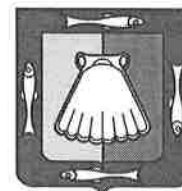




# BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



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

DIRECCION:  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

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

## INDICE

### PODER EJECUTIVO

#### SECRETARÍA DE PLANEACIÓN URBANA, INFRAESTRUCTURA Y MOVILIDAD.

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

#### ESCUELA SUPERIOR DE CULTURA FÍSICA “PROF. ROMÁN POZO MÉNDEZ” DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

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

#### COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DE BAJA CALIFORNIA SUR.

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

#### INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

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

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

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

#### H. XVI AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ, BAJA CALIFORNIA SUR.

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

### AVISOS Y EDICTOS

#### EDICTO

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

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

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



- XI. Implementar los mecanismos de intercambio de información estadística con las dependencias de gobierno e Instituciones con las que se tengan convenios de colaboración;
- XII. Participar en la Elaboración de instructivos, programas y memorias en apoyo a eventos especiales como los son: Reuniones Estatales, Olimpiada Estatal, Campeonatos Estatales, Regionales, Nacionales e Internacionales;
- XIII. Preparación de publicaciones electrónicas como apoyo a la Dirección General, tales como: digitalización de documentos y foto elaboración de manuales, trípticos, folletos, gráficas, estadísticas e instructivos;
- XIV. Apoyo al Registro Estatal del Deporte mediante el acopio y actualización de información, publicación y difusión de la misma;
- XV. Establecer los vínculos y relaciones con los diferentes medios informativos del estado;
- XVI. Coordinar las ruedas de prensa, el ceremonial y el protocolo de los eventos que el instituto convoque;
- XVII. Propiciar la buena imagen del instituto, informando de manera oportuna de los logros y alcances de este;
- XVIII. Emitir los boletines y comunicados correspondientes;
- XIX. Dar cobertura y difusión a los diferentes eventos deportivos que le sean asignados;
- XX. Establecer y coordinar la hemeroteca del Instituto; y
- XXI. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende su inmediato superior jerárquico en el giro de su competencia y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

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

- I. Formular el anteproyecto del presupuesto anual del instituto, obtenerlo y ejercerlo, previa autorización del Director General del Instituto;
- II. Coordinar la integración y control del ejercicio del presupuesto asignado al Instituto, conforme a las disposiciones y directrices dispuestas para ello;



- III. Difundir y verificar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos, financieros y materiales emita el área correspondiente del Gobierno del Estado;
- IV. Controlar y supervisar las adquisiciones de bienes muebles del Instituto;
- V. Supervisar la comprobación de gastos efectuados en el ejercicio del presupuesto de egresos;
- VI. Formular y tramitar ante las áreas del Gobierno del Estado que correspondan, las requisiciones previa autorización correspondiente;
- VII. Coordinar el trámite y autorización de los viáticos y pasajes, en apoyo a las salidas foráneas, conforme a los lineamientos establecidos para ello;
- VIII. Vigilar el correcto resguardo y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- IX. Controlar el uso y mantenimiento de todo el equipo de transporte del Instituto;
- X. Definir la estrategia laboral y conducir las relaciones afectas a Recursos Humanos, de tal manera que se lleven a cabo de conformidad con lo establecido en la ley de la materia;
- XI. Dirigir y vigilar las políticas de estímulos, recompensas y de sanciones administrativas al personal y su aplicación de acuerdo a los lineamientos emitidos en la materia;
- XII. Definir la aplicación y operación de los sistemas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que requiera el Instituto, así como del suministro de los servicios generales a las áreas;
- XIII. Proponer y controlar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Instituto, con la aprobación de su Director General;
- XIV. Instrumentar el sistema de control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles y vigilar su correcta aplicación;
- XV. Programar la ministración de recursos, con base en los convenios de coordinación, colaboración y concertación que las Subdirecciones del Instituto realicen con los órganos estatales, Municipales y Federales del deporte y organizaciones de la iniciativa privada;



- XVI. Establecer los sistemas y procedimientos para proporcionar los servicios de mantenimiento, correspondencia, archivo, transporte, intendencia, seguridad, vigilancia y protección civil que se requieran;
- XVII. Dirigir las acciones del ejercicio, registro y control contable de los recursos presupuestales destinados a los programas sustantivos y de apoyo al Instituto;
- XVIII. Controlar la emisión de cheques y transferencias electrónicas para los programas y eventos de cultura física y deporte;
- XIX. Preparar el anteproyecto del programa presupuestal del Instituto y gestionar su autorización ante las instancias correspondientes;
- XX. Vigilar el estricto cumplimiento de reportes e informes financieros y presupuestales institucionales que deben remitirse a instancias superiores;
- XXI. Llevar el registro de los Comités o Subcomités Técnicos Especializados que se conformen;
- XXII. Participar en el Programa de Innovación y Calidad Institucional;
- XXIII. Elaborar y fincar los pliegos preventivos de responsabilidades, en términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y Estatal y el Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal;
- XXIV. Administrar, facilitar y supervisar el uso de las instalaciones y estancias deportivas ubicadas en la Villa Juvenil del Instituto;
- XXV. Autorizar y controlar las acciones de infraestructura y obras en las instalaciones del Instituto, mediante la planeación, organización, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de las mismas, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;
- XXVI. Elaborar informes y reportes relativos al ejercicio del presupuesto, conforme a los tiempos señalados para ello;
- XXVII. Efectuar el pago de nómina Estatal del personal adscrito así como efectuar el pago de nómina Federal, honorarios a entrenadores así como becas a deportistas destacados del instituto;
- XXVIII. Elaborar informes financieros donde se refleje la situación económica del Instituto;



- XXIX. Realizar conciliaciones bancarias;
- XXX. Tramitar, gestionar y controlar los recursos Federales;
- XXXI. Controlar el ingreso de recursos propios generados por las diferentes áreas que conforman el Instituto;
- XXXII. Coordinar la operación de los procesos de selección, contratación, desarrollo y control del personal, plazas y categorías conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- XXXIII. Organizar y/o apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional del personal del Instituto;
- XXXIV. Participar en la identificación y determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del Instituto;
- XXXV. Participar en el proceso de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del instituto;
- XXXVI. Coordinar el sitio en Internet del Instituto y el portal de Cultura Física y Deporte sudcaliforniano para facilitar al público en general bases de datos con información actualizada y sistematizada;
- XXXVII. Administrar racionalmente los recursos informáticos existentes en el Instituto, para proporcionar una comunicación electrónica adecuada y confiable mediante el uso de modernas herramientas tecnológicas de información;
- XXXVIII. Fomentar el diseño y desarrollo de sistemas informáticos que eleven la productividad laboral y mejoren la atención al público en general mediante comunicación electrónica;
- XXXIX. Coordinar el soporte técnico operativo de los recursos informáticos, redes y de comunicación a todas las áreas del Instituto; y
- XL. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende su inmediato superior jerárquico en el giro de su competencia y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

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