaciones entregadas a los Municipios.

Que en la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur, en sus Artículos 3, 4, 5 y 6 ,8 y 8 Bis, se establecen los criterios para la distribución a los Municipios de las participaciones federales.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en los Artículos 26 y 115 fracción IV inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos he tenido a bien expedir el siguiente:



PODER EJECUTIVO

ACUERDO

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL IMPORTE DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES ENTREGADAS A LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DURANTE EL CUARTO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL DEL 2010.

PRIMERO.- Se acuerda y se publica el importe de las Participaciones Federales entregadas a los Municipios del Estado de Baja California Sur, durante el cuarto trimestre del ejercicio fiscal del 2010.

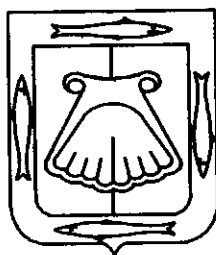
SEGUNDO.- El importe total entregado durante el cuarto trimestre del ejercicio fiscal del 2010, a los Municipios del Estado de Baja California Sur, asciende a un total de \$ 165,151,649 (Ciento sesenta y cinco millones ciento cincuenta y un mil setecientos cuarenta y nueve 00/100 M. N.)

TERCERO.- La distribución y asignación de las participaciones federales entregadas a los Municipios del Estado de Baja California Sur, es la siguiente:

**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE FINANZAS
PARTICIPACIONES FEDERALES PAGADAS A LOS MUNICIPIOS
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DURANTE EL CUARTO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL DEL 2010**

MUNICIPIO DE LA PAZ

	FONDO GENERAL	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	FONDO DE FISCALIZACION	IMPUESTOS ESPECIALES
OCTUBRE	13,363,313	3,210,072	575,559	413,048
NOVIEMBRE	11,509,937	2,772,490	456,151	360,272
DICIEMBRE	12,717,464	3,010,462	456,151	346,176
TOTAL	37,590,714	8,993,024	1,487,861	1,119,496



PODER EJECUTIVO

MUNICIPIO DE COMONDU

	FONDO GENERAL	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	FONDO DE FISCALIZACION	IMPUESTOS ESPECIALES
OCTUBRE	7,687,587	1,892,346	339,294	237,616
NOVIEMBRE	6,621,385	1,684,389	268,902	207,256
DICIEMBRE	7,316,046	1,774,675	268,902	199,147
TOTAL	21,625,018	5,351,410	877,098	644,019

MUNICIPIO DE MULEGE

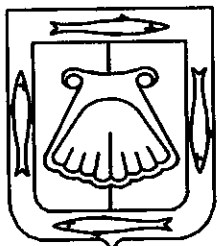
	FONDO GENERAL	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	FONDO DE FISCALIZACION	IMPUESTOS ESPECIALES
OCTUBRE	6,881,735	1,750,560	313,872	212,708
NOVIEMBRE	5,927,298	1,511,932	248,755	185,530
DICIEMBRE	6,549,141	1,641,706	248,755	178,271
TOTAL	19,358,174	4,904,198	811,382	576,509

MUNICIPIO DE LOS CABOS

	FONDO GENERAL	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	FONDO DE FISCALIZACION	IMPUESTOS ESPECIALES
OCTUBRE	12,578,452	2,922,024	523,913	388,789
NOVIEMBRE	10,833,929	2,523,707	415,220	339,113
DICIEMBRE	11,970,535	2,740,326	415,220	325,844
TOTAL	35,382,916	8,186,057	1,354,353	1,053,746

MUNICIPIO DE LORETO

	FONDO GENERAL	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	FONDO DE FISCALIZACION	IMPUESTOS ESPECIALES
OCTUBRE	3,773,779	1,501,981	269,302	116,644
NOVIEMBRE	3,250,389	1,297,238	213,432	101,740
DICIEMBRE	3,591,392	1,408,585	213,432	97,760
TOTAL	10,615,560	4,207,804	696,166	316,144



PODER EJECUTIVO

TRANSITORIO

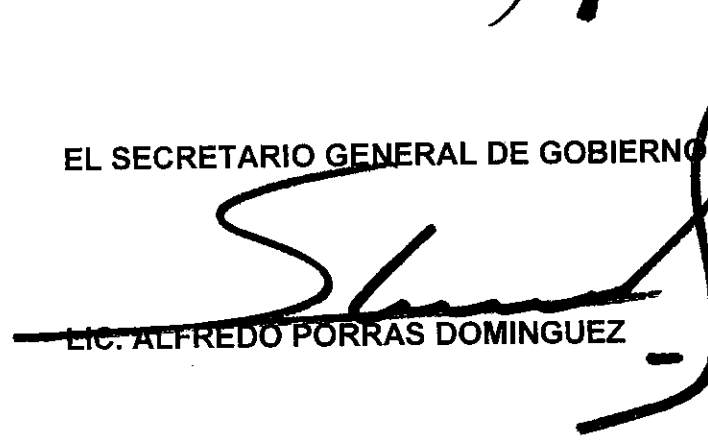
ÚNICO.- El presente Acuerdo mediante el cual se da a conocer el importe de las Participaciones Federales entregadas a los Municipios del Estado de Baja California Sur, durante el cuarto trimestre del ejercicio fiscal 2010, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Dado en el recinto oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 31 días del mes de enero del año 2011.

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

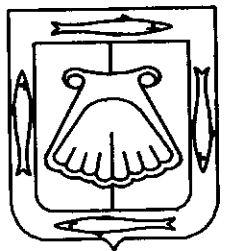

ING. NARCISO AZÚNDEZ MONTAÑO

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO


LIC. ALFREDO PORRAS DOMÍNGUEZ

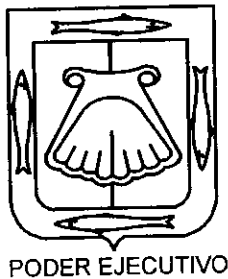
EL SECRETARIO DE FINANZAS


LIC. JOSÉ ANTONIO RAMÍREZ GÓMEZ



PODER EJECUTIVO

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL CALENDARIO DE LAS MINISTRACIONES POR CONCEPTO DE LAS ASIGNACIONES CORRESPONDIENTES AL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL DEL "RAMO 33 APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS" PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2011.



NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTICULOS 79 FRACCION I, II Y XXIX Y 81 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; 2 Y 8 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO Y,

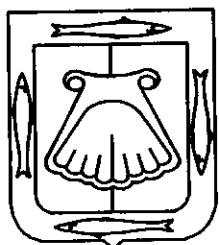
CONSIDERANDO

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2011, en su Artículo 8, prevé recursos en el “RAMO 33 APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS”.

Que dentro de este ramo presupuestal, en su anexo 14, se encuentra el “FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL”, señalado en los artículos 32, 33, 34 y 35 del capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

Que en la misma Ley de Coordinación Fiscal, en su artículo 35 se establecen los criterios para la distribución de los recursos financieros, mismos que se señalan en el Acuerdo publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 31 del mes de enero de 2011.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en los Artículos 26, 115, y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 31, 32 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34 y 35 de la Ley de Planeación; 25, 32, 33, 34 y 35 de la Ley de Coordinación Fiscal; así como las facultades que me confieren los artículos 79 fracciones I, II y XXIX y 81 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; 2, 8, 21 y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:



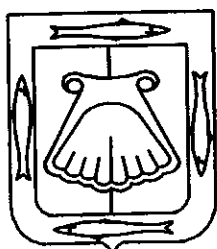
PODER EJECUTIVO

ACUERDO

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL CALENDARIO DE LAS MINISTRACIONES POR CONCEPTO DE LAS ASIGNACIONES CORRESPONDIENTES AL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL DEL “RAMO 33, APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS”; PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2011.

PRIMERO.- Se acuerda dar a conocer el calendario de las ministraciones por concepto de las asignaciones correspondientes al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal del **RAMO 33 APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS**, a distribuirse entre los municipios del estado de Baja California Sur, conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2011 y a lo establecido en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 31 del mes de enero 2011.

SEGUNDO.- La distribución y asignación de los recursos de este Fondo, de conformidad con el Artículo 35 de la Ley de Coordinación Fiscal, se realiza de la siguiente manera:

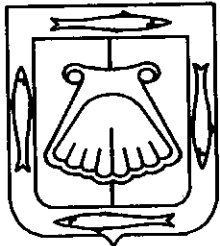


PODER EJECUTIVO

**DISTRIBUCION DE RECURSOS DEL
FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL
MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011**

Municipio	Asignación 2010	%
01.- Comondú	15'346,893.	24.15112801
02.- Mulegé	12'411,033.	19.53101712
03.- La Paz	20'763,587.	32.67528159
04.- Los Cabos	12'557,230.	19.76108596
05.- Loreto	2'466,501.	3.881487323
Total	63'545,244.	100%

TERCERO.- Los recursos a distribuir en este Fondo serán ministrados por la Secretaría de Finanzas de la siguiente manera:

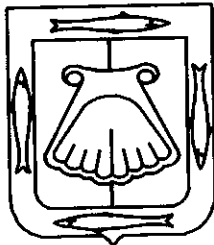


PODER EJECUTIVO

**CALENDARIO DE MINISTRACIONES POR CONCEPTO DE LAS
ASIGNACIONES CORRESPONDIENTES AL FONDO DE APORTACIONES
PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO
FISCAL 2011**

FECHA	M U N I C I P I O					TOTAL
	LA PAZ	COMONDU	MULEGE	LOS CABOS	LORETO	
31-Ene-11	2'076,359.	1'534,689.	1'241,103.	1,255,723.	246,650.	6'354,524.
28-Feb-11	2'076,359.	1'534,689.	1'241,103.	1,255,723.	246,650.	6'354,524.
31-Mar-11	2'076,359.	1'534,689.	1'241,103.	1,255,723.	246,650.	6'354,524.
29-Abr-11	2'076,359.	1'534,689.	1'241,103.	1,255,723.	246,650.	6'354,524.
31-May-11	2'076,359.	1'534,689.	1'241,103.	1,255,723.	246,650.	6'354,524.
30-Jun-11	2'076,359.	1'534,689.	1'241,103.	1,255,723.	246,650.	6'354,524.
29-Jul-11	2'076,359.	1'534,689.	1'241,103.	1,255,723.	246,650.	6'354,524.
31-Ago-11	2'076,359.	1'534,689.	1'241,103.	1,255,723.	246,650.	6'354,524.
30-Sep-11	2'076,359.	1'534,689.	1'241,103.	1,255,723.	246,650.	6'354,524.
31-Oct-11	2'076,356.	1'534,692.	1'241,106.	1,255,723.	246,651.	6'354,528.
SUMA	20'763,587.	15'346,893.	12'411,033.	12'557,230.	2'466,501.	63'545,244.

CUARTO.- Los ayuntamientos deberán cumplir con lo señalado en las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 33, 48 y fracción V del artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal.



PODER EJECUTIVO

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo mediante el cual se da a conocer el calendario de las ministraciones por concepto de las asignaciones correspondientes al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal del “Ramo 33, Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios”, para los Municipios del Estado de Baja California Sur para el Ejercicio Fiscal 2011, tendrá vigencia durante el presente ejercicio fiscal.

Dado en el recinto oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 31 días del mes de enero del año 2011.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

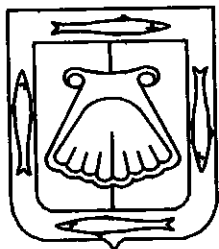
ING. NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. ALFREDO PORRAS DOMINGUEZ

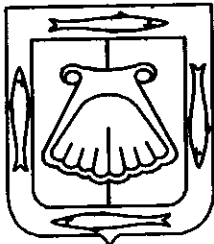
EL SECRETARIO DE FINANZAS

LIC. JOSE ANTONIO RAMIREZ GOMEZ



PODER EJECUTIVO

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DETERMINAN LOS CRITERIOS Y SE DA A CONOCER EL CALENDARIO DE LAS MINISTRACIONES POR CONCEPTO DE LAS ASIGNACIONES CORRESPONDIENTES PARA LA DISTRIBUCION DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL DEL RAMO 33; PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2011.



PODER EJECUTIVO

NARCISO AGUNDEZ MONTAÑO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTICULOS 79 FRACCION I, II Y XXIX Y 81 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; 2 Y 8 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO Y,

CONSIDERANDO

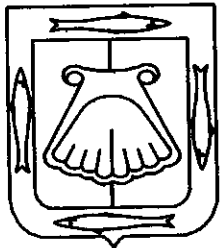
Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2011, en su Artículo 8 prevé recursos en el “RAMO 33 APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS”.

Que dentro de este ramo presupuestal, EN SU ANEXO 14, se encuentra el “FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL”, señalado en los artículos 25 fracción IV, 36, 37 y 38 del capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

Que en la misma Ley de Coordinación Fiscal, en su artículo 38 se establecen los criterios para la distribución de los recursos financieros.

Que el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público distribuirá los recursos de este fondo en proporción directa al número de habitantes con que cuente cada Entidad Federativa, asimismo éstas distribuirán los recursos de la misma manera.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en los Artículos 26, 115, y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 31, 32 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34 y 35 de la Ley de Planeación; 25, 36, 37 y 38 de la Ley de Coordinación Fiscal; así como las facultades que me confieren los artículos 79



PODER EJECUTIVO

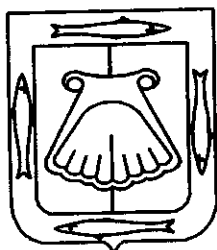
fracción I, II Y XXIX y 81 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 2 y 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DETERMINAN LOS CRITERIOS Y SE DA A CONOCER EL CALENDARIO DE LAS MINISTRACIONES POR CONCEPTO DE LAS ASIGNACIONES CORRESPONDIENTES PARA LA DISTRIBUCION DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL DEL “RAMO 33, APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS”; PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2011.

PRIMERO.- Se acuerda dar a conocer los criterios para la distribución entre los municipios del estado de Baja California Sur, de las erogaciones federales destinadas para el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal del **RAMO 33 APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS**, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2011.

SEGUNDO.- Los recursos a distribuir en este Fondo son un total de \$ 268'945,178.00 (Doscientos sesenta y ocho millones novecientos cuarenta y cinco mil ciento setenta y ocho pesos 00/100); mismos que serán ministrados por la Secretaría de Finanzas en forma mensual de conformidad con los acuerdos CUARTO Y QUINTO.



PODER EJECUTIVO

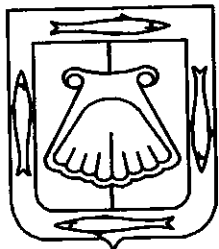
TERCERO.- Las aportaciones de este Fondo podrán ser utilizadas a la satisfacción de sus requerimientos, dando prioridad al cumplimiento de sus obligaciones financieras y a la atención de las necesidades directamente vinculadas a la seguridad pública de sus habitantes.

CUARTO.- La distribución y asignación de los recursos de este Fondo, de conformidad con el Artículo 38 de la Ley de Coordinación Fiscal, se realiza en proporción directa a su población, según los resultados del censo de población 2000 proporcionados por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática de la siguiente manera:

**DISTRIBUCION DE RECURSOS DEL
FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS
MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO
FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011
(pesos)**

AYUNTAMIENTO	POBLACION	MONTO
LA PAZ	46.436 %	\$ 124,887,383.
COMONDU	15.061 %	\$ 40,505,833.
MULEGE	10.845 %	\$ 29,167,105.
LOS CABOS	24.872 %	\$ 66,892,045.
LORETO	2.786 %	\$ 7,492,813.
TOTAL	100.00 %	\$ 268,945,178.

QUINTO.- Los recursos a distribuir en este Fondo serán ministrados por la Secretaría de Finanzas de la siguiente manera:

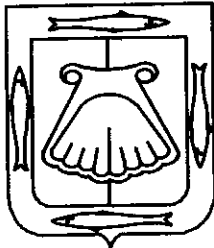


PODER EJECUTIVO

**CALENDARIO DE MINISTRACIONES POR CONCEPTO DE LAS
ASIGNACIONES CORRESPONDIENTES AL FONDO DE APORTACIONES
PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS
DEMARCAIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL
EJERCICIO FISCAL 2011**

FECHA	M U N I C I P I O					TOTAL
	LA PAZ	COMONDU	MULEGE	LOS CABOS	LORETO	
31-Ene-11	10'407,282.	3'375.486.	2'430,592.	5'574,337.	624,401.	22'412,098.
28-Feb-11	10'407,282.	3'375.486.	2'430,592.	5'574,337.	624,401.	22'412,098.
31-Mar-11	10'407,282.	3'375.486.	2'430,592.	5'574,337.	624,401.	22'412,098.
29-Abr-11	10'407,282.	3'375.486.	2'430,592.	5'574,337.	624,401.	22'412,098.
31-May-11	10'407,282.	3'375.486.	2'430,592.	5'574,337.	624,401.	22'412,098.
30-Jun-11	10'407,282.	3'375.486.	2'430,592.	5'574,337.	624,401.	22'412,098.
29-Jul-11	10'407,282.	3'375.486.	2'430,592.	5'574,337.	624,401.	22'412,098.
31-Ago-11	10'407,282.	3'375.486.	2'430,592.	5'574,337.	624,401.	22'412,098.
30-Sep-11	10'407,282.	3'375.486.	2'430,592.	5'574,337.	624,401.	22'412,098.
31-Oct-11	10'407,282.	3'375.486.	2'430,592.	5'574,337.	624,401.	22'412,098.
30-nov-11	10'407,282.	3'375.486.	2'430,592.	5'574,337.	624,401.	22'412,098.
30-dic-11	10'407,281.	3'375.487.	2'430,593.	5'574,338.	624,402.	22'412,101.
SUMA	124'887,383.	40'505,833.	29'167,105.	66'892,045.	7'492,813.	268'945,179.

SEXTO.- Los ayuntamientos deberán cumplir con lo señalado en el artículo 37, 48 y fracción V del artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal.



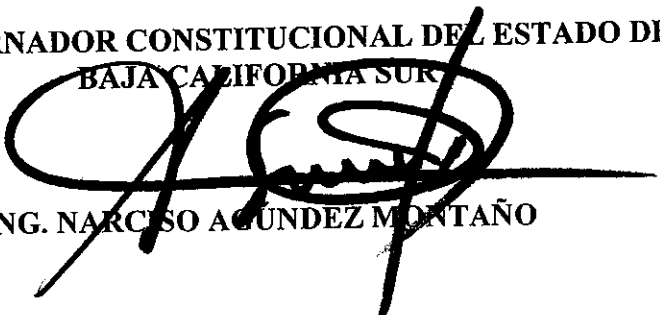
PODER EJECUTIVO

TRANSITORIO

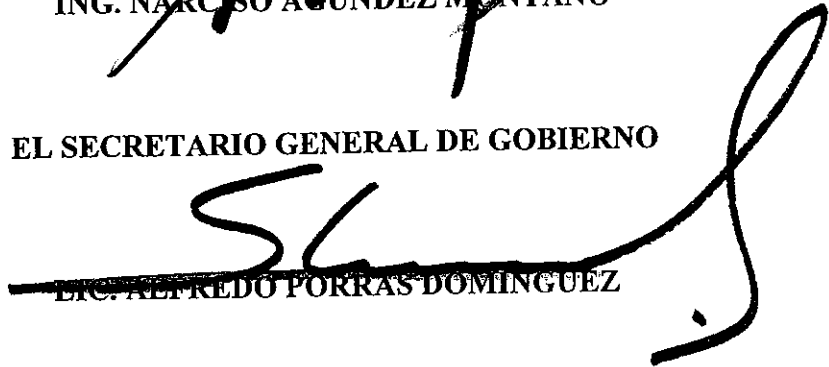
UNICO.- El presente ACUERDO entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Baja California Sur.

Dado en el recinto oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 31 días del mes de enero del año 2011.

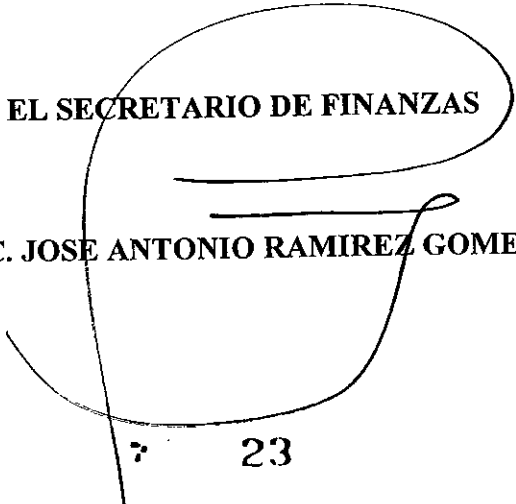
**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR**

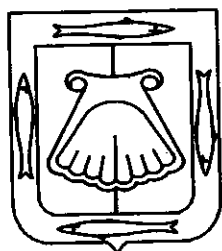

ING. NARCISO ACÚNDEZ MONTAÑO

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO


LIC. ALFREDO PORRAS DOMÍNGUEZ

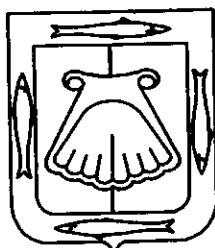
EL SECRETARIO DE FINANZAS


LIC. JOSE ANTONIO RAMIREZ GOMEZ



PODER EJECUTIVO

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL CALENDARIO DE ENTREGA, PORCENTAJES Y MONTO ESTIMADOS, QUE RECIBIRÁ CADA MUNICIPIO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, DEL FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES, DEL FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL Y DEL FONDO DE FISCALIZACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2011.



PODER EJECUTIVO

C. ING. NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 79 FRACCIONES I Y II Y 81 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA ESTATAL; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 7 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, AMBAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 6 DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL Y 13 DE LA LEY DE COORDINACION FISCAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; Y

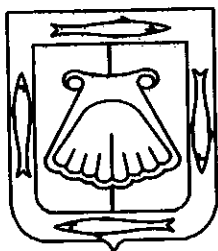
CONSIDERANDO

QUE EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2011 EN SU ARTÍCULO 3 FRACCIÓN I, PREVE RECURSOS EN EL RAMO 28: - "PARTICIPACIONES A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS".

QUE EL MONTO A DISTRIBUIR CORRESPONDE A LO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2010 POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

QUE DICHOS RECURSOS DEBEN SER DISTRIBUIDOS ENTRE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO, MEDIANTE LA FÓRMULA Y METODOLOGÍA SEÑALADOS EN EL CAPITULO I, ARTÍCULO 2 QUINTO PÁRRAFO Y ARTÍCULO 2-A DE LA LEY DE COORDINACION FISCAL; 4, 5, 6 y 8 BIS DE LA LEY DE COORDINACION FISCAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

QUE LA MISMA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN SU ARTÍCULO 13, ESTABLECE QUE DICHAS FORMULAS, METODOLOGIAS Y MONTOS QUE SE UTILICEN Y DETERMINEN PARA LOS FONDOS SEÑALADOS, SE PUBLICARAN EN EL BOLETIN OFICIAL A MÁS TARDAR EL 31 DE ENERO DEL EJERCICIO FISCAL QUE CORRESPONDA.



PODER EJECUTIVO

EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 26, 115 Y 116 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 33, 34 Y 35 DE LA LEY DE PLANEACIÓN; EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 79 FRACCIONES I, XXIII Y XXIX Y 81 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; 6 Y 7 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, Y EN CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 6 DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL Y 13 DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

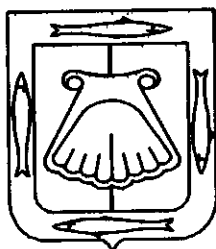
ACUERDO

MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL CALENDARIO DE ENTREGA, PORCENTAJES Y MONTO ESTIMADOS, QUE RECIBIRÁ CADA MUNICIPIO DEL ESTADO, DEL FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES, DEL FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL Y DEL FONDO DE FISCALIZACIÓN, PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2011.

PRIMERO.- De las cantidades que el Estado perciba por concepto del "Fondo General de Participaciones", conforme a la Ley de Coordinación Fiscal y a la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur, corresponderá a los Municipios un 22% de las mismas, de acuerdo a la siguiente distribución:

IMPORTE TOTAL DEL FONDO GENERAL PARA EL ESTADO: 2'483'523,401.

%	39% PROP	20% PROP.	5% PROP.	5% PROP.	17 % PARTES	13% PROP.	1% PROP.
ASIGNADO	A POBL.	A RECAUD.	A DELEG.	A SUBDEL..	IGUALES	INVERSA	EXT. TERR.
22.00%.							
546,375,148.	213'086,308.	109'275,030.	27'318,757.	27,318,757.	92,883,775.	71,028,769.	5,463,751.



PODER EJECUTIVO

MUNICIPIO DE LA PAZ:

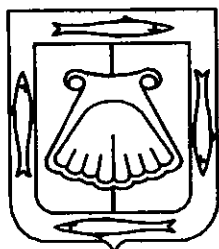
% ASIGNADO	39% PROP. A POBL	20% PROP. A RECAUD.	5% PROP. A DELEG.	5% PROP. A SUBDEL	17% PARTES IGUALES	13% PROP. INVERSA	1% PROP. EXT. TERR.
46.44%	98'948,332.						
30.12%		32'913,639.					
26.09%			7'127,464.				
30.19%				8'247,533.			
20.00%					18'576,755.		
03.23%						2'294,229.	
27.52%							1'503,624.
TOTAL							169'611,576.

MUNICIPIO DE COMONDU:

% ASIGNADO	39% PROP. A POBL	20% PROP. A RECAUD.	5% PROP. A DELEG.	5% PROP. A SUBDEL	17% PARTES IGUALES	13% PROP. INVERSA	1% PROP. EXT. TERR.
15.06%	32'092,503.						
02.81%		3'070,628.					
30.43%			8'313,098.				
19.50%				5'327,158.			
20.00%					18'576,755.		
34.57%						24'554,646.	
17.03%							930,477.
TOTAL							92'865,264.

MUNICIPIO DE MULEGE:

% ASIGNADO	39% PROP. A POBL	20% PROP. A RECAUD.	5% PROP. A DELEG.	5% PROP. A SUBDEL	17% PARTES IGUALES	13% PROP. INVERSA	1% PROP. EXT. TERR.
10.85%	23'110,062.						
03.13%		3'420,308.					
26.09%			7'127,464.				
17.61%				4'810,833.			
20.00%					18'576,755.		
31.10%						22'089,947.	
44.92%							2'454,317.
TOTAL							81'589,687.



PODER EJECUTIVO

MUNICIPIO DE LOS CABOS:

% ASIGNADO	39% PROP. A POBL	20% PROP. A RECAUD.	5% PROP. A DELEG.	5% PROP. A SUBDEL	17% PARTES IGUALES	13% PROP. INVERSA	1% PROP. EXT. TERR.
24.87%	52'999,679.						
60.64%		66'264,378.					
17.39%			4'750,732.				
25.78%				7'042,776.			
20.00%					18'576,755.		
01.60%						1'136,460.	
04.68%							255,704.
TOTAL							151'026,483.

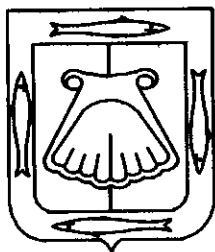
MUNICIPIO DE LORETO:

% ASIGNADO	39% PROP. A POBL	20% PROP. A RECAUD.	5% PROP. A DELEG.	5% PROP. A SUBDEL	17% PARTES IGUALES	13% PROP. INVERSA	1% PROP. EXT. TERR.
02.79%	5'935,732.						
03.30%		3'606,076.					
00.00%			0.				
06.92%				1'890,458.			
20.00%					18'576,755.		
29.50%						20'953,487.	
05.85%							319,629.
TOTAL							51'282,138.

SEGUNDO.- De las cantidades que el Estado reciba por concepto de "Fondo de Fomento Municipal", conforme a la Ley de Coordinación Fiscal y a la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur, corresponderá a los Municipios el 100%, de acuerdo a la siguiente distribución:

IMPORTE TOTAL DEL FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL: 136'272,972.

% ASIGNADO	30% PROP. A POBL.	10% PROP. A RECAUD.	60% PARTES IGUALES
100.00%.			
136'272.972.	40'881,892.	13'627,297.	81'763,783.



PODER EJECUTIVO

MUNICIPIO DE LA PAZ:

% ASIGNADO	30% PROP. A POBL.	10% PROP. A RECAUD.	60% PARTES IGUALES	
46.44%	18'983,833.			
30.12%		4'104,542.		
20.00%			16'352,757.	
TOTAL				39'441,132.

MUNICIPIO DE COMONDU:

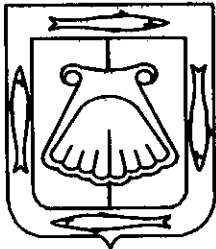
% ASIGNADO	30% PROP. A POBL.	10% PROP. A RECAUD.	60% PARTES IGUALES	
15.06%	6'157,140.			
02.81%		382,927.		
20.00%			16'352,757.	
TOTAL				22'892,824.

MUNICIPIO DE MULEGE:

% ASIGNADO	30% PROP. A POBL.	10% PROP. A RECAUD.	60% PARTES IGUALES	
10.84%	4'433,805.			
03.13%		426,534.		
20.00%			16'352,757.	
TOTAL				21'213,096.

MUNICIPIO DE LOS CABOS:

% ASIGNADO	30% PROP. A POBL.	10% PROP. A RECAUD.	60% PARTES IGUALES	
24.87%	10'168,308.			
60.64%		8'263,593.		
20.00%			16'352,757.	
TOTAL				34'784,657.



PODER EJECUTIVO

MUNICIPIO DE LORETO:

% ASIGNADO	30% PROP. A POBL.	10% PROP. A RECAUD.	60% PARTES IGUALES
02.79%	1'138,806.		
03.30%		449,701.	
20.00%			16'352,757.
TOTAL			17'941,263.

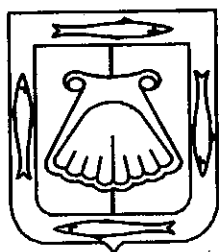
TERCERO.- De las cantidades que el Estado perciba por concepto de las "Participaciones Específicas en el Fondo de Fiscalización", conforme a la Ley de Coordinación Fiscal, corresponderá a los Municipios un 20% de las mismas, de acuerdo a la siguiente distribución:

IMPORTE TOTAL DE LAS PARTICIPACIONES DEL FONDO DE FISCALIZACION PARA EL ESTADO: 112'791,251.

% ASIGNADO	30% PROP A POBL.	10% ESF. RECAUD.	60% PARTES IGUALES
20%			
22'558,250	6'767,475.	2'255,825.	13'534,950.

MUNICIPIO DE LA PAZ:

% ASIGNADO	30% PROP A POBL.	10% ESF. RECAUD.	60% PARTES IGUALES
46.44%	3'142,531.		
30.12%		679,454.	
20.00%			2'706,990.
TOTAL			6'528,976.



PODER EJECUTIVO

MUNICIPIO DE COMONDU:

% ASIGNADO	30% PROP A POBL.	10% ESF. RECAUD.	60% PARTES IGUALES
15.06%	1'019,236.		
2.81%		63,389.	2'706,990.
20.00%			3'789,615.
TOTAL			

MUNICIPIO DE MULEGE:

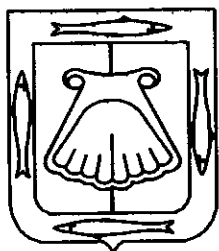
% ASIGNADO	30% PROP A POBL.	10% ESF. RECAUD.	60% PARTES IGUALES
10.84%	733,960.		
3.13%		70,607.	2'706,990.
20.00%			3'511,557.
TOTAL			

MUNICIPIO DE LOS CABOS:

% ASIGNADO	30% PROP A POBL.	10% ESF. RECAUD.	60% PARTES IGUALES
24.87%	1'683,233.		
60.64%		1'367,932.	2'706,990.
20.00%			5'758,156.
TOTAL			

MUNICIPIO DE LORETO:

% ASIGNADO	30% PROP A POBL.	10% ESF. RECAUD.	60% PARTES IGUALES
2.79%	188,515		
3.30%		74,442.	2'706,990.
20.00%			2'969,947.
TOTAL			

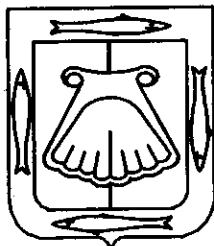


PODER EJECUTIVO

CUARTO.- Conforme a la Ley de Coordinación Fiscal, el calendario de entrega del Fondo General de Participaciones, Fondo de Fomento Municipal y del Fondo de Fiscalización, para el ejercicio fiscal de 2011 será:

**CALENDARIO DE ENTREGA PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2011
DEL FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES, DEL FONDO DE FOMENTO
MUNICIPAL Y DEL FONDO DE FISCALIZACION**

MES	DIA DE ENTREGA
ENERO	31
FEBRERO	28
MARZO	31
ABRIL	29
MAYO	31
JUNIO	30
JULIO	29
AGOSTO	31
SEPTIEMBRE	30
OCTUBRE	31
NOVIEMBRE	30
DICIEMBRE	30



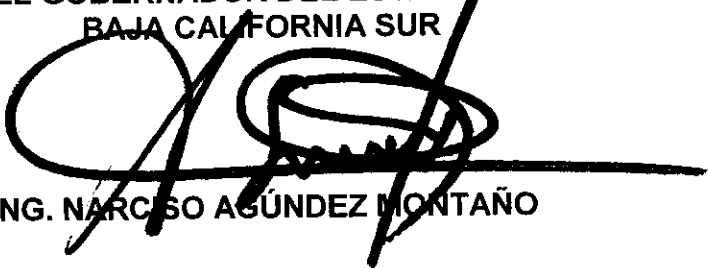
PODER EJECUTIVO

TRANSITORIO

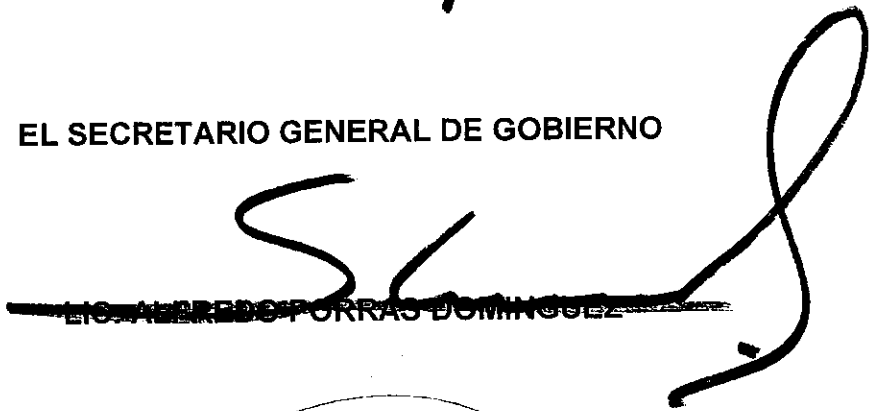
ÚNICO.- El presente Acuerdo mediante el cual se da a conocer el calendario de entrega, porcentajes y montos estimados, que recibirá cada Municipio del Estado del Fondo General de Participaciones, del Fondo de Fomento Municipal y del Fondo de Fiscalización, para el ejercicio fiscal de 2011, entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Dado en la residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 31 días del mes de enero del año 2011.

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

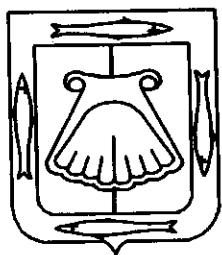

ING. NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO


LIC. ALFREDO PORRAS DOMÍNGUEZ

EL SECRETARIO DE FINANZAS


LIC. JOSE ANTONIO RAMIREZ GOMEZ



PODER EJECUTIVO

ACUERDO: RVOE-086/2011

NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 3º DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 13 FRACCIÓN I, ARTÍCULO 20 FRACCIONES I, II Y IV, Y ARTÍCULOS 48 Y 60 DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN; ARTÍCULOS 12, 13, 79 FRACCIÓN XXIII, 80 Y 81 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; ARTÍCULOS 7 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; ARTÍCULO 12 FRACCIÓN I, ARTÍCULO 13 FRACCIÓN I Y II, ARTÍCULOS 15, 40, 41 Y 52 DE LA LEY DE EDUCACIÓN PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; Y

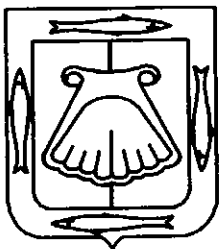
CONSIDERANDO

Que la formación inicial y continua de maestros es una tarea estratégica encaminada a fortalecer la función magisterial y contribuir al esfuerzo estatal de generar servicios educativos pertinentes y de mayor calidad.

Que la Ley General de Educación establece, que corresponde a las autoridades educativas estatales, en sus respectivas competencias entre otros, prestar los servicios de educación normal y demás para la formación de maestros, acordes a las necesidades de la región.

Que los programas nacionales para la formación de profesores en nuestro país se han establecido de acuerdo a los requerimientos de las políticas educativas promovidas por el Estado Mexicano, y se han orientado hacia la consolidación del proyecto nacional.

Que el Gobierno del Estado, en apego a sus funciones de atención a las necesidades sociales y preocupada por los servicios que se le demandan, obliga a la reorientación en la toma de decisiones que conlleven a la redefinición de políticas educativas y estrategias para la operatividad enmarcadas en el Plan Estatal de Desarrollo y que permitan el fortalecimiento de la educación superior y reorientar la oferta educativa conforme a las perspectivas de desarrollo económico, político y social en los marcos regional, estatal y nacional, así como estimular la operación de programas, proyectos



PODER EJECUTIVO

y acciones coordinadas en apoyo a la consolidación y desarrollo de este nivel educativo en Baja California Sur.

Que la demanda de docentes a nivel nacional y en nuestra entidad, quebranta la planeación realizada para la regularización de matrícula en nuestras instituciones cuando el magisterio visualiza las implicaciones de la Nueva Ley del ISSSTE, generándose jubilaciones que no se tenían como registro estadístico en las proyecciones de nuestro estado, creándose una demanda de docentes no contemplada como el histórico producto del ejercicio de planeación.

Que por carecer de la cantidad suficiente de docentes, la responsabilidad social ante la falta de atención al servicio educativo al nivel básico de nuestro estado, en el ciclo escolar de coincidencia con las jubilaciones no programadas, siendo obligación y facultad del gobierno la educación básica y normal se atiende la necesidad de ampliar la matrícula que de manera original se solicitó en convocatoria para el Ciclo Escolar 2007-2008 y siendo la generación que concluirá en el Ciclo Escolar 2010-2011.

Que existe un grupo de 24 alumnos sudcalifornianos que iniciaron sus estudios en el Ciclo Escolar 2007-2008 en instituciones formadoras de docentes de otras entidades federativas, de la Licenciatura en Primaria, quienes desde el año 2008 continúan con su preparación a cargo de la Universidad Pedagógica Nacional Unidad 03A, para concluir como Generación Única en el Ciclo Escolar 2010-2011.

En mérito de lo antes expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Se otorga el reconocimiento de validez oficial de estudios al programa académico de Primaria con grado de Licenciatura, que se imparte en la Universidad Pedagógica Nacional Unidad 03A, Generación Única 2007-2011, con alumnado proveniente de instituciones formadoras de docentes de otras entidades federativas.

SEGUNDO.- Corresponde a la Secretaría de Educación Pública del Estado, reconocer dichos estudios, expidiendo el título correspondiente y efectuando el registro ante las instancias de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.



PODER EJECUTIVO

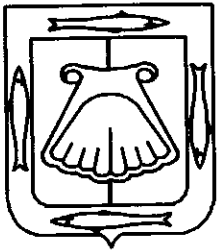
TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Los alumnos que forman parte de la Generación Única de Licenciatura en Primaria, que continuaron sus estudios en la Universidad Pedagógica Nacional Unidad 03A, son:

LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PRIMARIA

NOMBRE	CURP
ÁLVAREZ MEJÍA CINTHIA	AAMC880419MBSLJN00
AMADOR FAUSTO REYNA AZUCENA	AAFR891011MBSMSY02
ARCE MURILLO CARLOS ANDRÉS	AEMC871113HBCRRR06
CAMPOS CASTRO GLADIS MADELEY	CACG890616MBSMSL07
CERVANTES GONZALEZ DIANA ADILENE	CEGD870906MBSRNN01
CESEÑA CASTILLO CINTYA	CECC890630MBSSSN02
COTA ROMERO ISELA GUADALUPE	CORI890513MBSRMS08
DEL VALLE ATONDO CINDY JACKELIN	VAAC871102MBSLTN09
ESPINOZA GARCIA KAREN LIZBETH	EIGK890612MBSSRR06
GARCÍA SÁNCHEZ LUZ KARIME ALEJANDRA	GASL890917MBSRNZ05
GONZÁLEZ OSUNA PERLA MARLEN	GOOP890125MBSNSR00
GUTIÉRREZ COTA ÁLIX NAYELI	GUCA870602MBSTTL06
HIGUERA VILLEGAS ABRAHAM	HIVA890611HBSGLB08
JOYA DE LA CRUZ ESTHER SARAI	JOCE890519MBSYRS05
MEZA ROBLES CARLOS GONZALO	MERC891204HBSZBR04
NAVIA CORONADO NADIA SUSANA	NACN870209MBSVRD05
NIEVES TORRES DULCE ELIZABETH	NITD880523MBSVRL05
OCHOA LÓPEZ CINTHYA SAYONARA	OOLC881201MBCCPY06
OSUNA ÁLVAREZ MARÍA GUADALUPE	OUAG881011MBSSLD01
OSUNA ENRIQUEZ KAREN DENNIS	OUEK890714MBSSNR09
RAMÍREZ GONZÁLEZ JUAN JESÚS	RAGJ880420HBSMNN07
SPINDOLA TAMAYO MAYRA ZULEMA	SITM890303MBSPMY03
VALLES PERALTA ERICK GUADALUPE	VAPE851019HBSLRR00
VILLALOBOS COTA MANUEL GILBERTO	VICM870207HBSLTN07



PODER EJECUTIVO

TERCERO.- El presente Acuerdo deberá ser registrado ante la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales de la Secretaría de Educación Pública en Baja California Sur.

CUARTO.- Deberá remitirse copia del presente Acuerdo a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, la Dirección General de Profesiones y la Dirección General de Acreditación Incorporación y Revalidación, de la Secretaría de Educación Pública, todas del Gobierno Federal, para los fines administrativos y legales que haya lugar.

La Paz, Baja California Sur, a 31 de Enero de 2011.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO

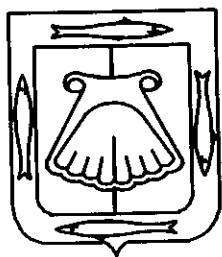
C. ING. NARCISO AGUIRRE MONTANO

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

C. LIC. ALFREDO PORRAS DOMÍNGUEZ

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

C. PROFR. JESÚS OMAR CASTRO COTA



PODER EJECUTIVO

ACUERDO: RVOE-087/2011

NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 3º DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 13 FRACCIÓN I, ARTÍCULO 20 FRACCIONES I, II Y IV, Y ARTÍCULOS 48 Y 60 DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN; ARTÍCULOS 12, 13, 79 FRACCIÓN XXIII, 80 Y 81 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; ARTÍCULOS 7 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; ARTÍCULO 12 FRACCIÓN I, ARTÍCULO 13 FRACCIÓN I Y II, ARTÍCULOS 15, 40, 41 Y 52 DE LA LEY DE EDUCACIÓN PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; Y

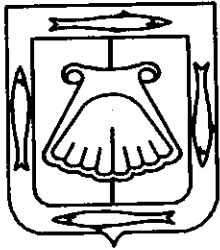
CONSIDERANDO

Que la formación inicial y continua de maestros es una tarea estratégica encaminada a fortalecer la función magisterial y contribuir al esfuerzo estatal de generar servicios educativos pertinentes y de mayor calidad.

Que la Ley General de Educación establece, que corresponde a las autoridades educativas estatales, en sus respectivas competencias entre otros, prestar los servicios de educación normal y demás para la formación de maestros, acordes a las necesidades de la región.

Que los programas nacionales para la formación de profesores en nuestro país se han establecido de acuerdo a los requerimientos de las políticas educativas promovidas por el Estado Mexicano, y se han orientado hacia la consolidación del proyecto nacional.

Que el Gobierno del Estado, en apego a sus funciones de atención a las necesidades sociales y preocupada por los servicios que se le demandan, obliga a la reorientación en la toma de decisiones que conlleven a la redefinición de políticas educativas y estrategias para la operatividad enmarcadas en el Plan Estatal de Desarrollo y que permitan el fortalecimiento de la educación superior y reorientar la oferta educativa



PODER EJECUTIVO

conforme a las perspectivas de desarrollo económico, político y social en los marcos regional, estatal y nacional, así como estimular la operación de programas, proyectos y acciones coordinadas en apoyo a la consolidación y desarrollo de este nivel educativo en Baja California Sur.

Que la demanda de docentes a nivel nacional y en nuestra entidad, quebranta la planeación realizada para la regularización de matrícula en nuestras instituciones cuando el magisterio visualiza las implicaciones de la Nueva Ley del ISSSTE, generándose jubilaciones que no se tenían como registro estadístico en las proyecciones de nuestro estado, creándose una demanda de docentes no contemplada como el histórico producto del ejercicio de planeación.

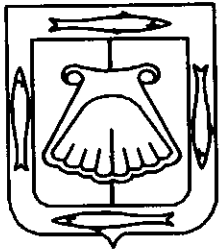
Que por carecer de la cantidad suficiente de docentes, la responsabilidad social ante la falta de atención al servicio educativo al nivel básico de nuestro estado, en el ciclo escolar de coincidencia con las jubilaciones no programadas, siendo obligación y facultad del gobierno la educación básica y normal se atiende la necesidad de ampliar la matrícula que de manera original se solicitó en convocatoria para el Ciclo Escolar 2007-2008 y siendo la generación que concluirá en el Ciclo Escolar 2010-2011.

Que existe un grupo de 9 alumnos sudcalifornianos que iniciaron sus estudios en el Ciclo Escolar 2007-2008 en instituciones formadoras de docentes de otras entidades federativas en la Licenciatura en Preescolar, quienes desde el año 2008 continúan con su preparación a cargo de la Universidad Pedagógica Nacional Unidad 03A, para concluir como Generación Única en el Ciclo Escolar 2010-2011.

En mérito de lo antes expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Se otorga el reconocimiento de validez oficial de estudios al programa académico de Preescolar con grado de Licenciatura, que se imparte en la Universidad Pedagógica Nacional Unidad 03A, Generación Única 2007-2011, con alumnado proveniente de instituciones formadoras de docentes de otras entidades federativas.



PODER EJECUTIVO

SEGUNDO.- Corresponde a la Secretaría de Educación Pública del Estado, reconocer dichos estudios, expidiendo el título correspondiente y efectuando el registro ante las instancias de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

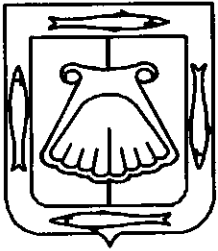
TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Los alumnos que forman parte de la Generación Única de Licenciatura en Preescolar, que continuaron sus estudios en la Universidad Pedagógica Nacional Unidad 03A, son:

LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PREESCOLAR

NOMBRE	CURP
ARCE VILLAVICENCIO TALPA ELENA	AEVT890408MBSRLL01
BARRERA PÉRPULY INDRA ITALIA	BAPI870914MBSRRN00
DOMÍNGUEZ LÓPEZ GLADYS GUADALUPE	DOLG880416MBSMPL07
MOZQUEDA CARRILLO ALEJANDRA	MOCA890112MBSZRL07
PÉREZ VILLAVICENCIO BLANCA VIRIDIANA	PEVB890302MBSRLL03
RAMÍREZ CERVANTES GLADYS YULIANA	RACG890712MBSMRL08
SUÁREZ PEÑA PERLA SELENE	SUPP890306MBSRXR02
VALENZUELA MEZA DIANA ERIDANY	VAMD890219MBSLZN00
VERDUGO LEYVA BRENDA GUADALUPE	VELB880619MBSRYR01



PODER EJECUTIVO

TERCERO.- El presente Acuerdo deberá ser registrado ante la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales de la Secretaría de Educación Pública en Baja California Sur.

CUARTO.- Deberá remitirse copia del presente Acuerdo a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, la Dirección General de Profesiones y la Dirección General de Acreditación Incorporación y Revalidación, de la Secretaría de Educación Pública, todas del Gobierno Federal, para los fines administrativos y legales que haya lugar.

La Paz, Baja California Sur, a 31 de Enero de 2011.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO

C. ING. NARCISO AGUIÑEZ MONTAÑO

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

C. LIC. ALFREDO PORRAS DOMÍNGUEZ

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

C. PROFR. JESÚS OMAR CASTRO COTA



XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
2008 - 2011

H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ



COMPROMISO
CIUDADANO

La Paz, B. C. S., a 14 de Enero de 2011.

Honorable Cabildo
del XIII Ayuntamiento de La Paz
Presente.

La suscrita Lic. Rosa Delia Cota Montaña, Presidenta del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 1, 52 fracción I, 53 fracción V, de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 157 de la Ley de Hacienda para el Municipio de La Paz, Baja California Sur; y demás ordenamientos legales relativos y aplicables, es que tengo a bien someter a consideración de este H. Cabildo el punto de acuerdo mediante el cual se autoriza la desafectación y enajenación de la solicitud de demasía presentada por los C.C. Antonio Alejandro, Carla Patricia y Adrián Benjamín, todos de apellidos Manríquez Bancalari; colindantes de la misma en el Municipio de La Paz. Con base a los siguientes:

Antecedentes y Considerandos:

Primero.- Que en el marco de la Trigésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 10 de diciembre de 2010, fue aprobado por unanimidad el "Dictamen mediante el cual se autoriza la desafectación y enajenación de excedentes de terrenos de bienes propiedad municipal denominados demasías a favor de los solicitantes de las mismas en el municipio de La Paz".

Segundo.- Que del listado de demasías presentadas en el dictamen mencionado con antelación, se sometió a votación extraer la solicitud de enajenación de demasía presentada por los C.C. ANTONIO ALEJANDRO, CARLA PATRICIA Y ADRIÁN BENJAMÍN, TODOS DE APELLIDOS MANRIQUEZ BANCALARI; esto, debido a que se determinó que debía ser objeto de una revisión.

Tercero.- Que una vez analizada técnica y jurídicamente la demasía solicitada y con las constancias de certificación de demasía derivado del levantamiento físico del terreno, emitido por la Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos; se desprende que el excedente de terreno en referencia corresponde a una demasía propiedad municipal.

Cuarto.- A continuación se detallan los datos generales de la demasía en comento:

FOLIO	SOLICITANTE	CLAVE CATASTRAL	SUP M2	VALOR M2	VALOR TOTAL
LPZ/DMS/001/0 001/11	Antonio Alejandro, Carla Patricia y Adrian Benjamín Manríquez Bancalari,	101-001-289-010	181.17	\$1,650.00	\$ 298,930.50



H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ



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

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

Punto de Acuerdo

Único.- Se autoriza la desafectación y enajenación de la demasía con clave catastral 101-001-289-010 a favor de los C.C. Antonio Alejandro, Carla Patricia y Adrián Benjamín, todos de apellidos Manríquez Bancalari.

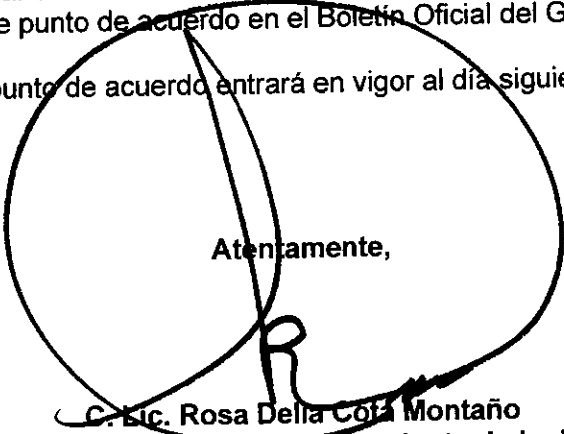
Transitorios

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

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

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

Atentamente,


C. Lic. Rosa Delia Cota Montaño
Presidenta del H. XIII Ayuntamiento de La Paz.



H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
2006 - 2011

H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ



COMPROMISO
CIUDADANO

La Paz, Baja California Sur, a 17 de enero de 2011.

H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ PRESENTE.

La suscrita, Rosa Delia Cota Montaña, Presidenta del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 245 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur; 51 fracción I, inciso c), 52 fracción I y 53 fracción V de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; y demás ordenamientos legales relativos y aplicables, es que tengo a bien presentar a su consideración el presente punto de acuerdo mediante el cual se solicita sea decretada la suspensión de venta y consumo de bebidas alcohólicas en el Municipio de La Paz, Baja California Sur, con motivo de los comicios estatales, distritales y municipales, que se llevarán a cabo en fecha seis de febrero de dos mil once, al tenor de los siguientes:

Antecedentes

PRIMERO.- Como ya es de conocimiento popular, el día seis de febrero del presente año, se llevarán a cabo comicios en el estado, en los cuales se elegirán representantes populares, tales como: Gobernador del Estado, Diputados al Congreso Local por los principios de mayoría relativa y representación proporcional y miembros de los ayuntamientos.

SEGUNDO.- Con fecha doce de enero de dos mil once, la Lic. Ana Ruth García Grande, Consejera Presidenta del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, mediante oficio número P-IEEBCS-0037-2001, solicitó a la C. Rosa Delia Cota Montaña, Presidenta del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, le diera a conocer los acuerdos de este H. Cabildo en relación a la venta y consumo de bebidas embriagantes el día de la elección así como el día que le antecede a la misma.

Considerandos

PRIMERO.- El Ayuntamiento de La Paz, está plenamente facultado para resolver el presente asunto, de acuerdo con lo establecido en la Ley que Regula el Almacenaje, Distribución, Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Baja California Sur en sus numeral 5 fracción II; así como en el artículo 51 inciso C) de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, que establece que es facultad y obligación expresa, del Ayuntamiento, Reglamentar en el ámbito de sus atribuciones la autorización, control y vigilancia de la venta y consumo de bebidas alcohólicas conforme a las leyes en la materia tanto locales como federales, de igual forma en lo establecido en el numeral 245 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, que a la letra dice:

"Artículo 245.- El día de la elección y el precedente, a juicio de las autoridades municipales mediante acuerdo de cabildo y con arreglo a las disposiciones vigentes en la materia, se ordenará, cuando sea indispensable para preservar el orden de la jornada, el cierre de los establecimientos que expendan bebidas embriagantes"

SEGUNDO.- Que de conformidad con los artículos 20, 21 fracciones I y II, de la Ley que Regula el Almacenaje, Distribución, Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Baja California Sur, los establecimientos y locales a que se refiere el artículo 11 del mismo ordenamiento legal, tendrán prohibida la venta y no permitirán el consumo de bebidas alcohólicas en los días que se determinen conforme a la legislación electoral federal y estatal, relativos a las jornadas electorales previa determinación expresa del Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo.

Por lo antes expuesto, se presenta a consideración del Honorable Cabildo el siguiente:

Acuerdo

Único.- Se decreta la suspensión de venta y consumo de bebidas alcohólicas en el Municipio de La Paz, Baja California Sur, con motivo de los comicios que se llevarán a cabo en fecha seis de febrero de dos mil once en el Estado, en los siguientes términos:

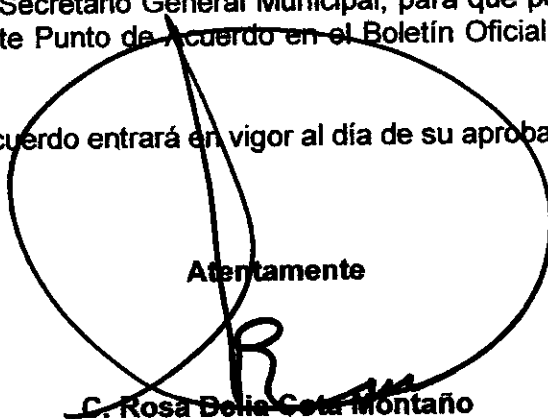
- a) De las veintidós horas del día sábado cinco de febrero a las nueve horas del día lunes siete de febrero del año en curso, para venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado.
- b) De las veinticuatro horas del día sábado cinco de febrero a las nueve horas del día lunes siete de febrero del año en curso, para venta de bebidas alcohólicas al coqueo.

Transitorios

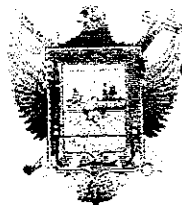
Primero.- Se instruye al Secretario General Municipal, para que por su conducto se solicite la publicación del presente Punto de Acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Segundo. El Presente Acuerdo entrará en vigor al día de su aprobación.

Atentamente



C. Rosa Delia Cota Montaño
Presidenta del H. XIII Ayuntamiento de La Paz



XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
2008 - 2011

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



La Paz, B. C. S., a 14 de Enero de 2011.

Los integrantes de las Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública; Obras Públicas, Asentamientos Humanos, Catastro y Registro Público de la Propiedad y del Comercio; y Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, todas del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, de conformidad con lo establecido por artículos 115 fracción II inciso b) de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos; 117, 128 fracción I, 129 fracción I y 148 fracción XXV de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; 1, 35, 51 fracciones II incisos g) y k), IV inciso h), 52, 63, 66 Fracción I Incisos b), c) y d), 158 fracción II y 160 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 6, 71, 141, 157 fracciones II, III y IV, 160 fracción IX, 161 fracción IX y 162 fracción X del Reglamento Interior del Ayuntamiento de La Paz; tenemos a bien someter a la consideración de este H. Ayuntamiento de La Paz, reunido en sesión de Cabildo el presente:

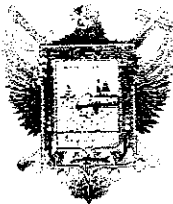
DICTAMEN

Dictamen mediante el cual se autoriza la desafectación, enajenación y uso de suelo CU2 Corredor Urbano Comercio/Servicios del predio con clave catastral 1-03-017-057-001, propiedad municipal, ubicado en El Centenario, Baja California Sur.

El presente Dictamen se emite de conformidad a los Siguietes:

ANTECEDENTES

- 1.- Por escrito de solicitud de enajenación presentado por los C.C. María Cristina Castillo Díaz y Juan Juárez Rodríguez; exponen su interés en adquirir el predio con clave catastral 1-03-017-057-001 a fin de desarrollar un proyecto comercial.
- 2.- Atendiendo a la solicitud precedente y toda vez que el predio actualmente se utiliza para la práctica de futbol amateur por vecinos de la zona, se instruyó a la Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos la reubicación de la cancha en el predio contiguo propiedad municipal. (se anexa plano)
- 3.- El Municipio es legítimo propietario del predio ubicado en El Centenario con clave catastral 1-03-017-057-001 y una superficie de 6,400 m2, como consta en la escritura pública número "CORETT" Baja California Sur II-002/98 de fecha 08 de marzo de 1999.
- 4.- Por Oficio 706-012/11 de fecha 12 de enero de 2011, el Director General de Desarrollo Urbano y Ecología emitió opinión técnica favorable respecto a la enajenación, recomendando destinarlo para fines comerciales y de servicios.
- 5.- Mediante Oficio DGCM-703/022/11 el Director General de Catastro informa que de acuerdo a la tabla de valores catastrales el precio por metro cuadrado en el predio con clave catastral 1-03-017-057-001 es por la cantidad de \$250.00 (doscientos cincuenta pesos 00/100 M. N.).



XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
2008 - 2011

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



CONSIDERANDOS

PRIMERO.- El Ayuntamiento de La Paz, está plenamente facultado para resolver del presente asunto, toda vez que, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur se establece que el Municipio es la entidad local básica de la organización territorial del Estado; es la institución jurídica, política y social, de carácter autónomo, con autoridades propias, atribuciones específicas y libre en la administración de su hacienda

SEGUNDO.- De conformidad a lo establecido por los numerales 148 fracción XXV de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; y 51 fracciones II inciso g) y IV inciso h) de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, el Ayuntamiento es el encargado de aprobar con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes la afectación del patrimonio inmobiliario municipal, así como de acordar el destino o uso de los bienes inmuebles de propiedad municipal y desafectar por acuerdo de mayoría calificada, los bienes del patrimonio inmobiliario municipal, cuando éstos dejen de destinarse al uso común o al servicio público y así convenga al interés público.

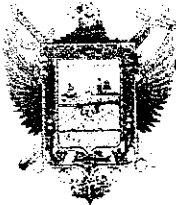
TERCERO.- Los artículos 158 y 160 de la Ley Orgánica del Estado de Baja California Sur, establecen que el patrimonio municipal se constituye por los bienes del dominio público y sólo podrán enajenarse previa desafectación y autorización del Ayuntamiento por acuerdo de su mayoría calificada, así pues, el inmueble con clave catastral 1-03-017-057-001, propiedad municipal, cumple en los supuestos establecidos en los preceptos legales mencionados.

CUARTO.- Así mismo en artículo 51 fracción II inciso k) del precepto legal en cita es facultad del Ayuntamiento autorizar la utilización del suelo en su jurisdicción territorial, y toda vez que el predio en comento es susceptible de enajenación, es factible de acuerdo a la opinión técnica de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología derivada del análisis del Plan de Desarrollo Urbano, otorgarle uso de suelo CU2 Corredor Urbano Comercio/Servicios.

QUINTO.- De acuerdo al valor señalado en el antecedente 5, éstas comisiones proponen un valor por metro cuadrado de 360.00 (trescientos sesenta pesos 00/100 M.N.), resultando un valor total de 2'304,000.00 (dos millones trescientos cuatro mil pesos 00/100 M.N.)

SEXTO.- Debido a la crítica situación financiera que enfrenta este Ayuntamiento y toda vez que el Ejido El Centenario cuenta con una baja densidad poblacional y el equipamiento urbano actual satisface las necesidades ciudadanas, además el municipio cuenta con otras superficies que podrán cumplir los requerimientos futuros, es prioritario favorecer el desarrollo comercial que genere empleos y derrama económica a favor de los habitantes de la zona.

SÉPTIMO.- En virtud de lo anteriormente razonado, fundado y motivado, resulta procedente autorizar la desafectación, enajenación y uso de suelo comercial y servicios del predio con clave catastral 1-03-017-057-001, ubicado en El Centenario, propiedad municipal.



XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
2008 - 2011

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



Con base y fundamento en los anteriores antecedentes y considerandos, se somete a consideración de este H. Ayuntamiento de La Paz, reunido en sesión de Cabildo, el presente:

DICTAMEN

ÚNICO.- Mediante el cual se autoriza la desafectación, enajenación y uso de suelo CU2 Corredor Urbano Comercio/Servicios del predio con clave catastral 1-03-017-057-001, propiedad municipal, ubicado en El Centenario, Baja California Sur.

TRANSITORIOS

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

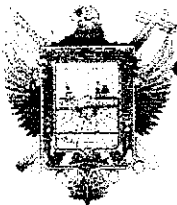
SEGUNDO.- Se instruye al C. Lic. Homero Davis Castro, Secretario General del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, para que por su conducto se notifique el presente dictamen a las áreas correspondientes de este H. XIII Ayuntamiento de La Paz, lo anterior para los efectos legales conducentes.

TERCERO.- El Presente dictamen entrará en vigor al momento de su aprobación.

RESPECTUOSAMENTE:
LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA

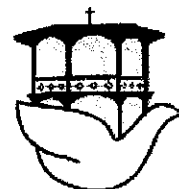
PROFRA. SANDRA GUADALUPE FIOL COLLINS
PRESIDENTA

LEO. PATRICIA GUILLERMINA CORTEZ MORENO
SEGUNDA SECRETARIA DE LAS COMISIONES DE HACIENDA,
PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA Y DESARROLLO URBANO,
ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE



XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
2008 - 2011

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



Compromiso
Ciudadano

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

C. MANUELA DE JESÚS RUIZ ALUCANO
PRESIDENTA

DRA. ALMA LUZ BARBOSA BETANCOURT
PRIMERA SECRETARIA

C. MANUEL LÓPEZ MARTÍNEZ
SEGUNDO SECRETARIO

LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

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

C. JOSÉ FRANCISCO CRUZ GONZÁLEZ
PRIMER SECRETARIO



H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

La Paz, Baja California Sur, a 17 de enero de 2011.

H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ PRESENTE.

La suscrita, Rosa Delia Cota Montaña, Presidenta del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 53 fracción XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; y demás ordenamientos relativos y aplicables, es que tengo a bien someter a su consideración el presente punto de acuerdo mediante el cual se solicita la autorización para que la Presidenta Municipal, Síndica Municipal y Secretario General Municipal, para que en representación del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, suscriban convenio con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario para el otorgamiento de apoyos para pavimentación, con apego a las disposiciones que regulan el otorgamiento de apoyos económicos o garantías para realizar obras de pavimentación a través del Fondo de Pavimentación a Municipios (FOPAM). Al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES Y CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010 en su nexo 12, correspondiente al Ramo General 23 Provisiones Salariales Económicas, en el renglón de Otras Provisiones Económicas, se prevé un Fondo de Pavimentación a Municipios (FOPAM), con el propósito de fortalecer el desarrollo y la inversión en infraestructura urbana.

SEGUNDO.- Mediante oficio PM/960/2010, se solicitó al titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la inclusión de este municipio en el Fondo de Pavimentación a Municipios (FOPAM), para acceder a recursos y llevar a cabo las obras de pavimentación correspondientes a las vialidades saneadas al 100% por el O.O.M.S.A.P.A.S. La Paz y que fueran validadas por este H. Cabildo en el marco de la XLVIII Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha dieciséis de julio de dos mil diez.

TERCERO.- Con oficio número 307-A-7-532, signado por la Subdirectora de Evaluación y Secretaria de Actas del Comité Técnico del FOPAM, se notificó a la suscrita el acuerdo tomado en la Segunda Sesión Extraordinaria de dicho Comité, en la cual autorizan un monto total de \$6'498,536.17 (seis millones cuatrocientos noventa y ocho mil quinientos treinta y seis pesos 17/100) al Municipio de La Paz, para la ejecución de las siguientes obras de pavimentación:

1. Prolongación 20 de Noviembre (Tramo Marcelo Rubio y Héroes del 47)
2. Héroes de Independencia (Tramo 5 de febrero a Sonora)



H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

3. Privada Calafia (Tramo Josefa Ortiz de Domínguez a Héroes de Independencia)

CUARTO.- Que de conformidad con las Disposiciones que Regulan el Otorgamiento de Apoyos Económicos o Garantías para Realizar Obras de Pavimentación a través del Fondo de Pavimentación a Municipios (FOPAM), es necesario para la entrega de los recursos señalados en el punto que antecede se signe el "Convenio Para el Otorgamiento de Apoyos", el cual tiene por objeto, establecer la forma y términos para la transferencia, aplicación, seguimiento, control, rendición de cuentas y transparencia, en el ejercicio de los apoyos que entrega el FOPAM.

Por lo antes expuesto, presento a consideración del Honorable Cabildo el siguiente:

ACUERDOS

Primero.- Se autoriza a la Presidenta Municipal, Síndica Municipal y Secretario General Municipal, para que en representación del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, suscriban convenio con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario para el otorgamiento de apoyos para pavimentación, con apego a las disposiciones que regulan el otorgamiento de apoyos económicos o garantías para realizar obras de pavimentación a través del Fondo de Pavimentación a Municipios (FOPAM)).

Segundo.- Se autoriza a la Tesorera Municipal otorgar los recibos por los recursos que se habrán de recibir del Fondo de Pavimentación a Municipios (FOPAM)) y demás documentación que le fuera requerida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en relación al referido fondo.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Se instruye a la Secretaría General Municipal, para que por su conducto notifique a las dependencias correspondientes.

Tercero.- El Presente acuerdo entrará en vigor al día de su aprobación.

ATENTAMENTE

C. LIC. ROSA DELIA COTA MONTAÑO
PRESIDENTA DEL H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ



XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
2008 - 2011

H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ



COMPROMISO
CIUDADANO

La Paz, B. C. S., a 14 de enero de 2011.

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

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

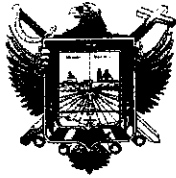
Considerandos:

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

Segundo.- Que se estima que es de suma importancia para el beneficio de los contribuyentes y para el saneamiento de las finanzas municipales, la captación de recursos en forma anticipada, se hace necesario ampliar el programa temporal de descuentos en beneficio de los contribuyentes que cumplan su obligación fiscal correspondiente al ejercicio fiscal 2011, y actualicen ejercicios anteriores, en una sola exhibición del Impuesto Predial, en el Municipio de La Paz, Baja California Sur, conforme el siguiente planteamiento:

a).- 20% para los que realicen el pago del impuesto predial correspondiente al ejercicio fiscal 2011, en una sola exhibición, dentro del período comprendido del 18 de enero al 18 de febrero del 2011.

b).- 80% en multas y recargos para los que realicen el pago del impuesto predial correspondiente a ejercicios fiscales anteriores a 2011, en una sola exhibición, dentro del periodo comprendido del 18 de enero al 18 de febrero de 2011.



XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
2008 - 2011

H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ



COMPROMISO
CIUDADANO

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

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

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

Acuerdo

Único.- Se autoriza el Programa de Descuento a Beneficio de los Contribuyentes que cumplan su obligación fiscal correspondiente al ejercicio fiscal 2011, y actualicen ejercicios anteriores, en una sola exhibición del Impuesto predial, en el Municipio de La Paz, Baja California Sur, conforme a los planteamientos establecidos en el considerando segundo del presente punto de acuerdo.

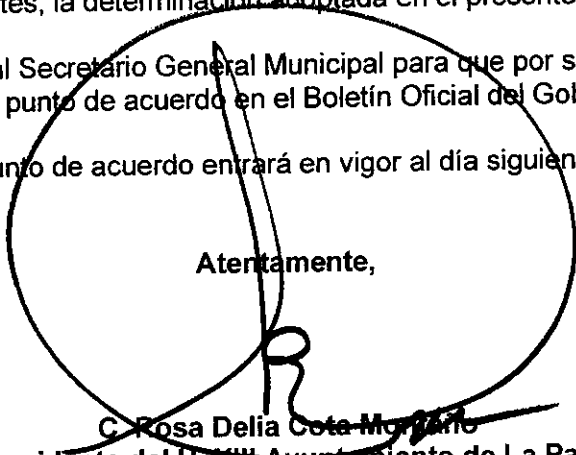
Transitorios

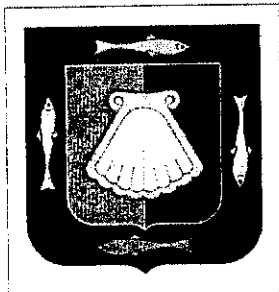
Primero.- Se instruye al Secretario General Municipal, a efecto de que notifique a las dependencias competentes, la determinación adoptada en el presente punto de acuerdo.

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

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

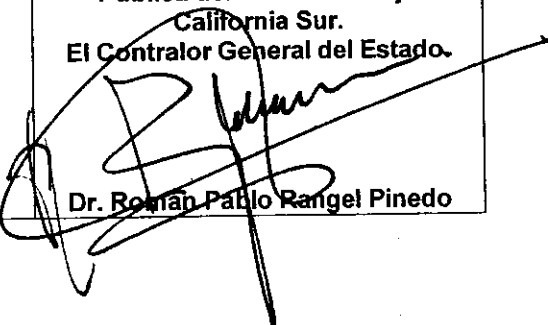
Atentamente,

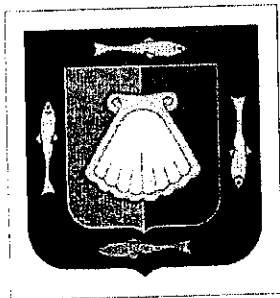

C. Rosa Delia Cota-Morales
Presidenta del H. XIII Ayuntamiento de La Paz.



Manual Específico de Organización

Dirección de Recursos Humanos

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Director de Recursos Humanos del Gobierno del Estado de B.C.S.  OFICIALIA MAYOR DIRECC. DE REC. HUMANOS Lic. Carlos Beltrán Ojeda	Oficial Mayor de Gobierno del Estado de B.C.S.  C. Garibaldo Romero Aguilar	Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. El Contralor General del Estado.  Dr. Román Pablo Rangel Pinedo



Manual Específico de Organización
Dirección de Recursos Humanos

La Paz, Baja California Sur, Octubre del 2010.

Contenido	Pág.
1. Introducción	5
2. Marco Jurídico – Administrativo	6
3. Atribuciones	9
4. Estructura Orgánica	13
5. Organigrama	14
6. Objetivo	15
7. Funciones	
7.1. Director	15
7.1.1. Secretaria	
7.1.2. Asistente	
7.1.3. Analista	
7.1.4. Psicólogo	
7.1.5. Chofer	
7.1.6. Intendente	
7.2. Jefe del Departamento Personal	19
7.2.1. Secretaria	
7.2.2. Asistente	
7.2.3. Analista	
7.2.4. Intendente	
7.3. Jefe del Departamento de Valoración y Aplicación de la Normatividad	22
7.3.1. Secretaria	
7.3.2. Asistente	
7.3.3. Analista	
7.3.4. Asesor Jurídico	
7.3.5. Intendente	

7.4. Jefe del Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales	24
7.4.1. Secretaria	
7.4.2. Asistente	
7.4.3. Analista Contable	
7.4.4. Analista	
7.4.5. Intendente	
7.5. Jefe del Departamento de Nóminas	28
7.5.1. Secretaria	
7.5.2. Asistente	
7.5.3. Analista	
7.5.4. Intendente	
7.6. Jefe del Departamento de Capacitación	30
7.6.1. Analista	
7.6.2. Instructor	
7.7. Jefe de la Unidad de Soporte Técnico y Administrativo	32
7.8. Jefe de la Unidad de Seguimiento Normativo	33
8. Bibliografía	34

1. Introducción

El presente manual específico de organización nos ofrece la oportunidad de proporcionar en forma ordenada y sistemática la información referente el marco jurídico y las atribuciones, objetivos, estructura orgánica, funciones de los puestos existentes en la Dirección de Recursos Humanos para eficientar el desempeño de las actividades inherentes a esta Unidad Administrativa.

Precisa las funciones de cada departamento para delimitar responsabilidades, evitar duplicidades y omisiones, apoyar como medio de integración al personal de nuevo ingreso.

2. Marco Jurídico – Administrativo

Las bases jurídicas que rigen la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno:

Constituciones

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Diario Oficial de la Federación, 29 de Julio del 2010.

Constitución Política del Estado de Baja California Sur; publicada en el Decreto No. 28 del Boletín Oficial del Estado de Baja California Sur con fecha 20 de Julio del 2010.

Leyes

Ley Federal de Trabajo; publicada en el Diario Oficial de la Federación 17 de Enero del 2006.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 17 de Junio del 2009.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, publicada en Decreto No. 1542 del Boletín Oficial No. 48 del Estado de Baja California Sur, con fecha 25 de Noviembre del 2006, última reforma publicada en Decreto No. 1755 del Boletín Oficial No. 50 del Estado de Baja California Sur, con fecha 29 de Septiembre del 2008.

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Baja California Sur, publicada en el Decreto No. 1519 del Boletín Oficial No. 18 del Estado de Baja California Sur, con fecha 20 de Marzo del 2005, última reforma publicada en Decreto No. 1787 del Boletín Oficial No. 66 del Estado de Baja California Sur, con fecha 24 de Diciembre del 2008.

Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur; publicada en el Decreto No. 1454 del Boletín Oficial No. 11 Bis del Estado de Baja California Sur, con fecha 23 de Febrero del 2004, última reforma publicada en Decreto No. 1667 del Boletín Oficial No. 58 Bis Extraordinario del Estado de Baja California Sur, son fecha 1º de diciembre del 2007.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Social de los Trabajadores del Estado publicada en el Diario Oficial de la Federación 31 de Marzo del 2007.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur; publicada en el Decreto No. 444 del Boletín Oficial No. 4 del Estado de Baja California Sur, con fecha 03 de Febrero de 1984, última reforma publicada en Decreto No. 1839 del Boletín Oficial No. 10 del Estado de Baja California Sur, con fecha 12 de Marzo del 2010.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, publicada en el Boletín Oficial Decreto No. 1838, con fecha 10 de Marzo del 2010.

Convenios

Convenio Laboral: Gobierno del Estado de B.C.S., Ayuntamientos y Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de B.C.S. ; 2010.

Reglamentos

Reglamento Interior de la Oficialía Mayor de Gobierno, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 12 de Marzo del 2010.

Reglamento de Fondo de Ahorro, publicado en el Boletín Oficial con fecha 31 de Julio del 2001.

Reglamento para Otorgar Estímulos y Recompensas a los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Ayuntamientos de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial No. 1 de fecha 10 de Enero de 1979.

Reglamento de Puntualidad y Asistencia; 10 de enero de 1978.

Reglamento de Escalafón; 18 de Mayo de 1977.

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente del Trabajador del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 29 de Noviembre del 2006.

Planes

Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011, publicado en el Boletín Oficial No. 55 del Estado de Baja California Sur, con fecha 04 de Octubre del 2005.

Otros documentos

Lineamiento para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal, publicados en el Boletín Oficial No. 41 con fecha 20 de Septiembre del 2006.

Condiciones Generales de Trabajo publicadas en el Boletín Oficial No. 5 con fecha 31 de Enero de 1978.

3. Atribuciones

Reglamento Interior de la Oficialía Mayor de Gobierno

Artículo 8.- Las Direcciones tendrán las siguientes funciones genéricas:

- I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a la Dirección a su cargo;
- II. Acordar con el superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuyo trámite se le haya encomendado;
- III. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendadas por el superior jerárquico;
- IV. Elaborar los anteproyectos de presupuestos de egresos que le correspondan conforme a normas establecidas y enviarlo a la Coordinación de Apoyo Administrativo para su integración correspondiente;
- V. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por el Oficial Mayor de Gobierno, los anteproyectos de Manuales Administrativos correspondientes a su área;
- VI. Coordinarse con las demás Direcciones de la Oficialía Mayor de Gobierno cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;
- VII. Intervenir, con el apoyo de la Coordinación de Apoyo Administrativo, en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Dirección a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de recursos humanos;
- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno, dependencias y entidades del Gobierno del Estado, previo acuerdo del superior jerárquico;
- IX. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia;

- X. Elaborar informes y estadísticas relativas a los asuntos del área de su competencia;
- XI. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Atender oportuna y eficazmente las consultas que le sean presentadas por servidores públicos o funcionarios del Gobierno del Estado, siguiendo el trámite para su resolución;
- XIII. Vigilar la correcta aplicación y el ejercicio de las partidas presupuestales de egresos de la Dirección;
- XIV. Observar el exacto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 9.- Al frente de la Dirección de Recursos Humanos habrá un Director, el cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Tramitar nombramientos, contratos y prestaciones de servicios, licencias, bajas y en general el registro, movimiento y control de personal al servicio del Poder Ejecutivo;
- II. Coordinar, supervisar y registrar las calificaciones para otorgar el nombramiento de los ascensos escalafonarios;
- III. Orientar a las dependencias del Gobierno del Estado sobre todo trámite de asuntos de tipo laboral;
- IV. Aplicar al personal al servicio del Poder Ejecutivo, las sanciones que procedan de acuerdo con los reglamentos del área y acuerdos en vigor;
- V. Tramitar las licencias, jubilaciones, pensiones, indemnizaciones, seguros y demás prestaciones de funcionarios y empleados;
- VI. Participar en las negociaciones contractuales;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los estatutos y reglamentos especiales que rijan las relaciones entre el Poder Ejecutivo y sus trabajadores;

- VIII. Elaborar las credenciales de identificación laboral de los trabajadores del Poder Ejecutivo y turnarlas al Oficial Mayor para su autorización correspondiente;
- IX. Atender y registrar las gestiones de índole administrativo que realicen las diversas dependencias;
- X. Administrar y supervisar las percepciones que aporten los empleados al Fondo de Ahorro, otorgar préstamos, cubrir utilidades e incrementar el número de socios;
- XI. Supervisar el funcionamiento y la aplicación de las prestaciones sociales y económicas del personal como son Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores, seguro de vida, mutualidad por fallecimiento, prestación matrimonial y aquellas que se convengan entre el Gobierno del Estado, Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios Instituciones Descentralizadas de Baja California Sur e iniciativa privada;
- XII. Otorgar a los Ayuntamientos las asesorías necesarias en la administración y procedimiento de prestaciones económicas;
- XIII. Participar en la Comisión Mixta de Escalafón en términos del reglamento respectivo;
- XIV. Supervisar y coordinar los programas de capacitación para el personal de Confianza y el Personal de Base Sindicalizada del Poder Ejecutivo;
- XV. Supervisar y tener bajo su resguardo los expedientes personales de los trabajadores en activo del Poder Ejecutivo, así como su seguimiento;
- XVI. Evaluar, supervisar y mantener actualizadas las Hojas Únicas de Servicio del personal;
- XVII. Supervisar las aportaciones bimestrales del Sistema de Ahorro para el Retiro y Fondo de Vivienda para los trabajadores, así como la planeación de capacitación de procesos de regularización con los Ayuntamientos y cumplimiento de convenios; y

XVIII. Las demás que señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Gobernador o el Oficial Mayor de sus competencias.

Artículo 10.- Para el eficaz desempeño de la Dirección de Recursos Humanos, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- Departamento de Personal
- Departamento de Valoración y Aplicación de la Normatividad
- Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales
- Departamento de Nóminas
- Departamento de Capacitación
- Unidad de Soporte Técnico y Administrativo
- Unidad de Seguimiento Normativo

4. Estructura Orgánica

1. Dirección de Recursos Humanos

1.1. Director

1.2. Departamento de Personal

1.3. Departamento de Valoración y Aplicación de la Normatividad

1.4. Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales

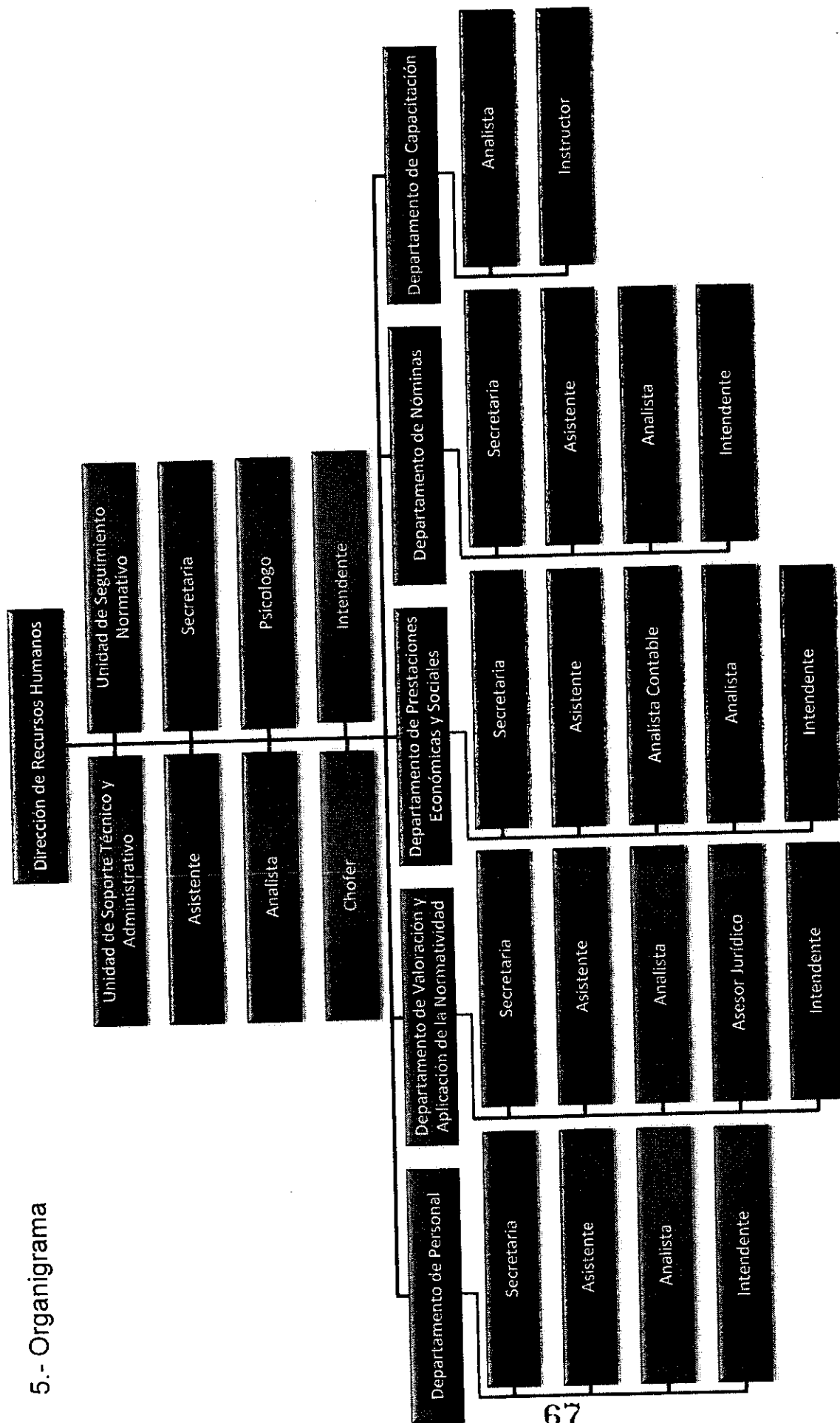
1.5. Departamento de Nóminas

1.6. Departamento de Capacitación

1.7. Unidad de Soporte Técnico y Administrativo

1.8. Unidad de Seguimiento Normativo

5.- Organigrama



6. Objetivo

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar un sistema de administración de recursos humanos que al mismo tiempo garantice los derechos de los trabajadores, propicie el ejercicio honesto y eficiente de sus funciones para contribuir a la consecución de los objetivos del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

7. Funciones.

7.1. Director

Funciones

- Solicitar por medio del departamento de Personal tarjetas informativas de trabajadores para valorar trámite de nombramientos, licencias, y en general movimientos escalafonarios.
- Validar con el departamento de Personal la correcta supervisión de las aplicaciones de las calificaciones para el estudio y propuesta ante el Oficial Mayor nombramientos de personal al servicio de Poder Ejecutivo.
- Verificar con el Encargado del Departamento de Personal la actualización de las Hojas Únicas de Servicio del personal para su autorización.
- Acordar en reuniones con personal del departamento de Aplicación y Valoración de la Normatividad la designación de un orientador o asesor sobre trámites de asuntos de tipo laboral con las dependencias del Gobierno del Estado.
- Verificar con el Jefe del departamento de Aplicación y Valoración de la Normatividad, el cumplimiento de los estatutos y reglamentos especiales que rijan las relaciones entre el Poder Ejecutivo y sus trabajadores.

- Verificar con el departamento de Aplicación y Valoración de la Normatividad, departamento de Personal y departamento de Nóminas, la aplicación al personal al servicio del Poder Ejecutivo, de las sanciones que procedan de acuerdo con los reglamentos del área y acuerdos en vigor.
- Solicitar al Departamento de Aplicación y Valoración de la Normatividad los reportes de las aportaciones bimestrales del Sistema de Ahorro para el Retiro y Fondo de Vivienda para los trabajadores, para verificar su correcta aplicación y registro.
- Participar y acordar propuestas en las negociaciones contractuales que se llevan a cabo con el SUTSPEMIDBCS.
- Gestionar a través del encargado de credencialización la elaboración de identificación laboral de trabajadores del Poder Ejecutivo para turnarlas al Oficial Mayor y autorice.
- Administrar a través del Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales, la correcta retención de las percepciones de los empleados asociados en el Fondo de Ahorro, así como la tramitación de préstamos, retiros y renuncias, con el objetivo de la generación de rendimientos e incrementar el número de socios.
- Acordar programas de capacitación con el Encargado del departamento que aplique de manera práctica para el personal de Confianza y el Personal de Base Sindicalizada del Poder Ejecutivo.
- Supervisar y controlar el resguardo de los expedientes personales de los trabajadores en activo del Poder Ejecutivo, así como su seguimiento, a través de control interno con el Personal encargado de Archivo.
- Solicitar a Contraloría los reportes de Inventarios para verificar con personal de esta Dirección, el correcto registro de los bienes muebles según resguardos asignados a cada Jefe de Departamento.
- Las demás que señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Gobernador o el Oficial Mayor de sus competencias.

7.1.1. Secretaria

- Elaborar documentos y oficios relativos al ejercicio de sus funciones.
- Responsabilizarse de llamadas telefónicas entrantes y salientes.
- Brindar atención al personal que acude a la oficina.
- Llevar agenda de actividades diarias del Director.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.2. Asistente

- Auxiliar en el control y resguardo de la documentación concerniente a la Dirección.
- Coordinar actividades referentes a las relaciones públicas para la Dirección.
- Establecer mecanismos de enlace entre la Dirección y las distintas dependencias o áreas pertenecientes al Gobierno del Estado.
- Auxiliar en funciones administrativas derivadas de la Dirección.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.3. Analista

- Desempeñar funciones específicas mediante la ejecución de aplicaciones del sistema S.I.R.H..
- Ser el responsable de controlar y resguardar los archivos y expedientes del personal pertenecientes al Gobierno del Estado.
- Auxiliar en distintas funciones administrativas inherentes a la dirección.
- Llevar el seguimiento y control de archivo de documentos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.4. Psicólogo

- Establecer mecanismos de análisis y evaluación para el proceso de reclutamiento y selección del personal del Poder Ejecutivo.
- Brindar asesoría y orientación Psicológica a los servidores públicos del Gobierno del Estado.
- Proponer y acordar programas de superación y motivación al personal del Gobierno del Estado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.5. Chofer

- Ser el encargado del Transporte Utilitario de la dirección.
- Apoyar en la entrega de correspondencia externa a la dirección.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.6. Intendente

- Mantener en buen estado y limpias las instalaciones del área de la Dirección.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2. Jefe del Departamento de Personal

Funciones

- Acordar con el Director sobre las actividades inherentes a su departamento.
- Supervisar el establecimiento de mecanismos o sistemas de información para la prestación de servicios y administración del recurso humano.
- Coordinar estudios en materia de relaciones laborales.
- Controlar y supervisar los expedientes de los empleados y los cambios de adscripción.
- Supervisar los trámites de nombramientos, contratos de prestación de servicios, altas, bajas y registro de personal.
- Promover el reclutamiento interno de personal para ocupar plazas vacantes que se generan en las diferentes unidades, así como operar el sistema de reclutamiento externo de personal.
- Coordinar, supervisar y registrar las calificaciones de los movimientos escalafonarios.
- Supervisar la actualización del sistema de escalafón del personal.
- Tramitar las jubilaciones y demás prestaciones de funcionarios y empleados.
- Supervisar, controlar y acordar las actividades para la elaboración de las hojas de servicio.
- Supervisar y controlar los trámites de afiliación de altas y bajas ante el I.S.S.S.T.E.
- Supervisar y controlar las modificaciones de sueldo de los trabajadores y su envío ante el I.S.S.S.T.E.
- Supervisar y controlar las correcciones al Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) que soliciten los trabajadores o el I.S.S.S.T.E.
- Planear y vigilar la asesoría en el funcionamiento del sistema de cómputo del S.I.R.H. solicitado por otras dependencias de Gobierno.

- Verificar y aplicar las solicitudes que envía el sindicato para cubrir plazas interinas.
- Realizar altas y bajas por concepto de permiso sin goce de sueldo solicitados por los sindicatos o unidades de apoyo.
- Llevar el control de las licencias sindicales.
- Llevar el control de los permisos a las plazas de base para ocupar puestos de confianza.
- Mantener el control de los bienes muebles según resguardos asignados a su departamento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.1 Secretaria

- Elaborar documentos y oficios relativos al ejercicio de sus funciones.
- Responsabilizarse de llamadas telefónicas entrantes y salientes del departamento.
- Atender al personal que acude a solicitar servicios referentes a este departamento.
- Ordenar los expedientes de los empleados y cambios de adscripción.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.2 Asistente

- Coordinar el sistema de reclutamiento externo del personal.
- Coordinar el escalafón de personal.
- Registrar los permisos a las plazas de base para ocupar puestos de confianza.
- Coordinar los trámites de nombramientos, contratos de prestación de servicios, alta, baja y registro de personal.

- Auxiliar en actividades de tipo administrativo relacionados con el departamento.
- Apoyar con la atención y asesoría a las personas que acuden a este departamento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.3 Analista

- Ejecutar los procesos o funciones específicas apoyado en los sistemas computacionales.
- Aplicar las correcciones al Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) que soliciten los trabajadores o el I.S.S.S.T.E.
- Registrar las altas y bajas ante el I.S.S.S.T.E.
- Registrar las modificaciones de sueldo de los trabajadores y su envío ante el I.S.S.S.T.E.
- Registrar altas y bajas del Programa Pre jubilatorio.
- Registrar las jubilaciones y demás prestaciones de funcionarios y empleados.
- Registrar las licencias sindicales.
- Registrar altas y bajas por concepto de permiso sin goce de sueldo solicitados por los sindicatos o unidades de apoyo.
- Elaborar hojas de servicio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.4 Intendente

- Mantener en buen estado y limpias las instalaciones del área de Personal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3. Jefe del Departamento de Valoración y Aplicación de la Normatividad

Funciones

- Acordar los trámites de plazas pre jubilatorias en base a la disponibilidad de plazas.
- Acordar el cálculo de finiquitos cuando sea requerido.
- Convenir descuentos y amonestaciones por falta y retardos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Gestionar el pago Bimestral del SAR.
- Verificar la aplicación de licencias médicas, permisos económicos con goce de sueldo.
- Mantener el control de los bienes muebles según resguardos asignados a su departamento.
- Tramitar la aplicación de sanciones por incidencias del personal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.1 Secretaria

- Elaborar documentos y oficios relativos al ejercicio de sus funciones.
- Responsabilizarse de llamadas telefónicas entrantes y salientes del departamento.
- Atender al personal que acude a solicitar servicios referentes a este departamento.
- Mantener en orden los expedientes respectivos al departamento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.2 Asistente

- Auxiliar en actividades de tipo administrativo relacionados con el departamento.
- Apoyar con la atención y asesoría a las personas que acuden a este departamento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.3 Analista

- Efectuar los trámites de plazas pre jubilatorias.
- Registrar y llevar el seguimiento de licencias médicas y permisos económicos con goce de sueldo.
- Emitir informes o reportes de seguimiento relativos a la puntualidad y asistencia del personal.
- Realizar el cálculo de finiquitos.
- Registrar actas administrativas e incidencias laborales de las diversas dependencias.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.4 Asesor Jurídico

- Dar seguimiento y dictaminar resolución a las incidencias laborales.
- Brindar asesoría en materia jurídica al Director y al Jefe de departamento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.5 Intendente

- Mantener en buen estado y limpias las instalaciones del área de Valoración y Aplicación de la Normatividad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4. Jefe del Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales

Funciones

- Planear, organizar y llevar a cabo el cálculo anual de los intereses generados por las aportaciones al fondo de ahorro de los trabajadores.
- Programar reuniones bimestrales con el Secretario de Finanzas, Director de Recursos Humanos, el Contralor General y Dos Representantes del Comité Ejecutivo del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios, para la revisión de los Estados Financieros correspondientes.
- Supervisar y controlar el cálculo de los intereses generados a los trabajadores activos e inactivos en el fondo de ahorro.
- Planear, organizar y acordar con el Director la implementación de proyectos para la incorporación de nuevos miembros del fondo de ahorro.
- Llevar un control de registro de movimientos en el fondo de ahorro de los trabajadores.
- Presentar informe bimestral a la Dirección de los movimientos en el fondo de ahorro y así como de FONACOT.
- Controlar el resguardo de los expedientes y documentos generados por concepto de fondo de ahorro y FONACOT.

- Verificar la aplicación de las aportaciones de cada miembro del fondo de ahorro.
- Supervisar los trámites subsecuentes a los gastos de funerales de algún trabajador.
- Supervisar y controlar las solicitudes de préstamos a cada miembro de acuerdo al Reglamento vigente del mismo departamento.
- Vigilar y controlar la elaboración de pólizas de ingresos, egresos y de diario de los movimientos del fondo de ahorro, así como la autorización de las mismas.
- Acordar el otorgamiento de estímulos a los socios en caso de matrimonio civil en base al reglamento del fondo de ahorro.
- Supervisar e Informar resultados a la Dirección sobre la realización mensual de conciliaciones bancarias y otros métodos de control de los movimientos del fondo de ahorro.
- Asesorar a los trabajadores que están en proceso de jubilación o pensión sobre el seguro de vida como jubilado del Gobierno del Estado.
- Supervisar el trámite y registro de los beneficiarios del seguro de vida de los trabajadores del Gobierno del Estado.
- Brindar asesoría a los trabajadores integrantes del Programa Pre jubilatorio sobre su permanencia en el seguro de vida.
- Proporcionar asesoría al trabajador del estado, sobre el beneficio adicional de un crédito para la adquisición de bienes materiales o servicios (FONACOT).
- Supervisar la realización de los trámites de los trabajadores que soliciten un crédito FONACOT.
- Supervisar y controlar la conciliación de las plantillas de personal que envía FONACOT sobre los descuentos efectuados a los trabajadores beneficiados.

- Mantener el control de los bienes muebles según resguardos asignados a su departamento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.1 Secretaria

- Elaborar documentos y oficios relativos al ejercicio de sus funciones.
- Responsabilizarse de llamadas telefónicas entrantes y salientes del departamento.
- Atender al personal que acude a solicitar servicios referentes a este departamento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.2 Asistente

- Auxiliar en las distintas funciones inherentes al departamento.
- Mantener en orden los expedientes respectivos al departamento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.3 Analista Contable

- Asesorar para la aplicación del cálculo anual de los intereses generados por las aportaciones al fondo de ahorro.
- Controlar y elaborar informe mensual a la Dirección y Jefatura del Departamento del registro de las aportaciones al fondo de ahorro de cada miembro.
- Elaborar las pólizas de ingresos, egresos y diario de los movimientos del fondo de ahorro.
- Conciliar mensualmente los movimientos del fondo de ahorro con las cuentas bancarias, validando en el sistema S.I.R.H.

- Conciliar las plantillas de personal que envía FONACOT sobre los descuentos a aplicar.
- Acordar con la Dirección y la Jefatura de Departamento la aplicación de métodos de control para el fondo de ahorro de los trabajadores.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.4 Analista

- Aplicar y registrar el cálculo anual de los intereses generados por las aportaciones al fondo de ahorro.
- Registrar las aportaciones al fondo de ahorro de cada miembro.
- Tramitar los estímulos en caso de matrimonio civil en base al reglamento del fondo de ahorro.
- Tramitar a los trabajadores que están en proceso de jubilación o pensión el seguro de vida como jubilado.
- Registrar a los beneficiarios del seguro de vida de los trabajadores.
- Asesorar a los trabajadores integrantes del Programa Prejubilatorio sobre su permanencia en el seguro de vida.
- Tramitar los créditos FONACOT a los trabajadores que lo requieran.
- Registrar las cuentas de los deudores, de préstamos o retiros del fondo de ahorro.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.5 Intendente

- Mantener en buen estado y limpias las instalaciones del área de Nóminas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5. Jefe del Departamento de Nóminas

Funciones

- Llevar a cabo la supervisión y el control de las remuneraciones del personal del Gobierno del Estado de B.C.S.
- Controlar en términos de Ley, las deducciones y descuentos en la nómina correspondiente.
- Supervisar la aplicación de las retenciones legales al sueldo de los servidores públicos tales como: Impuestos sobre el Producto del Trabajo, Fondo de Pensiones, FOVISSSTE, entre otros.
- Supervisar y controlar la aplicación de las deducciones del personal que por solicitud de las instituciones judiciales, comerciales o civiles que correspondan, como la pensión alimenticia, créditos, préstamos hipotecarios, seguros, entre otros.
- Supervisar el cálculo de finiquitos.
- Acordar el pago de los finiquitos (partes proporcionales de aguinaldo, prima vacacional y días pendientes de pago) al personal dado de baja en términos de Ley.
- Controlar la actualización de la plantilla nómina del personal del poder ejecutivo.
- Coordinar con Caja General de Finanzas la transparencia electrónica de la nómina.
- Gestionar ante la Institución Bancaria la expedición y reposición de tarjetas de débito.
- Supervisar la entrega oportuna del comprobante de ingresos del servidor público.
- Remitir en tiempo y forma la solicitud de recursos presupuestales, correspondiente a la partida de sueldos (capítulo 1000), a la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.

- Acordar con el Director de Recursos Humanos, la resolución de los asuntos que sean de su competencia.
- Mantener el control de los bienes muebles según resguardos asignados a su departamento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5.1 Secretaria

- Elaborar documentos y oficios relativos al ejercicio de sus funciones.
- Responsabilizarse de llamadas telefónicas entrantes y salientes del departamento.
- Atender al personal que acude a solicitar servicios referentes a este departamento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5.2 Asistente

- Auxiliar en la aplicación de los descuentos al sueldo del personal por solicitud de las instituciones judiciales, comerciales o civiles que correspondan, como la pensión alimenticia, créditos, préstamos hipotecarios, o seguros.
- Auxiliar en el control de las remuneraciones del personal del Gobierno del Estado.
- Auxiliar con el trámite y la entrega de tarjetas bancarias para el pago de nominas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5.3 Analista

- Aplicar las deducciones correspondientes a la nómina.
- Aplicar las retenciones establecidas por Ley al sueldo de los servidores públicos, por ejemplo: Fondo de Pensiones, FOVISSSTE.
- Generar reimpresiones de comprobante de ingreso previa solicitud autorizada.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5.4 Intendente

- Mantener en buen estado y limpias las instalaciones del área de Nóminas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6. Jefe del Departamento de Capacitación

Funciones

- Coordinar y evaluar el Programa de Capacitación para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
- Acordar criterios de capacitación para trabajadores de plaza de base sindicalizada y de confianza del Gobierno del Estado.
- Implementar sistemas que determinen las necesidades de capacitación del personal del Gobierno del Estado.
- Supervisar y controlar la expedición de constancias con valor curricular para sustentar los criterios del sistema escalafonario.
- Mantener el control de los bienes muebles según resguardos asignados a su departamento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6.1 Analista

- Coordinar los programas de capacitación para los servidores públicos.
- Aplicar los criterios de capacitación establecidos para trabajadores de plaza de base sindicalizada y de confianza del gobierno del Estado.
- Aplicar controles y registros estadísticos de los programas de capacitación establecidos para los servidores públicos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6.2 Instructor

- Llevar a cabo los cursos de capacitación programados para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
- Aplicar métodos de análisis que determinen las necesidades de capacitación del personal del Gobierno del Estado.
- Aplicar procedimientos de evaluación de aprovechamiento de los cursos.
- Expedir las constancias de acreditación de los asistentes a los cursos de capacitación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.7. Jefe de la Unidad de Soporte Técnico y Administrativo

Funciones

- Desarrollar los trabajos especiales que le asigne el Director de Recursos Humanos.
- Cumplir con todas aquellas designaciones específicas así como tramitar los asuntos que le encomiende el Director.
- Coordinarse con los departamentos de Personal, Nóminas, Valoración y Aplicación de la Normatividad, así como el departamento de Prestaciones Económicas y Sociales, para obtener información para los trabajos solicitados.
- Recabar, integrar y capturar la información correspondiente para la elaboración del informe anual de actividades, así como la elaboración de los indicadores de la Dirección de Recursos Humanos.
- Mantener el control de los bienes muebles según resguardos asignados a su departamento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

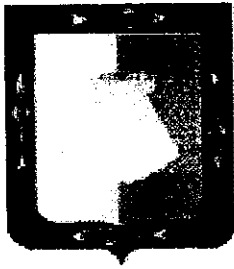
7.8. Jefe de la Unidad de Seguimiento Normativo

Funciones

- Dar seguimiento a las funciones técnico-normativo señaladas en la Ley del ISSSTE.
- Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos en apego a los convenios de adeudo ante el ISSSTE.
- Asesorar en forma integral a los servidores públicos en sus procesos de validación de datos y estatus de su régimen pensionario.
- Informar al Director en coordinación con el Departamento de Personal, Departamento de Valoración y Aplicación de la Normatividad y Unidad de Soporte Técnico y Administrativo para la integración de base de datos y toma de decisiones, en función de asuntos de ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, BANSEFI ó PENSIONISSSTE.
- Registrar y controlar los expedientes técnicos en el marco de la nueva Ley del ISSSTE para la atención oportuna en los trámites de todo servidor público.
- Acordar métodos de investigación para recabar la información referente a los convenios de ISSSTE y las cuentas individuales.
- Asesorar y orientar al trabajador en todo tramite en futuros acuerdos y convenios por parte de la junta directiva de ISSSTE.
- Mantener el control de los bienes muebles según resguardos asignados a su departamento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

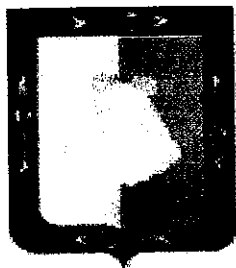
8. Bibliografía

- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor de Gobierno; B.O. No.09 de fecha 10 de marzo del 2010.
- Guía para la elaboración de Manuales de Organización, emitido por la Contraloría General del Estado; B.O. No.09 de fecha 10 de marzo del 2010.
- Compendio de Leyes del Estado de Baja California Sur.

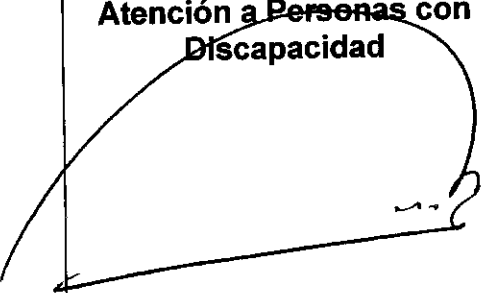
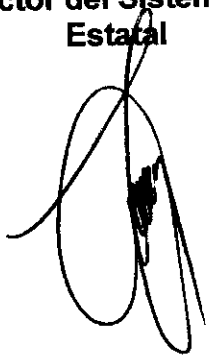
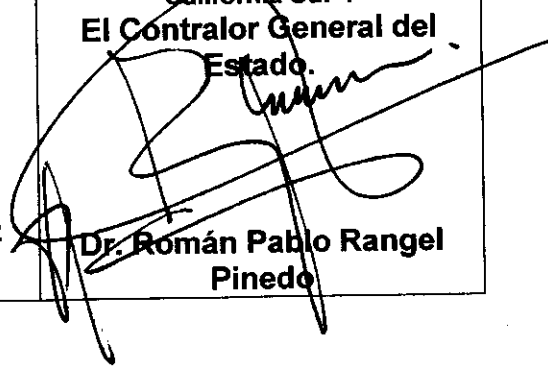


**Manual Específico de Organización
Instituto Sudcaliforniano de Atención a Personas
con Discapacidad**

La Paz, Baja California Sur, Diciembre de 2010.



**Manual Específico de Organización
Instituto Sudcaliforniano de Atención a Personas
con Discapacidad**

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Director del Instituto Sudcaliforniano de Atención a Personas con Discapacidad 	Director del Sistema DIF Estatel 	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 32, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur". El Contralor General del Estado. 
Lic. Ramón Cuéllar Márquez	Dr. Luis Alberto Márquez Montaña	Dr. Román Pablo Rangel Pinedo

Contenido	Pág.
1. Introducción	3
2. Marco Jurídico - Administrativo.	4
3. Atribuciones	6
4. Estructura Orgánica	11
5. Organigrama	12
6. Objetivo	13
7. Funciones	13
7.1. Director	13
7.2. Secretario	14
7.3. Coordinación de Integración Laboral, Salud y Servicio Asistencial	17
7.4. Coordinación de Accesibilidad, Telecomunicaciones y Transportes	20
7.5. Coordinación de Cultura, Recreación y Deporte	21
7.6. Jefatura del Departamento Jurídico	22
7.7. Auxiliar Administrativo	23
7.8. Auxiliar Técnico	24
7.9. Secretaria	24
7.10. Recepcionista	25
7.11. Chofer	25
7.12. Intendente	26
8. Bibliografía	27

1. Introducción

El Instituto Sudcaliforniano de Atención a Personas con Discapacidad presenta este manual de organización, en el cual, encontrará con detalle la estructura del Instituto; los puestos y la relación que existe entre ellos para el logro de sus objetivos. Por otro lado, tiene la finalidad de dar a conocer las funciones a desempeñar por las diferentes áreas que conforman este instituto, lo que permitirá evitar la duplicidad de información, funciones, y a su vez, brindar un servicio eficiente, eficaz, claro, transparente al usuario que acude a estas oficinas a solicitar un apoyo que le permita cubrir su necesidad.

2. Marco Jurídico-Administrativo

Constituciones:

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

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

Leyes:

Ley del Instituto Sudcaliforniano de Atención a Personas con Discapacidad. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S. No. 02, Decreto 1340 de fecha 07 de Enero de 2002.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, D.O.F. 05 de Julio del 2010.

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

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

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de B.C.S, Decreto No. 1839, B.O. No.10 Ext. de fecha 12 de Marzo del 2010.

Reglamentos:

Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. B.O. No.57 de fecha 10 de Noviembre del 2010.

Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Atención a Personas con Discapacidad; Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S., No. 35, Tomo XXXVII, del 10 de agosto de 2010.

Otros Documentos:

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

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

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

3. Atribuciones:

Ley del Instituto Sudcaliforniano de Atención a Personas con Discapacidad.

Artículo14.- Serán atribuciones del Instituto.

- I. Planear y realizar programas de prevención y rehabilitación integral de discapacidad en coordinación con los sectores público, social y privado.
- II. Programar acciones de difusión masiva sobre la cultura de respeto y dignidad de las personas con algún tipo de discapacidad, así como realizar los convenios de participación para poder contar con el apoyo de los planes y programas de difusión pública en los medios masivos de comunicación, establecidos por la administración pública estatal, federal y municipal en su caso, para la realización de tal fin.
- III. Promover actividades técnicas y científicas relacionadas con la promoción y prevención de la discapacidad así como la rehabilitación integral de las personas con algún tipo de discapacidad.
- IV. En todo momento e independientemente de los recursos, subsidios y aportaciones económicas del orden público destinados para el cumplimiento y desarrollo de los planes y programas así como de los fines del propio instituto, éste podrá establecer convenios para la obtención de recursos económicos y de especie que realicen los miembros de Organismos No Gubernamentales y de la iniciativa privada que contribuyan al mismo fin, a través del Sistema Estatal para la Integración de la Familia.
- V. Integrar el Padrón y registro de la población y de las agrupaciones de personas con discapacidad en el estado.
- VI. En general, vigilar y hacer cumplir esta ley.

Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Atención a Personas con Discapacidad

Artículo 9.- Además de las que establece el artículo 11 de la Ley, el Director tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar y notificar por escrito a los integrantes del Órgano de gobierno de la fecha y hora de cada reunión, así como las suspensiones de las mismas.
- II. Contactar con las Dependencias y entidades de los 3 Órganos de gobierno así como del sector Social y Privado, con el propósito de gestionar los apoyos y programas que se requieran para lograr el pleno desarrollo e integración social de las personas con discapacidad.
- III. Encabezar a cabo campañas de sensibilización, valoración y características de los tipos de discapacidad, así como de difusión de los servicios que presta el Instituto y,
- IV. Las demás que le confiera el Órgano de gobierno.

Artículo 10.- El secretario, además de auxiliar en las sesiones del Órgano de Gobierno, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar los proyectos de actas de sesiones del Órgano de Gobierno, llevar el registro y seguimiento de las mismas y levantar las minutas de las reuniones;
- II. Hacer llegar a los asistentes la información y documentación de los asuntos a tratar;
- III. Tomar nota de los acuerdos contraídos sobre cada uno de los asuntos comprendidos en el orden del día.
- IV. Informar con el consentimiento del Director a quien corresponda, de los acuerdos y resoluciones del consejo y de las Comisiones.
- V. Operar, coordinar y evaluar los sistemas de administración y desarrollo de personal;
- VI. Promover y aplicar la normatividad laboral correspondiente;

- VII. Operar el sistema de remuneraciones al personal, de conformidad con los catálogos de puestos, tabuladores de sueldo y presupuesto autorizado.
- VIII. Aplicar en los términos de la Ley de la materia, los sistemas de premios, estímulos y recompensas al personal;
- IX. Elaborar y proponer al Director, el presupuesto anual del Instituto;
- X. Elaborar el programa anual del suministro, de acuerdo a los requerimientos del Instituto, observando el presupuesto aprobado;
- XI. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales que rijan el funcionamiento del Instituto; y
- XII. Las demás asignadas por el Órgano de Gobierno. y el Director.

Artículo 11.- la Coordinación de Integración Laboral, Salud y Servicio Asistencial tendrán las siguientes funciones:

- I. Gestionar los tratamientos de rehabilitación médico – funcional, específicos para el desempeño de la función laboral.
- II. Otorgar orientación ocupacional y vocacional.
- III. Promover acciones encaminadas a la formación, readaptación y reeducación ocupacional.
- IV. Crear una agencia de colocación de empleo para personas con discapacidad.
- V. Dar seguimiento y evaluación del proceso de recuperación desde los puntos de vista físico, psicológico y laboral, así como la incorporación de los programas de la bolsa de trabajo y agencias de colocación que al afecto se implementen en beneficio de las personas con discapacidad.
- VI. Fomentar y promover las potencialidades de las personas con discapacidad, buscando la mayor autonomía posible.
- VII. La incorporación a la vida social y al desempeño de un trabajo que permita a la persona con discapacidad auto realizarse, servirse a si misma y a la sociedad.

- VIII. Apoyar a la Dirección del Trabajo y Previsión Social en los programas a su cargo.
- IX. Impulsar el desarrollo de los programas de prevención y atención a la discapacidad mediante la participación de las instituciones de los tres niveles de gobierno y de la sociedad en general.
- X. Llevar a cabo acciones para apoyar programas de rehabilitación médica necesaria para corregir o mejorar su estado físico, sensorial, psicomotriz, intelectual o cerebral.
- XI. Gestionar la prescripción y adaptación de prótesis y órtesis y otros elementos auxiliares, así como la orientación y tratamiento psicológico.
- XII. Orientación familiar, información y alberges comunitarios y,
- XIII. Las demás que le asigne el Director de acuerdo a sus atribuciones.

Artículo 12.- La Coordinación de Accesibilidad, Telecomunicaciones y Transportes, vigilara el uso y disfrute de los derechos a favor de las personas con discapacidad con respecto a:

- I. Desplazarse libremente en los espacios públicos.
- II. Disfrutar de los servicios públicos en igualdad de circunstancias de cualquier otro ciudadano.
- III. Acceso y facilidades de desplazamiento en los espacios laborales, comerciales, oficiales y recreativos.
- IV. Proponer al Órgano de Gobierno, normas urbanísticas y arquitectónicas básicas a las que debe ajustarse los proyectos públicos y privados.
- V. Promover la adaptación de medidas de adecuación de los transportes públicos colectivos y,
- VI. Las demás que le asigne el Director de acuerdo a sus atribuciones.

Artículo 13.- La Coordinación de Cultura Recreación y Deporte, tendrá las siguientes funciones:

- I. Impulsar y fortalecer actividades recreativas, culturales deportivas y ocupación de tiempo libre.

- II. Promover que las personas con discapacidad se les brinden facilidades de acceso a museos, teatros, cines, bibliotecas públicas, instalaciones deportivas y de recreación.
- III. Propiciar la adecuación de las instalaciones deportivas y recreativas de los hoteles, las playas, los estadios y gimnasios tanto públicos como privados a fin de hacerlos accesibles al uso y disfrute de las personas con discapacidad.
- IV. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en actividades deportivas y culturales mediante eventos deportivos, talleres y cursos artísticos, de capacitación teatral, uso del lenguaje braille, lenguaje de señas y otros semejantes.
- V. Promover la formación de equipos deportivos de personas con discapacidad, independiente de que se encuentren integrados o no a los programas de rehabilitación.
- VI. Promover la formación de grupos de lectura, teatro, apreciación musical, análisis cinematográfico, pintura y demás actividades culturales, recreativas y artísticas y,
- VII. Las demás que otorgue el Director conforme a sus atribuciones

4. Estructura Orgánica

1. Director

1.1. Secretario

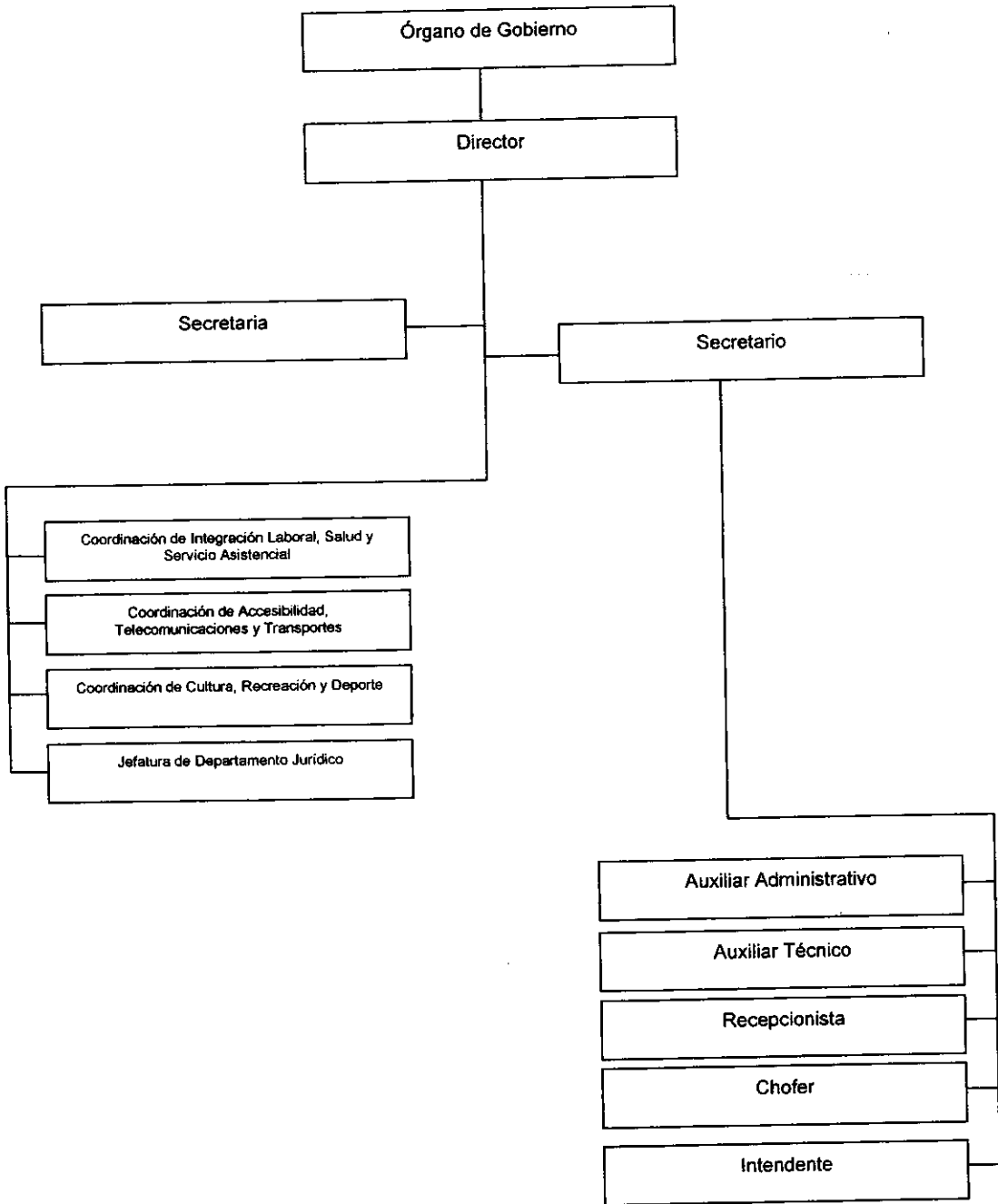
1.2. Coordinación de Integración Laboral, Salud y Servicio Asistencial;

1.3. Coordinación de Accesibilidad, Telecomunicaciones y Transportes;

1.4. Coordinación de Cultura, Recreación y Deporte; y

1.5. Jefatura de Departamento Jurídico.

5. Organigrama



6. Objetivo

Brindar una atención personalizada, amable, eficiente a las personas con discapacidad y a todo usuario que asiste a este instituto solicitando un servicio; por otro lado, promover la integración social y la incorporación al desarrollo de la comunidad con discapacidad, siendo la finalidad de garantizar el pleno respeto y ejercicio de sus derechos humanos, igualdad de oportunidades y equidad en el acceso a los servicios.

7. Funciones

7.1. Director

Funciones:

- Identificar las diferentes problemáticas y necesidades que presenta el sector discapacidad;
- Identificar las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno para futuras gestiones de apoyos y programas que permitan cubrir las necesidades del sector discapacidad;
- Investigar los tipos de discapacidad que existen a nivel mundial, asimismo, los tipos de discapacidad que se presentan en la entidad;
- Planear y dirigir campañas de sensibilización que permitan la incorporación de las personas con discapacidad a la sociedad;
- Identificar programas que permitan bajar recursos para llevar a cabo actividades para cubrir las diferentes necesidades de las personas con discapacidad;
- Definir en coordinación con el Secretario programas y acciones, como son finanzas, de organización, de administración de servicios para su presentación ante las áreas correspondientes para su aprobación;

- Definir y analizar en coordinación con el Secretario el Programa Operativo Anual, lo que permitirá formular el presupuesto del Instituto;
- Firmar convenios con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno; asimismo, con el sector social y privado que permitan el desarrollo e integración a la sociedad de las personas con discapacidad;
- Analizar y definir el reglamento interno para su actualización y publicación en el Diario Oficial de la Federación (ya publicado);
- Asistir a reuniones convocadas por dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, asimismo del sector social y privado en materia de discapacidad;
- Revisar los informes mensuales de las actividades realizadas por el Instituto;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2. Secretario

Funciones:

- Contactar con las áreas responsables de los programas de capacitación de las dependencias, entidades de los tres órdenes de gobierno con el fin de solicitar programas de capacitación para el personal de la Institución;
- Analizar la normatividad laboral para el funcionamiento del Instituto;
- Enviar anualmente por oficio al área de Recursos Humanos del Gobierno del Estado el personal candidato que cumple con los términos de la Ley de la materia para que forme parte en el programa de premios, estímulos y recompensas;
- Diseñar y actualizar formatos para solicitar el Programa Operativo Anual de las coordinaciones de este Instituto;

- Solicitar vía oficio el Programa Operativo Anual de las coordinaciones de este Instituto;
- Concentrar la Información POA de cada coordinación, se concentrará la información de manera institucional;
- Analizar en coordinación con el Director el Programa Operativo Anual institucional y realizar el presupuesto anual del Instituto;
- Enviar vía oficio, el Presupuesto del Instituto al Gobernador Constitucional del Estado, a la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;
- Diseñar y actualizar formatos para solicitar avances de las actividades semanal realizadas por las coordinaciones de este Instituto;
- Calendarizar la entrega de reportes de actividades de las diferentes áreas para su revisión;
- Recibir reportes mensuales de las diferentes áreas;
- Capturar los reportes de las acciones realizadas de cada una de las áreas;
- Concentrar la información en reportes mensuales;
- Actualizar la base de datos de las acciones realizadas en las áreas de este Instituto;
- Solicitar vía oficio los recursos necesarios para la operatividad del Instituto; en base al Programa Operativo Anual.
- Solicitar por requisición la papelería, recibir, distribuir y almacenar el material;
- Solicitar por requisición combustible para la unidad vehicular asignado a este Instituto para las actividades diarias;
- Solicitar por requisición el equipo necesario para la operatividad de este Instituto;

- Supervisar que el equipo resguardado en este Instituto sea operado adecuadamente;
- Solicitar vía oficio el mantenimiento a la Dirección de Informática del Gobierno del Estado;
- Solicitar el recurso humano vía oficio a la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado;
- Recabar firmas y dar seguimiento a los trámites administrativos de la Subdirección;
- Analizar las leyes, reglamentos y aquellos documentos legales que rijan el funcionamiento del Instituto;
- Cumplir y asistir en tiempo y forma a reuniones y con las actividades contempladas en el Programa de Modernización e Innovación Gubernamental de la Administración Pública;
- Elaborar el Manual de la Organización del Instituto;
- Recibir y contestar la correspondencia recibida que solicite información del Instituto apegándose a la Ley de Transparencia;
- Elaborar y definir con el Director las propuestas y presupuestos que participarán en los distintos programas estatales, federales o municipales, tales como Hábitat o del Sistema Nacional DIF;
- Enviar propuestas vía oficio a las áreas responsables;
- Realizar las actividades contempladas en éstas;
- Asistir a las reuniones contempladas en el proceso para la realización del Informe de Gobierno;
- Bajar de Internet en la página de Gobierno del Estado el programa que contiene el Formato de Servicios y Concentrar la información (acciones) del Instituto en dicho programa para la realización del Informe de Gobierno;

- Redactar texto narrativo de las acciones más importantes del Instituto durante el año, en 3 cuartillas para el Informe de Gobierno;
- Realizar información estadística en Excel de las acciones realizadas durante el año para el Informe de Gobierno;
- Enviar información en disco magnético e impresa en 3 tantos a la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico, vía oficio;
- Mecanografiado en general de oficios, memorándums;
- Fotocopiar documentación necesaria;
- Enviar faxes;
- Atender llamadas telefónicas;
- Atender al público para asuntos que corresponden a la dirección;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3. Coordinación de Integración Laboral, Salud y Servicio Asistencial

Funciones:

- Poner en operación la agencia de colocación laboral para personas con discapacidad, buscando que el ISAPD cumpla con las funciones establecidas en el convenio respectivo, y asimismo promover que el STYPS, DTYPS, DIF Estatal, CREE y los municipios cumplan también con las funciones establecidas;
- Revisar actualizar y activar los acuerdos de colaboración para promover la integración al trabajo formal de las personas con discapacidad celebrados con COPARMEX, DTYPS y CANACO;

- Elaborar una campaña publicitaria dirigida a los empresarios, tendiente a sensibilizar el ingreso de las personas con discapacidad a los centros productivos;
- Establecer enlaces con sindicatos a fin de favorecer la integración laboral de personas con discapacidad;
- Impulsar la creación y consolidación de empresas constituidas con trabajadores con discapacidad a través de las microempresas y el autoempleo;
- Gestionar los mecanismos necesarios ante las empresas para que un porcentaje de sus plantillas sean reservados para personas con discapacidad;
- Revisar las estrategias del servicio nacional de empleo para definir acciones orientadas a elevar la calificación de las personas con discapacidades empleadas con el fin de facilitar su integración laboral;
- Gestionar ante las autoridades competentes los mecanismos necesarios para que se formalicen los servicios de seguridad social, inherentes al empleo, para personas con discapacidad;
- Revisar la legislación vigente y buscar que se eliminen las trabas que encuentran las empresas que contratan a personas con discapacidad;
- Buscar que se evite la discriminación en el empleo como es: solicitud, oportunidad, evaluación para medir sus calificaciones en función de los puestos, contratación, permanencia, promociones o ascensos, prestaciones, reparto de utilidades, jubilación, pensión y liquidación;
- Organizar y llevar a cabo la Feria Artesanal y Comercial de las Personas con Discapacidad al menos dos veces al año;
- Diseñar y realizar cursos y talleres para el entrenamiento adaptación y desarrollo laboral de personas con discapacidad;

- Revisar las características que conforman la comisión de valoración y crear las estrategias para efficientar su relación con esta coordinación;
- Insistir en la eliminación de barreras arquitectónicas en las empresas a fin de facilitar la accesibilidad a personas con discapacidad;
- Concertar visitas con las instituciones, dependencias, asociaciones y empresas para sensibilizar y promover la contratación laboral y el apoyo a personas con discapacidad, tales como: municipios, COPARMEX, CANACO, STYPS, DTYPS, Procuraduría de Conciliación y Arbitraje, Coordinación de Educación Especial de la SEP, Consultores de Proyectos Productivos, Diversas Asociaciones de Personas con Discapacidad, los Centros de Atención Múltiple (CAM Laboral Luz Davis de Mendoza, CAM Roberto Solís Quiroga T.V., CAM 8 de Octubre y CAM Laboral No. 13), FONAES, SEDESOL, SECOFI, Comisión Estatal de los Derechos Humanos, etc., así como a diferentes empresarios considerados como candidatos contratantes y a personas con discapacidad y familias de personas con discapacidad;
- Programar actividades para el Día Mundial de las personas con discapacidad (3 de diciembre);
- Capacitar, colocar o auto emplear a mujeres con discapacidad consideradas candidatas a ubicación laboral;
- Llevar a cabo Colecta Permanente Estatal de Aparatos e Implementos Ortopédicos;
- Llevar a cabo visitas domiciliarias en los municipios del estado y delegaciones;
- Realizar las credenciales a personas con discapacidad;

- Difundir información en diversos temas como son: la mujer y el alcoholismo, embarazos dentro del ambiente de las drogas y sus consecuencias, tabaquismo, embarazos en adolescentes;
- Gestionar ante las diferentes dependencias de los 3 órdenes de gobierno, apoyo en medicamento, aparatos e implementos ortopédicos, pensión humanitaria y aquellas necesidades que requiere el sector discapacidad;
- Hacer llegar al Secretario del Instituto informe de actividades mensuales;
- Realizar Programa Operativo Anual de la coordinación;
- Realizar presupuesto anual de la coordinación;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia..

7.4. Coordinación de Accesibilidad, Telecomunicaciones y Transportes

Funciones:

- Visitar a la población de acuerdo a lo que establece el Programa Nacional de Accesibilidad, y a las normas que establece el Programa Estatal de Accesibilidad hacia la Población con Discapacidad, se realizarán visitas a los municipios en el Estado para proponer la Instalación de la Comisión de Atención hacia la Población con algún tipo de Discapacidad;
- Gestionar y dar seguimiento a los trámites ante la Dirección de Obras Públicas de la SEPUIE, para la construcción de rampas de acceso;
- Gestionar y dar seguimiento de trámites para la instalación de acotaciones para estacionamiento (pinta de cajones de estacionamiento exclusivo) ante la Dirección de Tránsito y Seguridad Pública;
- Impartir Talleres de Sensibilización hacia la Atención de Personas con Discapacidad;

- Promover ante el comercio formal, la necesidad de la atención hacia las Personas con Discapacidad;
- Difundir los Programas relacionados con Integración Social en todos los medios de comunicación;
- Promover en las dependencias de los 3 órdenes de gobierno, la importancia de realizar las adecuaciones necesarias de acceso de la Personas con Discapacidad como son: Parques recreativos, Canchas y Plazas Públicas, Teatros, Cines y Oficinas Públicas;
- Promover las cabeceras Delegacionales la instalación de rampas y cajones;
- Difundir la Campaña de Concientización hacia la población abierta, sobre el respeto que se debe dar hacia las Personas con Discapacidad;
- Realizar visitas a empresas comerciales y de servicios para promover la instalación de rampas y cajones, de acuerdo al Subprograma ISAPD-EMPRESA CON RESPONSABILIDAD SOCIAL;
- Gestionar la impartición del Taller de "Concientización hacia la Discapacidad" en las escuelas primarias, secundarias, preparatorias y universidades,
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5. Coordinación de Cultura, Recreación y Deporte

Funciones:

- Mantener una coordinación con las dependencias de educación y cultura, realizar curso de verano para niños con discapacidad;
- Coordinar con las dependencias de los tres órdenes de gobierno, realizar curso de verano para niños con discapacidad;

- Gestionar con la Coordinación de Accesibilidad las adecuaciones de fácil acceso a museos, teatros, cines, bibliotecas públicas, instalaciones deportivas y de recreación ante las instancias responsables;
- Llevar a cabo reuniones con el sector privado donde cuenten con áreas de recreación y deportivas para proponer la adecuación de las instalaciones para el fácil acceso de las personas con discapacidad;
- Coordinar con la secretaria de la Dirección y el secretario de este Instituto, la difusión de los cursos en los diferentes medios de comunicación;
- Asistir como Vocal "B" del Comité de Seguimiento y Vigilancia de los Derechos de los Niños a reuniones programadas por el Comité.
- Hacer llegar al Secretario del Instituto informe de actividades mensuales;
- Realizar Programa Operativo Anual de la coordinación;
- Realizar presupuesto anual de la coordinación;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6. Jefatura del Departamento Jurídico.

Funciones:

- Estudiar el Reglamento Interno del Instituto y en caso dado elaborar y proponer reformas para mejoras del Instituto;
- Estudiar la Ley del Instituto y en caso dado elaborar y proponer reformas para mejoras del Instituto y del sector discapacidad;
- Programar y llevar a cabo reuniones con padres de familia, asociaciones de y para personas con discapacidad con el fin de asesorarlos sobre sus derechos;
- Atender y asesorar a toda persona con discapacidad o familiar de personas con discapacidad de manera personalizada que requiere de asesoría legal;

- Representar a toda aquella persona con discapacidad o familiar de persona con discapacidad en asuntos legales;
- Recabar información legal en materia de discapacidad para su difusión en los medios de comunicación;
- Informar de los avances de las asesorías mensualmente al secretario del Instituto;
- Informar de los avances de las representaciones legales de las personas con discapacidad o familiares de las personas con discapacidad;
- Hacer llegar al Secretario del Instituto informe de actividades mensuales;
- Realizar Programa Operativo Anual del Departamento Jurídico;
- Realizar presupuesto anual del Departamento Jurídico;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.7. Auxiliar Administrativo

Funciones:

- Coadyuvar con el Secretario en las labores propias de la administración.
- Realizar suplencias administrativas en ausencia del Secretario.
- Efectuar gestiones generales (papelería, artículos para la limpieza y vehículos, etc.)
- Llevar el control de la asistencia y puntualidad del personal.
- Mantener la existencia de papelería, formulando pedidos y ejerciendo el control de la distribución.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.8. Auxiliar Técnico

Funciones:

- Apoyar a las coordinaciones
- Realizar mecanografiado de oficios, memorándums;
- Capturar información;
- Fotocopiado de documentación;
- Entregar la correspondencia;
- Enviar faxes;
- Elaborar carpetas para archivos de expedientes.
- Atender al público para asuntos que corresponden a las coordinaciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.9. Secretaria

Funciones:

- Realizar mecanografiado en general de oficios, memorandums.
- Fotocopiar documentación.
- Enviar faxes.
- Atender llamadas telefónicas.
- Elaborar directorios telefónicos.
- Atender al público para asuntos que corresponden a la dirección.
- Llevar el Control de oficios.
- Elaborar carpetas para archivos de expedientes.
- Coordinar eventos especiales de las coordinaciones.

- Llevar agenda del Director y del Secretario.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.10. Recepcionista

Funciones:

- Dar información al público sobre los servicios que requiera y canalizarlo al área correspondiente.
- Atender y orientar al público que solicita información.
- Llevar un registro de usuario que acude a este Instituto.
- Entregar reporte mensual de los usuarios que acuden a este Instituto.
- Apoyar a coordinaciones cuando se requiera;
- Mecnografiado de oficios, memorándums, etc.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.11. Chofer

Funciones:

- Trasladar al Director al lugar que le indique.
- Vigilar las condiciones mecánicas de la unidad.
- Limpiar interior y exterior del vehículo.
- Solicitar los recursos necesarios para el buen funcionamiento del vehículo.
- Apoyar en las actividades a realizarse en los lugares a los que se dirige.
- Responsabilizarse del vehículo asignado.
- Poner combustible al vehículo.
- Entregar la correspondencia externa.
- Trasladar personal interno y externo en caso de ser necesario.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.12. Intendente

Funciones:

- Realizar la limpieza (sacudir, barrer, trapear, vidrios, ventanas, escritorios, etc.) del Instituto; su labor es continua, debe no sólo limpiar, sino también mantener en buen estado antes de que las oficinas sean abiertas al público.
- Mantener limpias las áreas verdes del Instituto;
- Informar de cualquier deterioro en la infraestructura o en la maquinaria o equipo del Instituto.
- Mantener limpio los baños.
- Solicitar el material necesario para el desempeño de sus actividades.
- Depositar la basura en los contenedores correspondientes.
- Actuar en calidad de mensajero cuando se le indique.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8. Bibliografía

- Ley del Instituto Sudcaliforniano de Atención a Personas con Discapacidad. B.O. No.02, Decreto 1340 de fecha 07 de Enero del 2002.
- Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Atención a Personas con Discapacidad. B.O. No.35 Tomo XXXVII de fecha 10 de Agosto del 2010.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización, Contraloría General del Estado de Baja California Sur. B.O. No.09 de fecha 10 de Marzo del 2010.

