



# 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

<b>DECRETO NÚMERO 2266</b> Mediante el cual Se Reforma la Fracción XVI y Se Adiciona una Fracción XVII del Artículo 7 de la <b>Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur.</b> .....	1
<b>DECRETO NÚMERO 2267</b> Se Expide la <b>Ley de Prevención, Promoción, Detección Oportuna, Tratamiento, Control y Reinserción Social de las Personas con Adicciones para el Estado de Baja California Sur.</b> .....	5
<b>DECRETO NÚMERO 2268</b> Se Aprueba la solicitud presentada por el Ciudadano Diputado Luis Martín Pérez Murrieta, para separarse definitivamente del cargo de Diputado Propietario del XIV Distrito Local Electoral, de la XIII Legislatura, del Honorable Congreso del Estado de Baja California Sur. ....	35
<b>DECRETO NÚMERO 2269</b> Se Reforman la Fracción IV y V y Se Adicionan la Fracción VI y VII, recorriéndose en su orden las Subsecuentes Fracciones, todas del Artículo 2º de la <b>Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Baja California Sur.</b> .....	38
<b>DECRETO NÚMERO 2270</b> Se Adiciona una Fracción V, recorriéndose en su orden el Subsecuente del Artículo 4 de la <b>Ley que Crea el Instituto Sudcaliforniano de Cultura.</b> .....	43
<b>REGLAMENTO para la Inspección del Trabajo en el Estado de Baja California Sur.</b> .....	47
<b>REGLAMENTO INTERNO de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Estado de Baja California Sur.</b> .....	68
<b>REGLAMENTO INTERIOR del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano.</b> .....	77

### INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

<b>CG-0102-JUNIO-2015 ACUERDO</b> del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, por el que se ajusta el horario ordinario de labores de este Órgano Electoral. ....	93
<b>CG-0103-JULIO-2015 ACUERDO</b> del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, mediante el cual Se Autoriza a la Comisión de Partidos Políticos, Registro y Prerrogativas para que determine el procedimiento y plazo que se seguirá al descontar las multas impuestas a los Partidos Políticos mediante la Resolución CG-0101-JUNIO-2015. ....	99
<b>CG-0104-JULIO-2015 ACUERDO</b> del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, por el que Se Aprueba la Ministración de un apoyo económico que se asignara a los Representantes Propietarios de los Partidos Políticos y Candidatos Independientes debidamente acreditados, ante el Consejo General de este Organismo Público Local Electoral para el Ejercicio 2015. ....	105
<b>CG-0105-JULIO-2015 ACUERDO</b> del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, Mediante el cual se hace la Reclasificación de partidas del Presupuesto 2015 de este Órgano Electoral. ....	110

### AVISOS Y EDICTOS

**CONSTRUCTORA ITALMEX, S. A. de C.V.**

Balance General Final de Liquidación aprobado al 31 de diciembre del 2013. .... 1



EL CONSEJO DIRECTIVO DEL PATRONATO DEL ESTUDIANTE SUDCALIFORNIANO, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 10 Y CUARTO TRANSITORIO DEL DECRETO 1607, DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE LA LEY QUE CREA AL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO PATRONATO DEL ESTUDIANTE SUDCALIFORNIANO; Y EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES EXPIDE EL PRESENTE:

## REGLAMENTO INTERIOR DEL PATRONATO DEL ESTUDIANTE SUDCALIFORNIANO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

**Artículo 2.-** El Patronato del Estudiante Sudcaliforniano, como Organismo Descentralizado del Gobierno del Estado, con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propios, sectorizado a la Secretaría General de Gobierno, constituido conforme a su Decreto de creación No. 1607, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, tiene como objeto:

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

Para dar cumplimiento a sus fines y objetivos, el Patronato conducirá sus actividades en forma programada, de acuerdo con los lineamientos generales previstos en el Decreto que lo crea, Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Ordenamientos expedidos por el Consejo Directivo.

**Artículo 3.-** Es facultad del Presidente del Consejo resolver sobre aquellas situaciones no consideradas en el presente Reglamento.



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

- I. Decreto: Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado "Patronato del Estudiante Sudcaliforniano".
- II. Consejo: Consejo Directivo del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano.
- III. Patronato: Patronato del Estudiante Sudcaliforniano.
- IV. Presidente: Presidente del Consejo Directivo del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano.
- V. Director: Director General del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano.
- VI. Subdirección: Subdirección Administrativa del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano.
- VII. Librería: Librería del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano.
- VIII. Reglamento: Reglamento Interior del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano.

## CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA DEL PATRONATO DEL ESTUDIANTE SUDCALIFORNIANO

**Artículo 5.-** El Patronato del Estudiante Sudcaliforniano, para el desempeño de sus funciones, contará con:

- I. El Consejo Directivo;
- II. La Dirección General; y
- III. Las Unidades Administrativas siguientes:
  - a) Subdirección Administrativa;
  - b) Departamento de Planeación y Estadística;
  - c) Departamento de Becas;
  - d) Departamento de Contabilidad;
  - e) Departamentos de Sorteos y Eventos Especiales; y
  - f) Departamento de Librería.

## CAPÍTULO III DEL CONSEJO DIRECTIVO

**Artículo 6.-** Para los efectos del artículo 10 de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Patronato del Estudiante Sudcaliforniano, el Consejo tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Instrumentar las acciones de política de apoyo a la educación que se deberá realizar el Patronato en el ámbito estatal, así como en su coordinación con las Entidades Federativas y las Instituciones educativas de carácter nacional;
- II. Establecer la coordinación y los vínculos que en materia de política en materia de apoyo a la educación deberá seguir el Patronato con la Secretaria General de Gobierno del Estado;
- III. Aceptar las donaciones, legados y demás liberalidades que se otorguen a favor de Patronato;
- IV. Establecer las bases para que el Patronato elabore y lleve a cabo los programas de apoyo a la educación dentro del Plan Estatal de Desarrollo;
- V. Acordar sobre la modificación a la estructura administrativa del Patronato para crear y suprimir Unidades Administrativas de acuerdo con las necesidades del servicio;
- VI. Conocer y, en su caso, aprobar los informes de actividades que rinda el Director General;
- VII. Determinar las políticas generales que deberá seguir el Patronato para el cabal cumplimiento de sus objetivos y obligaciones;
- VIII. Estudiar y aprobar anualmente los planes y programas de trabajo que lleve a cabo el Patronato;
- IX. Fijar las reglas generales que deberá sujetarse el Patronato en la celebración de convenios, contratos y acuerdos con los sectores públicos, social y privado para la ejecución de acciones en materia de política educativa;
- X. Examinar y, en su caso aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos del Patronato;
- XI. Evaluar semestralmente las actividades del Patronato;
- XII. Aprobar el Reglamento Interior del Patronato a propuesta del Director General;
- XIII. Designar al Director General del Patronato, de la Terna propuesta por el titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- XIV. Remover al Director del Patronato cuando a juicio del propio Consejo Directivo existen causas suficientes para ello; y
- XV. Las demás que señalen otras disposiciones legales en la materia.

### SECCIÓN I DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

**Artículo 7.-** El Consejo Directivo, deberá contar con el quórum para sesiones ordinarias y para sesiones extraordinarias en su caso, necesarias para acuerdos de trascendencia importantes como establecer programas especiales y la aprobación del presupuesto de egresos.

**Artículo 8.-** Las sesiones del Consejo, serán ordinarias y extraordinarias y se realizarán en el lugar, hora, día, mes y año que se determine en la convocatoria que para tal efecto se expida.



**Artículo 9.-** Las sesiones ordinarias se celebrarán cada tres meses, y las extraordinarias cuando por la trascendencia los asuntos así lo requieran, previa convocatoria que emita el Secretario Técnico a solicitud del Presidente, o de la mitad más uno de sus integrantes.

**Artículo 10.-** En el caso de suspensión de una sesión convocada, el Secretario Técnico deberá comunicarlo sin demora a los integrantes del Consejo, explicando las causas que motivaron dicha suspensión.

**Artículo 11.-** Las convocatorias para la sesiones se entregarán a los integrantes del Consejo, con un mínimo de tres días hábiles de anticipación para las ordinarias y para las extraordinarias con 1 día hábil, en las cuales se asentará el orden del día, que contendrá:

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

**Artículo 12.-** Una vez iniciada la sesión, los integrantes del Consejo, no podrán ausentarse del lugar en que se esté sesionando, salvo que sea por causa justificada a juicio de quién preside la sesión o del Secretario Técnico.

**Artículo 13.-** Considerado por el Consejo o por quién presida la sesión, un asunto lo suficientemente analizado, se procederá, si así lo amerita la naturaleza del asunto de que se trate, a someterlo a resolución.

**Artículo 14.-** En caso de que sea pertinente a someter a votación algún asunto, deberán observarse las siguientes reglas:

- I. La votación será económica; y
- II. La votación se decidirá por mayoría de votos de los presentes.
- III. La votación será del 50% mas uno del total de asistentes a la sesión sea ordinaria o extraordinaria, para que los acuerdos sean válidos.

En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.



**Artículo 15.-** De las sesiones que se lleven a cabo, se levantará un acta circunstanciada en la que se hará constar:

- I. Lugar, hora, día, mes y año de la celebración de la sesión;
- II. Nombre y cargo de los integrantes del Consejo que asistieron a la sesión;
- III. Orden del día;
- IV. Desarrollo del orden del día, especificando:
  - a) Verificación de quórum y número de asistentes.
  - b) Lectura, y en su caso, aprobación del orden del día.
  - c) Lectura del acta de la sesión ordinaria y/o extraordinaria según corresponda, que se hubiere celebrado, discusión y aprobación o aclaración en su caso.
  - d) Verificación del cumplimiento de los acuerdos tomados en la sesión anterior, y,
  - e) Los asuntos específicos que se traten.
- V. Acuerdos tomados sobre los puntos atendidos;  
Todos los acuerdos tomados por el Consejo deben ser atendidos por el Director y demás servidores públicos del Patronato conforme a su competencia, y deberán rendir un informe de los mismos en un plazo de 15 a 30 días hábiles según su tiempo de proceso, a partir de la entrega de dicha Acta; y,
- VI. La firma de los miembros del Consejo que hayan asistido a la sesión y del Secretario Técnico o de quién lo haya suplido.

**Artículo 16.-** El Presidente podrá invitar a personalidades distinguidas y profesionales de reconocido prestigio en la materia, con voz y sin voto, para que aporten sus experiencias y conocimientos en la resolución de asuntos que se traten en la sesiones respectivas, así como a representantes de otras dependencias e instituciones públicas, privadas y sociales, que puedan coadyuvar al cumplimiento del objeto del Patronato.

**Artículo 17.-** En la búsqueda de un funcionamiento expedito y eficaz, el Consejo integrará las comisiones especiales para resolver asuntos concretos que considere necesarias, sesionarán en la fecha que sus integrantes determinen y se disolverán una vez que presenten una propuesta de solución. La participación de sus integrantes es obligatoria.

**Artículo 18.-** Todos los asuntos que se sometan a consideración del Consejo, dentro de la competencia del Patronato, deberán ser resueltos por el mismo.



**Artículo 19.-** El Secretario Técnico podrá expedir, cuando así lo proceda, copia certificada de los documentos que obren en poder del Consejo.

## SECCIÓN II DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO

**Artículo 20.-** El Presidente, tendrá las siguientes atribuciones:

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

## SECCIÓN III DEL SECRETARIO TÉCNICO

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

- I. Elaborar el calendario de sesiones del Consejo y someterlo a consideración del Presidente;
- II. Expedir las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, así mismo, notificar las convocatorias y establecer el mecanismo que debe seguir para ello;
- III. Formular el orden del día previo acuerdo con el Presidente;
- IV. Elaborar las actas de cada sesión y obtener las firmas de los miembros del Consejo que hayan asistido a la sesión, en dichas actas;
- V. Pasar lista de asistencia y verificar que el número de asistentes sea de la mitad más uno de sus miembros, para que exista quórum;
- VI. Dar lectura al acta de la sesión anterior;
- VII. Levantar las actas de las sesiones del Consejo, llevando al efecto un registro de los acuerdos, comunicándolo a las áreas competentes del Patronato para su ejecución;
- VIII. Registrar y llevar un control de la asistencia a las sesiones de los integrantes del Consejo;
- IX. Llevar cronológicamente y mantener actualizada la glosa de las actas de las sesiones del Consejo;



- X. Auxiliar al Presidente en la vigilancia del cumplimiento de los acuerdos del Consejo;
- XI. Asesorar técnicamente dentro del ámbito de su competencia, sobre todos los asuntos que corresponda atender al Consejo; y
- XII. Las demás que le confieran el Consejo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### SECCIÓN IV DE LOS VOCALES DEL CONSEJO DIRECTIVO

**Artículo 22.-** Los vocales a que se refiere el Artículo 7, del Decreto de creación del Patronato, tienen las atribuciones siguientes:

- I. Participar en el análisis y elaboración de propuestas de los trabajos y estudios técnicos que realicen por sí o por encargo del Consejo;
- II. Emitir opinión y posición respecto de las propuestas de programas o proyectos que se planteen en el seno del Consejo;
- III. Impulsar acciones afirmativas para los estudiantes en los programas del sector de su competencia;
- IV. Proponer medidas para el buen desempeño del Consejo;
- V. Apoyar los trabajos que realicen las comisiones de Consejo;
- VI. Vigilar y cumplir los acuerdos del Consejo;
- VII. Promover los acuerdos que tengan que ver con su área de influencia; y
- VIII. Las demás que le confieran el Consejo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

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

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

#### CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 23.-** Atendiendo a lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Patronato del Estudiante Sudcaliforniano, el Director tendrá las siguientes atribuciones, mismas que en cada caso se podrán delegar conforme lo dispone el presente Reglamento, o en su caso desempeñarse de manera indelegable:



- I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los Programas y Acciones encomendadas a la Institución por el Ejecutivo del Estado, y el Consejo Directivo vigilando que se cumplan sus objetivos;
- II. Elaborar los presupuestos anuales de ingresos y egresos del Patronato y someterlos a la consideración del Consejo Directivo;
- III. Coordinar las funciones del personal y vigilar que sea eficiente y eficaz.
- IV. Aplicar el Reglamento Interno de los Albergues del Patronato;
- V. Aplicar el Reglamento del Programa de Becas del Patronato;
- VI. Someter los planes y programas al Consejo Directivo para su aprobación;
- VII. Presentar para su aprobación ante el Consejo Directivo el anteproyecto del presupuesto de egresos del Patronato;
- VIII. Refrendar los Convenios, Reglamentos, Decretos y Acuerdos expedidos por el Gobernador del Estado en asuntos que correspondan a la Institución;
- IX. Supervisar, coordinar y firmar en forma mancomunada con el encargado de su administración, los recursos que maneja la Librería del Estudiante, dependiente del Patronato;
- X. Coordinar conjuntamente con el departamento correspondiente las actividades promocionales que permitan obtener ingresos económicos para los objetivos de la institución;
- XI. Supervisar, evaluar y controlar las actividades de adquisiciones y enajenaciones del Patronato;
- XII. Solicitar a las instituciones educativas de nivel superior nacionales, la donación de publicaciones y bibliografía de interés para estudiantes e investigadores que pueda comercializar la librería del patronato;
- XIII. Solicitar a las representaciones diplomáticas existentes en el país bibliografía a título gratuito, que pueda comercializar la Librería del Estudiante del Patronato;
- XIV. Proporcionar todas las facilidades, apoyos y documentos que requiera la Contraloría General del Gobierno del Estado en los casos de auditoria, seguimiento y evaluación, de sus recursos económicos de los sorteos que realice, de los recursos destinados a becas como las que maneja la librería del patronato y los albergues dependientes del Patronato;
- XV. Recibir en audiencia a los funcionarios del Patronato, de los gobiernos estatal, municipal como a particulares;
- XVI. Rendir al Consejo Directivo un informe semestral de las actividades del Patronato;
- XVII. Presentar a la consideración del Consejo Directivo los estados financieros e informes complementarios de carácter técnico, social o administrativo que le sean solicitados sobre sus funciones en el Patronato;
- XVIII. Nombrar y remover libremente al personal de confianza del Patronato, así como solicitar a la autoridad competente del Gobierno del Estado el cambio de adscripción del personal de base conforme lo establece la Ley de la materia;
- XIX. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe el organismo y presentarlo al Consejo Directivo por lo menos dos veces al año;



- XX. Supervisar, observar y ejecutar las políticas y los acuerdos que dice el Consejo Directivo;
- XXI. Formular el anteproyecto de Reglamento Interior del Patronato y someterlo a la consideración del Consejo Directivo;
- XXII. Representar legalmente al Patronato ante toda clase de autoridades, organismos públicos y privados y personas físicas, con poder general para actos de dominio y administración, para pleitos y cobranzas con todas las facultades generales y las que requieren de poder especial, siendo potestativa la delegación de este mandato en uno o más apoderados, debiendo recabar la autorización del Consejo Directivo en el caso de ejecución de actos de dominio; y
- XXIII. Las demás que le otorguen el Consejo Directivo, el Reglamento Interior del Patronato y las disposiciones legales aplicables.

## CAPITULO V DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 24.-** La Subdirección, ejercerá sus funciones en estrecha colaboración con la Dirección, siendo un factor importante en la conducción del Patronato, ejercerá las funciones propias de su área, auxiliándose con los Jefes de Departamento, con el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requiera, acatando las directrices que la Dirección del Patronato le encomienden, de acuerdo con la normatividad vigente.

**Artículo 25.-** Al Titular de la Subdirección le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y controlar de manera eficaz y eficiente los recursos materiales, humanos y financieros bajo su adscripción, en correlación con el Director;
- II. Analizar y programar los presupuestos anuales de ingresos y egresos del Patronato y someterlos a la consideración del Consejo por medio del Director ;
- III. Vigilar que las unidades vehiculares se encuentren en óptimas condiciones de servicio;
- IV. Efectuar las adquisiciones de material y equipo de oficina, vigilando que sea adecuado a las necesidades del Patronato;
- V. Aplicar el Reglamento Interno de los Albergues del Patronato atendiendo a las instrucciones del Director;
- VI. Supervisar, coordinar y registrar los ingresos y egresos en bancos por medio de la elaboración y firma de cheques de las diferentes cuentas, depósitos bancarios, entre otros;
- VII. Supervisar, coordinar y firmar en forma mancomunada con la Dirección, los recursos que maneja el Departamento de Sorteos y Librería, dependientes del Patronato;



- VIII. Auxiliar en la elaboración de los presupuestos anuales de ingresos y egresos del Patronato y someterlos a la consideración del Consejo por medio del Director;
- IX. Auxiliar en la formulación de los anteproyectos de Reglamento Interior, Manual de Organización y de Procedimientos del Patronato;
- X. Supervisar, observar y ejecutar las políticas y los acuerdos que dictamina la Dirección;
- XI. Vigilar que se despache la correspondencia que genera el Patronato;
- XII. Solicitar mensualmente informes de actividades a los jefes de los departamentos del Patronato y presentarlos a la Dirección;
- XIII. Presentar informe anual de actividades a la Dirección;
- XIV. Desarrollar proyectos de organización y propuestas metodológicas aplicables a la operación de los programas y acciones;
- XV. Auxiliar en la elaboración y seguimiento del presupuesto financiero anual;
- XVI. Acordar con sus superiores jerárquicos los asuntos que requieran su atención;
- XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XVIII. Las demás que le confieran el Director y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPITULO VI DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS DEPARTAMENTOS

**Artículo 26.-** Los Departamentos conducirán sus actividades en forma programada acorde a las políticas y estrategias que fijen la Dirección y Subdirección.

**Artículo 27.-** Al frente de cada Departamento habrá un Jefe, que se auxiliará con el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran, y permita el presupuesto respectivo.

**Artículo 28.-** A los titulares de los Departamentos del Patronato, les corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la Dirección y Subdirección, dentro de la esfera de competencia del Departamento a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al Departamento a su cargo;
- III. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que sus superiores jerárquicos le encomienden y mantenerlos informados sobre el desarrollo de las mismas;
- IV. Acordar con el Director, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia del Departamento a su cargo;
- V. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;



- VI. Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes del Patronato, los proyectos de programas y de presupuesto relativos al Departamento a su cargo;
- VII. Atender y coordinar los asuntos de su competencia con los demás servidores públicos del Patronato, cuando así se requiera para su mejor funcionamiento;
- VIII. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquello que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- IX. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las Unidades Administrativas competentes del Patronato, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Paraestatal, por el Consejo, por sus superiores jerárquicos, las comisiones, vocales o Departamentos del propio Patronato;
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XI. Las demás que le confieran el Director y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPITULO VII DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS DEPARTAMENTOS

**Artículo 29.-** El Departamento de Planeación y Estadística, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer proyectos de organización y propuestas metodológicas aplicables a la operación de los programas y acciones de su área;
- II. Llevar a cabo las tareas de diseño, planeación e implementación de los programas y acciones institucionales.
- III. Integrar el diagnóstico estatal de las situaciones reales de los estudiantes sudcalifornianos dentro y fuera del Estado y del país;
- IV. Previo diagnóstico, proponer estudios correspondientes para la evaluación de la operación de los mismos;
- V. Proponer las medidas necesarios para la elaboración y seguimiento del Programa PbR del Patronato;
- VI. Presentar mensualmente reportes y avances de actividades a sus superiores;
- VII. Presentar informes anuales y periódicos que demanden el Consejo;
- VIII. Desarrollar proyectos de organización y propuestas metodológicas aplicables a la operación de los programas y acciones;
- IX. Coordinar a través de las respectivas evaluaciones el desarrollo de los programas de todas las acciones que el Patronato implemente;
- X. Acordar con sus superiores jerárquicos los asuntos que requieran su atención;
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XII. Las demás que le confieran el Director y otras disposiciones jurídicas aplicables.



**Artículo 30.-** El Departamento de Becas, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer proyectos de organización y propuestas metodológicas aplicables a la operación de los programas y acciones de su área;
- II. Vigilar que el sistema de becas establecido para el registro, recepción y control de forma electrónica, esté operando correctamente, a fin de que se integre y obtenga la base de datos correspondiente a las solicitudes de becas debidamente requisitadas y conforme a los requisitos previamente establecidos en la convocatoria para cada ciclo escolar, mismo que deberá otorgar respuesta a los solicitantes;
- III. Coordinar la revisión y verificación de solicitudes registradas en el sistema de becas establecido, así como realizar las acciones necesarias a que haya lugar, mismas que como Administrador de la cuenta le corresponde.
- IV. Recibir solicitudes de becas generadas, previa autorización del Director mediante el sistema de becas establecido para tal efecto;
- V. Vigilar la actualización de los archivos correspondiente a la base de datos de becarios registrada en el sistema, debiendo integrar cada expediente de forma individual, ordenándolos por municipios, niveles e institución educativa;
- VI. Vigilar que se realicen las renovaciones de becas al iniciar cada ciclo escolar o semestral según sea el caso, mismas que deberán efectuarse en el sistema de becas correspondiente.
- VII. Emitir las nóminas mediante el sistema de becas, a fin de solicitar el recurso para el pago de becas a todos los estudiantes activos, que cursan sus estudios dentro y fuera del estado, de la manera más oportuna y eficaz;
- VIII. Presentar mensualmente reportes y avances de actividades a la Dirección y Subdirección;
- IX. Presentar informe anual de actividades a la Dirección y Subdirección;
- X. Acordar con sus superiores jerárquicos los asuntos que requieran su atención; y,
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Artículo 31.-** El Departamento de Contabilidad, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer proyectos de organización y propuestas metodológicas aplicables a la operación de los programas y acciones de su área;
- II. Registrar y resguardar las pólizas de cheques, diario e ingresos del Patronato y Librería;
- III. Elaborar bimestralmente estados de resultados del Patronato y Librería;
- IV. Registrar contablemente las cuentas del sorteo anual y eventos especiales que promueve el Patronato, así como las cuentas de la Librería;
- V. Elaborar un informe financiero de cada uno de los eventos que se realicen durante el año;
- VI. Presentar un informe anual del estado financiero, que guarda el Patronato a la Dirección y Subdirección;



- VII. Presentar informe anual de actividades a la Dirección y Subdirección;
- VIII. Elaborar conciliaciones bancarias y controlar los saldos de las diversas cuentas del Patronato;
- IX. Presentar mensualmente reportes y avances de actividades a la Dirección y Subdirección;
- X. Auxiliar en las diferentes actividades del Patronato;
- XI. Acordar con sus superiores jerárquicos los asuntos que requieran su atención;
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XIII. Las demás que le confieran el Director y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 32.-** El Departamento de Sorteos y Eventos Especiales, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer proyectos de organización y propuestas metodológicas aplicables a la operación de los programas y acciones de su área;
- II. Planear y organizar los eventos especiales que se lleven a cabo, tales como culturales, artísticos, deportivos, educativos, entre otros;
- III. Planear, diseñar y organizar el proyecto de la celebración del sorteo anual del Patronato;
- IV. Elaborar el programa del sorteo anual;
- V. Elaborar un padrón de colaboradores para la venta de boletos;
- VI. Coordinar la impresión y publicación de carteles de los eventos que se realicen;
- VII. Coordinar, supervisar y registrar las liquidaciones del pago de los boletos del sorteo y/o cualquier otro evento;
- VIII. Elaborar, distribuir y publicar la lista de ganadores;
- IX. Coordinar la entrega de premios;
- X. Presentar mensualmente reportes y avances de actividades a la Dirección y Subdirección;
- XI. Presentar un informe financiero al cierre de cada sorteo o evento, así como un informe anual de actividades a la Dirección y Subdirección;
- XII. Desarrollar proyectos de organización y propuestas metodológicas aplicables a la operación de los programas y acciones que le conciernen;
- XIII. Acordar con sus superiores jerárquicos los asuntos que requieran su atención;
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XV. Las demás que le confieran el Director y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 33.-** El Departamento de Librería, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer proyectos de organización y propuestas metodológicas aplicables a la operación de los programas y acciones de su área;
- II. Coordinar las actividades de la Librería, y procurar su buen funcionamiento;
- III. Elaborar pedidos de material a las diferentes casas editoriales;



- IV. Elaborar informe semanal sobre ventas;
- V. Realizar diariamente los depósitos que por concepto de ventas genera la propia Librería;
- VI. Mantener un control permanente sobre su inventario;
- VII. Fijar precios de venta previo acuerdo o autorización del Director;
- VIII. Coordinar y controlar el personal a su cargo;
- IX. Elaborar y presentar a la Dirección y Subdirección, informe mensual sobre la situación financiera de la librería, así como reportes y avances de actividades;
- X. Promover y participar en jornadas o actividades culturales, mediante la exposición y venta de material bibliográfico;
- XI. Presentar informe anual de actividades a la Dirección y Subdirección;
- XII. Acordar con sus superiores jerárquicos los asuntos que requieran su atención;
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XIV. Las demás que le confieran el Director y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### CAPITULO VIII DE LAS SUPLENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS

**Artículo 34.-** Durante las ausencias temporales del Director, éste será suplido por el Titular de la Subdirección.

**Artículo 35.-** Durante las ausencias del Subdirector y de los Jefes de Departamento, estos serán suplidos por el funcionario que designe el Titular.

#### CAPITULO IX DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS EXTRAORDINARIOS

**Artículo 36.-** El Patronato desarrollará proyectos con el fin de generar recursos económicos que incrementen los beneficios a los estudiantes, por medio de los diferentes programas de trabajo implementados por el Patronato, previo consenso del Consejo.

#### TRANSITORIOS

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



**Artículo Segundo.-** En tanto se expidan los Manuales de Organización y de Procedimientos, el Presidente queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos Manuales se deban regular.

Dado en la Ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, a los 3 días del mes de mayo de 2015.

ATENTAMENTE

  
**MARCOS ALBERTO COVARRUBIAS VILLASEÑOR**  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
Y PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL  
PATRONATO DEL ESTUDIANTE SUDCALIFORNIANO

  
**LUIS ANDRES CÓRDOVA URRUTIA**  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL  
PATRONATO DEL ESTUDIANTE SUDCALIFORNIANO

VOCALES

  
**ISIDRO JORDAN MOYRON**  
SECRETARIO DE FINANZAS

  
**HÉCTOR JIMÉNEZ MÁRQUEZ**  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA



PATRONATO  
DEL ESTUDIANTE  
SUDCALIFORNIANO

*[Handwritten signature of Rafael Gallo Rodríguez]*

**RAFAEL GALLO RODRIGUEZ  
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO**

*[Handwritten signature of Ramón Darío Guluarte Guluarte]*

**RAMÓN DARIO GULUARTE GULUARTE  
DIRECTOR DEL INSTITUTO  
SUDCALIFORNIANO DE LA JUVENTUD**

*[Handwritten signature of Joel Ávila Aguilar]*

**JOEL ÁVILA AGUILAR  
SECRETARIO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO  
ECONÓMICO**

*[Handwritten signature of José Norbert Álvarez Lucero]*

**JOSÉ NORBERT ÁLVAREZ LUCERO  
DIRECTOR GENERAL DEL PATRONATO  
DEL ESTUDIANTE SUDCALIFORNIANO  
Y SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO DIRECTIVO**

*[Handwritten signature]*