



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

SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

REGLAMENTO INTERIOR del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur..... 1

COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TECNICA

REGLAMENTO INTERIOR del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Baja California Sur..... 59

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

ESTATUTO ORGÁNICO de la Comisión Estatal del Agua..... 82

INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

REGLAMENTO INTERIOR del Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa..... 106

SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

ESTATUTO ORGÁNICO de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción..... 134

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

ACUERDO No. APIBCS-002-19

REGLAMENTO INTERIOR de la Administración Portuaria Integral de Baja California Sur, S.A. de C.V..... 139



LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, TIENE A BIEN APROBAR Y EMITIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Baja California Sur, es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública de Baja California Sur.

ARTÍCULO 2.- Además de lo establecido en el artículo 4 de la Ley de Infraestructura Física Educativa del Estado de Baja California Sur, se entenderá por:

- I. **El Instituto.** Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa.
- II. **Director General.** Director General del Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa.
- III. **Junta de Gobierno.** El Órgano Supremo del Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa.
- IV. **Certificación.** El proceso mediante el cual se asegura que un sistema o servicio se ajusta a las disposiciones de la Ley de Infraestructura Física Educativa del Estado de Baja California Sur.
- V. **Certificado.** El documento que expida el Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa, mediante el cual se hace constar que la



Infraestructura Física Pública del Estado de Baja California Sur, cumple con las especificaciones establecidas.

- VI. **Infraestructura.** La Infraestructura Física Educativa comprende los muebles e inmuebles, sistemas, servicios e instalaciones, destinados a la educación que sea impartida por el Estado de Baja California Sur y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios.
- VII. **Secretaría de Educación Pública.** Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur.
- VIII. **Director Técnico.** Director Técnico coordinador de los Departamentos de Planeación y Programación de Obras, y Departamento de Supervisión y Control de Obras del Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa.
- IX. **Ley General.** Ley General de Educación.
- X. **Ley de Infraestructura.** Ley de Infraestructura Física Educativa del Estado de Baja California Sur.
- XI. **Ley Orgánica.** Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.
- XII. **Ley de Responsabilidades.** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- XIII. **Ley de Obras Públicas.** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del sector Público.
- XIV. **Ley de Transparencia.** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- XV. **Plan Estatal de Desarrollo.** Plan Estatal de Desarrollo para el Estado de Baja California Sur.
- XVI. **Reglamento.** El presente documento que establece el funcionamiento interno del Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa.



XVII. Secretario Técnico. Director General del Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa.

ARTÍCULO 3.- El Instituto, a través de la Dirección General, conducirá sus actividades en forma programada con base en las políticas que establezca la Junta de Gobierno para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación estatal de desarrollo y de los programas a cargo del mismo.

ARTÍCULO 4.- El Instituto como organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, tiene a su cargo los asuntos que le encomienden la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que le encomiende la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 5.- El Instituto definirá las políticas en materia de Infraestructura Física Educativa considerando lo dispuesto en la Ley de Educación, los planes nacionales, estatales y regionales de desarrollo, así como la Ley General de Educación y demás leyes aplicables.

ARTÍCULO 6.- El Instituto tendrá como instrumentos normativos la Constitución Política, la Ley Orgánica, las legislaciones vigentes y aplicables en materia de obra pública y adquisiciones federal y estatal según corresponda; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, manuales de organización y de procedimientos; así como, las políticas y lineamientos emitidos por la Ley General y Ley Estatal de Educación, en rubros de adquisición y obra pública educativa.

ARTÍCULO 7.- El Instituto en coordinación con la Secretaría de Educación Pública, formulará los programas de inversión escolar en materia de construcción, habilitación, equipamiento y mantenimiento de los espacios educativos en la entidad, con base en las necesidades captadas, validadas, priorizadas y autorizadas.

ARTÍCULO 8.- El Instituto, para el establecimiento y ejecución de programas tendientes al cumplimiento de su objetivo acorde con lo que se especifica en el Plan Estatal de Desarrollo, y con los lineamientos definidos por la Secretaría de Educación, fijará las líneas de comunicación y operación con los Órganos de Planeación.



ARTÍCULO 9.- Toda acción constructiva destinada a servicio educativo público en el Estado, que sea realizada por Entidades distintas al Instituto, deberá contar con las validaciones, autorizaciones técnicas y constructivas del Instituto, y de la instancia educativa competente.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 10.- De conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley de Infraestructura, la administración del Instituto estará a cargo de:

- I.- La Junta de Gobierno; y
- II.- El Director General.

CAPÍTULO III DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 11.- La Junta de Gobierno es el órgano superior del Instituto, responsable de fijar las políticas, programas, objetivos y metas del organismo, así como de evaluar sus resultados operativos, administrativos y financieros y en general, el desarrollo de sus actividades sustantivas, bajo los lineamientos que sobre el particular establezca la Secretaría de Educación Pública, como Coordinadora del Sector.

ARTÍCULO 12.- La Junta de Gobierno se integrará de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Infraestructura.

ARTÍCULO 13.- La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias; ordinarias cada tres meses y extraordinarias cuando el Presidente las convoque para tratar asuntos cuya naturaleza lo amerite o cuando la tercera parte de los integrantes lo soliciten.

Los integrantes de la Junta de Gobierno participarán en las sesiones del mismo con voz y voto, a excepción del Secretario Técnico quien solo tendrá voz.

ARTÍCULO 14.- La Junta de Gobierno tendrá un Comisario, que será el Titular de la Contraloría General del Estado, quien tendrá las funciones que le asignan la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables.



ARTÍCULO 15.- Las Sesiones se consideran válidas cuando se cuente con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes.

Los acuerdos que se tomen serán por mayoría de votos de los integrantes presentes. En caso de empate, el Presidente, tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 16.- La Junta de Gobierno tendrá las facultades y obligaciones de conformidad a lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley de Infraestructura.

ARTÍCULO 17.- Cuando no se reúna el quórum al que se refiere el Artículo 12 de la Ley de Infraestructura, para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno, se convocará nuevamente y deberá efectuarse dentro de un período no mayor de cinco días hábiles, tratándose de sesiones ordinarias y a más tardar en dos días hábiles, tratándose de sesiones extraordinarias.

ARTÍCULO 18.- El Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, notificará a los integrantes de la convocatoria a Sesiones.

ARTÍCULO 19.- De conformidad con el artículo 14 de la Ley de Infraestructura, la Junta de Gobierno podrá invitar a representantes de los Gobiernos Municipales, con derecho a voz, pero sin voto, cuando se trate de asuntos de su incumbencia y en los que se considere conveniente o necesaria su participación.

ARTÍCULO 20.- El cargo de integrante de la Junta de Gobierno tendrá carácter de honorífico, por lo que no recibirán remuneración alguna, con motivo de dicho cargo.

CAPITULO IV DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 21.- El Director General tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir, administrar y representar legalmente al Instituto y actuar como mandatario general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial conforme a la Ley, pudiendo sustituir y delegar este mandato en uno o más apoderados;
- II. Formular los planes, programas y presupuestos del Instituto y presentarlos para su aprobación a la Junta de Gobierno;



- III. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes del Instituto;
- IV. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Instituto se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- V. Establecer los sistemas de control internos necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- VI. Presentar cada tres meses a la Junta de Gobierno, el informe de desempeño de las actividades del Instituto, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos, así como los estados financieros correspondientes;
- VII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- VIII. Formular los programas de organización y administración;
- IX. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas que aseguren los fines para lo cual fue creado el Instituto;
- X. Cumplir con las obligaciones que le confiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y Protección de Datos Personales;
- XI. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Instituto a fin de mejorar las gestiones del mismo;
- XII. Proponer a la Junta de Gobierno la designación y remoción del Director Técnico y Jefes de Departamento;
- XIII. Elaborar el Reglamento Interno y Manuales de Organización y Operación del Instituto, el cual deberá presentar para su aprobación en su caso, a la Junta de Gobierno, debiendo publicarse respectiva en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- XIV. Delegar el ejercicio de una o más de las atribuciones señaladas en este Artículo, en los términos que autorice la Junta de Gobierno;



- XV. Preparar en coordinación con el presidente la relación de asuntos a tratar en las Sesiones de la Junta de Gobierno;
- XVI. Distribuir a los integrantes de la Junta de Gobierno, las convocatorias a sesiones de trabajo, entregándoles el orden del día, señalando fecha, lugar y hora de su realización;
- XVII. Registrar la asistencia y quórum de las sesiones, levantar acta respectiva y recabar la firma de los asistentes a ella;
- XVIII. Dar lectura al acta de la sesión anterior y someterla a la consideración de la Junta de Gobierno para su aprobación;
- XIX. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- XX. Cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias en materia de mejora regulatoria; y
- XXI. Realizar las demás funciones que se requieran para el cumplimiento del objeto del Instituto, así como las demás que le encomienden este Reglamento y otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 22.- El Director General tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Celebrar Convenios, contratos y demás actos necesarios para lograr y cumplir eficientemente con los objetivos de este Instituto, conforme a las políticas, bases y programas establecidos por la Junta de Gobierno, con base en el artículo 13, fracción V de la Ley de Infraestructura Física Educativa;
- II. Proponer a la Junta de Gobierno, el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Instituto;
- III. Establecer los requisitos que deberá reunir la Infraestructura, para obtener el certificado correspondiente, conforme a los programas y lineamientos



generales que deriven de la Ley General en observancia de las Leyes General y Estatal de la Infraestructura, y sus respectivos Reglamentos;

- IV. Suscribir en ejercicio de sus funciones, los documentos relativos a la certificación de la calidad de la infraestructura, los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que el Instituto celebre con dependencias u otras entidades de la Administración Pública Estatal, organismos constitucionalmente autónomos y Municipios del Estado, así como con otras personas de derecho público o privado;
- V. Expedir las disposiciones normativas y lineamientos que regulen las actividades de planeación, programación, seguimiento y evaluación de la Infraestructura Física Educativa del Estado;
- VI. Validar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto Anual del Instituto, previa aprobación de la Junta de Gobierno, para su tramitación correspondiente en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- VII. Proponer a la Junta de Gobierno los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, órdenes y demás disposiciones sobre los asuntos competencia del Instituto;
- VIII. Expedir los Manuales de Organización y de Procedimientos y demás disposiciones normativas, técnicas y administrativas internas para la mejor organización y funcionamiento del Instituto, previa aprobación de la Junta de Gobierno;
- IX. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Instituto;
- X. Proponer ante la Junta de Gobierno al personal que ocupará puestos de Director Técnico, Jefes de Departamento, Coordinadores y Áreas; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la Ley, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.



CAPITULO V

DE LA ESTRUCTURA DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 23.- Además de lo establecido en los artículos 7 y 18 de la Ley de Infraestructura, el Instituto contará con las Áreas Administrativas siguientes:

I. Dirección General.

- a) Área de Asuntos Jurídicos.
- b) Área de Informática.

II. Dirección Técnica.

- a) Área de Vinculación en Seguimiento y Control a Programas Regulares.
- b) Área de Vinculación en Seguimiento y Control a Programas Emergentes.

III. Departamento de Planeación y Programación de Obras.

- a) Área de Licitaciones y Contratos.
- b) Área de Mobiliario y Equipo.
- c) Área de Precios Unitarios.

IV. Departamento de Supervisión y Control de Obras.

- a) Área de Supervisión y Control de Obras.
- b) Área de Proyectos de Obras.

V. Departamento de Administración.

- a). Área de Contabilidad.
- b). Área de Estimaciones.
- c). Área de Recursos Humanos.
- d). Área de Recursos Materiales y Servicios Generales



CAPITULO VI ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 24.- Corresponde al Área de Asuntos Jurídicos, las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Acordar con el Director General y realizar el despacho de los asuntos inherentes al área a su cargo y responsabilidad, e informarle oportunamente sobre los mismos;
- II. Conocer de los asuntos jurídicos del Instituto y, dentro de su competencia, resolverlos o proponer los proyectos de resolución con estricto apego a las disposiciones legales y/o administrativas;
- III. Revisar y someter a consideración del Director General, acuerdos, convenios y demás instrumentos que el Instituto celebre con otras instancias de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, organizaciones Sociales y Educativas, cuya competencia sea del Instituto;
- IV. Estudiar y analizar las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones que tengan que ver con las funciones que desempeña el Instituto, para su estricta observancia;
- V. Recibir, revisar, validar y tramitar las fianzas de anticipo, y fianzas cumplimiento, así como fianzas de vicios ocultos;
- VI. Recibir, revisar, validar y tramitar facturas de anticipo;
- VII. Revisar y validar convenios modificatorios;
- VIII. Coordinar con la Dirección Técnica los procedimientos administrativos de rescisión de contrato, terminaciones anticipadas de contrato, y conciliaciones con los contratistas, derivado del incumplimiento a los contratos;
- IX. Asesorar jurídicamente y, en general, resolver las consultas que le sean planteadas por la Dirección General y por las demás unidades administrativas del Instituto;



- X. Plantear respuestas en materia de amparos y demandas laborales, civiles, fiscales o de cualquier otro tipo que se presenten;
- XI. Representar Legalmente al Instituto ante denuncias del orden penal, fiscal; ante demandas laborales, civiles, agrarias, ante procesos administrativos en el Servicio Administración Tributaria y demás tribunales jurisdiccionales del Estado de Baja California Sur, de la esfera Municipal, Estatal o Federal;
- XII. Representar legalmente al Instituto ante quejas y/o denuncias que se presenten en la Contraloría General del Estado de Baja California Sur, así como demandas y/o denuncias ante los tribunales penales, civiles, agrarios, laborales, fiscales, administrativos y/o mercantiles;
- XIII. Vigilar el cumplimiento legal de las convocatorias a Junta de Gobierno;
- XIV. Realizar las actas de sesión de las Juntas de Gobierno;
- XV. Asegurar la protección de la información que obra en los archivos del área de asuntos jurídicos;
- XVI. Representar y asegurar la protección legal de los bienes inmuebles del Instituto; y
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

ÁREA DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 25.- Corresponde al Área de Informática, las siguientes funciones:

- I. Administración de redes y sistemas de información, en la configuración de la red de equipos informáticos, organizarla y configurarla;
- II. Vigilar, detectar y solucionar problemas con la red tomando en cuenta medidas preventivas;



- III. Elaborar un plan de recuperación de desastres de los sistemas informáticos;
- IV. Cuidar el acceso a los recursos de la red, como los hosts, los dispositivos y los archivos, habilitar y deshabilitar las cuentas que se requieran;
- V. Diseñar, programar, aplicar y mantener sistemas informáticos y garantizar su correcto funcionamiento, así como aplicar actualizaciones para mejoras o corrección de errores;
- VI. Prestar Soporte técnico a los usuarios y equipos informáticos del Instituto;
- VII. Diseñar y mantener el sitio web del Instituto;
- VIII. Vigilar y garantizar que la página web del Instituto, se encuentre disponible a la ciudadanía los 365 días del año, por lo cual se mantendrá renovando los planes de hospedaje de la página con un servicio de terceros;
- IX. Cumplir con las Obligaciones de Transparencia de acuerdo al artículo 30 de la Ley de transparencia;
- X. Cumplir con las obligaciones que enmarca la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur;
- XI. Vigilar y garantizar la protección de la información de las redes y sistemas de información del Instituto; y
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el Director General.

CAPÍTULO VII
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 26.- Corresponde a la Dirección Técnica las atribuciones y obligaciones siguientes:



- I. Coordinar la planeación, programación y organización, así como dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento, de los departamentos de Planeación y Programación de Obras; y el de Supervisión y Control de Obras; Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección Técnica;
- II. Coordinar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos que en materia de su competencia establezca el Instituto; Intervenir en la elaboración de los proyectos del programa de inversiones en obras y del presupuesto anual de operación. Así como vigilar el cumplimiento de los programas y metas establecidas;
- III. Coordinar la elaboración de los proyectos del programa de inversiones en obras y de Adquisiciones; y del presupuesto anual de operación. Así como vigilar el cumplimiento de los programas y metas establecidas; Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados a la Dirección Técnica, e informarle oportunamente sobre los mismos;
- IV. Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos encomendados a los Departamentos, e informarle oportunamente sobre los mismos; Cuidar el debido cumplimiento de las normas y especificaciones legales, técnicas y administrativas aplicables al funcionamiento del organismo;
- V. Aplicar y cuidar el debido cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que en materia de su competencia establezca el Instituto, así como de las especificaciones técnicas y administrativas, en apego a las disposiciones legales aplicables;
- VI. Formular el Programa Operativo Anual y proponer políticas, objetivos, planes, programas, metas y proyectos para el mejor funcionamiento del Instituto, así como los sistemas para evaluar su cumplimiento;
- VII. Coordinar la elaboración del presupuesto anual de egresos y vigilar su debido cumplimiento;
- VIII. Coordinar con el Departamento de Administración, la información financiera para el seguimiento y cierre de programas de inversión;



- IX. Coordinar con las unidades administrativas la correcta integración y entrega de la información y documentación que los órganos fiscalizadores soliciten para el desarrollo de las auditorías, por conducto del enlace asignado;
- X. Representar al Director General en las diversas actuaciones del Instituto que le sean encomendadas, de acuerdo con el ámbito de su competencia;
- XI. Asistir al Director General en su función como Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, en las tareas de conformación, administración y control de la documentación e información de acuerdo con el orden del día, así como dar seguimiento a los acuerdos que establezca la Junta de Gobierno.
- XII. Coordinar la elaboración de los proyectos del programa de inversiones en obras y de adquisiciones, así como vigilar el cumplimiento de los programas y metas establecidas;
- XIII. Coordinar con las unidades administrativas la revisión de las propuestas de los procesos de licitación de obra pública y de adquisiciones, y en la dictaminación de los procesos de licitación y análisis técnicos, financieros y administrativos, dictámenes técnicos, así como las contrataciones de obra;
- XIV. Participar en coordinación con la Dirección General y la Secretaría de Educación Pública, a fin de integrar el Programa general de Obras de acuerdo con las demandas para la construcción, rehabilitación y equipamiento de las obras que ocupa el sector educativo;
- XV. Mantener disponible, de manera proactiva, a través de la página de internet la información pública del Instituto, relativa a su área administrativa, en los términos de las Leyes y demás disposiciones aplicables en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XVI. Vincular, coordinar, analizar y atender los esfuerzos de instituciones educativas de todos los niveles, de los organismos sociales del sector privado, así como de los municipios que desarrollen proyectos relacionados con la Infraestructura, en los términos de las leyes aplicables mediante apoyo técnico respecto a la ingeniería, proyectos y supervisión en la ejecución obras y acciones;
- XVII. Mantener actualizada la información estadística generada en la Secretaría de Educación Pública, respecto a los planteles educativos públicos y escuelas privadas con validez oficial;



- XVIII. Participar en el Comité de Licitación de Obras y en el Comité de Licitación de Adquisiciones, conforme a la normatividad aplicable;
- XIX. Coordinar con las instancias de Protección Civil, y/o autoridades escolares, la determinación de acciones preventivas para detectar, mitigar y eliminar situaciones de riesgo en la infraestructura física de los planteles escolares, así como la atención de daños causados por fenómenos naturales;
- XX. Coordinar la evaluación del desempeño de los contratistas al término de la obra asignada, emitiendo dictámenes sobre su comportamiento durante la vigencia de los contratos y someterlos a consideración del Comité de Licitación de Obras;
- XXI. Evaluar el desempeño del equipo técnico, en coordinación con las Jefaturas de Departamento, correspondientes al término de los ejercicios de los programas;
- XXII. Coordinar la revisión y análisis de la integración de precios unitarios que rigen la ejecución de la obra pública y de equipamiento, así como los precios unitarios por conceptos extraordinarios cuando sean necesarios; y
- XXIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el Director General.

ARTÍCULO 27.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección Técnica se auxiliará de la Áreas siguientes:

- I. Área de Vinculación en Seguimiento y Control a Programas Regulares; y
- II. Área de Vinculación en Seguimiento y Control a Programas Emergentes.

ARTÍCULO 28.- Además de lo establecido en el artículo 20 de la ley de Infraestructura, corresponden a los Departamentos, las atribuciones y obligaciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Departamento;



- II. Intervenir en la elaboración de los proyectos del programa de inversión en obras y del presupuesto anual de operación. Así como vigilar el cumplimiento de los programas y metas establecidas;
- III. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados al Departamento, e informarle oportunamente sobre los mismos;
- IV. Cuidar el debido cumplimiento de las normas y especificaciones legales, técnicas y administrativas aplicables al funcionamiento del organismo, por parte del Departamento;
- V. Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo del Departamento, así como planear su reorganización cuando se estime conveniente;
- VI. Auxiliar al Director General en el trámite y atención de los asuntos de su competencia conforme a la organización del Instituto.
- VII. Aplicar y supervisar las políticas, normas y procedimientos que en materia de su competencia establezca el Instituto, en apego a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Apoyar en la elaboración del presupuesto anual de egresos y vigilar su correcta aplicación;
- IX. Vigilar el uso correcto de los materiales y bienes que tenga bajo su resguardo, así como el del personal a su cargo;
- X. Presentar la información y documentación que los órganos fiscalizadores soliciten para el desarrollo de las auditorías en mediante el enlace asignado;
- XI. Representar a su superior jerárquico en las diversas actuaciones del Instituto que le sean encomendadas, de acuerdo con el ámbito de su competencia;



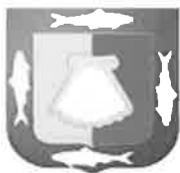
- XII. Observar los criterios y lineamientos normativos del gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado;
- XIII. Coordinarse, participar y presentar la información relativa a los asuntos de su competencia para las reuniones de la Junta de Gobierno;
- XIV. Apoyar, contribuir y participar administrativa, jurídica, financiera y técnicamente en el logro de los objetivos, metas, programas y proyectos autorizados al Instituto, con base en las estrategias y prioridades que establezca la Dirección General;
- XV. Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa respectiva;
- XVI. Presentar en tiempo y en forma los informes con la periodicidad establecida para cada caso, de acuerdo a los programas de inversión de cada ejercicio que sean competencia de la unidad administrativa correspondiente;
- XVII. Proponer proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la unidad administrativa a su cargo;
- XVIII. Mantener disponible, de manera proactiva, a través de la página de internet la información pública del Instituto, relativa a su Departamento, en los términos de las Leyes y demás disposiciones aplicables en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XIX. Remitir en tiempo y forma la información, que en el ámbito de sus responsabilidades generen para la integración y actualización de la página de internet del Instituto, así como la de transparencia, en los términos de la Ley de Transparencia;
- XX. Promover la capacitación y actualización del personal que labora en el Instituto y de manera específica en el área de cada unidad administrativa que corresponda de acuerdo con las políticas que establezca la Dirección General y en coordinación con el Departamento de Administración;



- XXI. Para realizar estas atribuciones, contarán éstos con el personal de apoyo necesario para el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto; y
- XXII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el Director General.

ARTÍCULO 29.- Corresponde al Departamento de Planeación y Programación de Obras, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar y coordinar las acciones en materia de presupuesto de obras del Instituto;
- II. Elaborar los análisis comparativos entre los programas sectoriales e institucionales, de acuerdo con las prioridades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Aplicar los criterios y lineamientos normativos del gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado en la asignación de recursos a los programas de acción;
- IV. Presupuestar y Programar la Inversión Anual de Obras Públicas y presentarlos para su validación al Comité de Licitación de Obras;
- V. Presupuestar y Programar la Inversión Anual de Equipamiento y presentarlos para su validación al Comité de Adquisiciones;
- VI. Elaborar los análisis y diagnósticos sectoriales e integrarlos a las tareas de programación de las actividades del Instituto;
- VII. Elaborar los análisis y evaluaciones de los ejercicios presupuestales e instrumentar los procedimientos de planeación para operar los ajustes y modificaciones de los programas sectorizados al Instituto;
- VIII. Proporcionar al Director Técnico, la información sobre el cumplimiento de los programas y metas, respecto al ejercicio del presupuesto de egresos de obras del Instituto;



- IX. Elaborar los procesos de licitación y análisis de los analíticos técnicos, financieros y administrativos; de los dictámenes técnicos, contrataciones y/o asignaciones de obra pública, así como posibles convenios, con base en lo que establezca el Comité de Licitación de Obras;
- X. Elaborar los procesos de licitación y análisis de los analíticos técnicos, financieros y administrativos; de los dictámenes técnicos, contrataciones y/o asignaciones de Equipamiento, así como posibles convenios, con base en lo que establezca el Comité de Adquisiciones;
- XI. Formular invitaciones, convocatorias y bases para la realización y ejecución de las licitaciones y obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en apego a la normatividad vigente en la materia;
- XII. Convocar a los participantes en los actos de presentación y apertura de propuestas en las licitaciones de obra pública y equipamiento, así como oficializar los dictámenes y fallos de estas;
- XIII. Invitar a los actos de licitación a las instituciones que norman el ejercicio de los recursos públicos, en apego a la normatividad vigente;
- XIV. Analizar y revisar la integración y autorización de precios unitarios que rigen la ejecución de la obra pública y de equipamiento, así como los precios unitarios por conceptos extraordinarios cuando sean necesarios;
- XV. Elaborar y mantener actualizados los presupuestos de obras y equipamiento para procesos de contratación;
- XVI. Realizar mercadeo de insumos para la actualización de Precios Unitarios para la conformación de presupuestos;
- XVII. Establecer en coordinación con el Departamento de Administración, el inventario de mobiliario y equipo para infraestructura educativa; así como las entradas y salidas de almacén;
- XVIII. Supervisar la entrega de mobiliario e instalación y equipamiento escolar contratado;



- XIX. Diseñar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades de planeación y programación de obras y equipamiento, así como el manejo estadístico y la difusión de la información generada por la operación del Instituto;
- XX. Formular el Programa Operativo Anual y proponer políticas, objetivos, planes, programas, metas y proyectos para el mejor funcionamiento del Instituto, así como los sistemas para evaluar su cumplimiento;
- XXI. Elaborar en coordinación con el Departamento de Administración, los análisis y evaluaciones de los ejercicios presupuestales e instrumentar los procedimientos de planeación y realizar las modificaciones en su caso, de los programas de obra sectorizados del Instituto;
- XXII. Participar en los proyectos del programa de inversiones en obras y equipamiento, en el presupuesto anual de operación, así como en programas emergentes;
- XXIII. Realizar en coordinación con Departamento de Supervisión y Control de obras el seguimiento a la Programación y Ejecución de Obras, a fin de verificar su cumplimiento y en su caso, realizar las modificaciones que se requieran en metas, tiempos y monto; y
- XXIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el Director Técnico.

ARTÍCULO 30.- Para el ejercicio de las atribuciones del Departamento de Planeación y Programación de Obras, se auxiliará de las áreas siguientes:

- I. Área de Licitaciones y Contratos;
- II. Área de Mobiliario y Equipo; y
- III. Área de Precios Unitarios.

ARTÍCULO 31.- Corresponde al Departamento de Supervisión y Control de Obras, el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar que se realicen de manera eficiente y oportuna los trabajos de construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo,



reconstrucción, reconversión y habilitación de espacios educativos, conforme a los acuerdos contractuales establecidos;

- II. Cuidar el debido cumplimiento de las normas y especificaciones legales, técnicas y administrativas aplicables al funcionamiento del organismo;
- III. Controlar, coordinar y ejecutar los programas que en materia de mantenimiento de inmuebles e instalaciones educativas se realicen;
- IV. Integrar los expedientes unitarios, de acuerdo con la normatividad vigente;
- V. Verificar el uso y destino correcto de los materiales a utilizar por los responsables en la ejecución de las obras;
- VI. Coordinar que los proyectos, presupuestos y especificaciones de las obras, estén debidamente integrados de manera que permitan alcanzar con eficiencia y congruencia, las metas propuestas en el programa operativo anual;
- VII. Revisar y tramitar las estimaciones de obra en cuanto a generadores, precios unitarios y asignaciones presupuestales en los términos contractuales;
- VIII. Atender de manera coordinada con el Área de Vinculación y en Seguimiento y Control a Programas Emergentes, las solicitudes de inspección y valoración de las escuelas que presenten algún daño estructural o de instalaciones y que son objeto de proyectos de remodelación o reparación;
- IX. Planear y programar visitas de obra a ejecutarse en toda la entidad para verificar el control de calidad de todos los insumos que inciden en ellas, el control de los avances físicos, cumplimiento de especificaciones, normas y reglamentos aplicables, análisis de cambios, adaptaciones, mejora e incidencias, así como la vigilancia del desarrollo de las obras para garantizar resultados óptimos y la calidad en los inmuebles;



- X. Designará a los profesionistas que fungirán como Residentes de obra para realizar la tarea de supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, de acuerdo a lo que establece la normatividad aplicable;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las Reglas de Operación de los programas federales y emergentes a cargo del Instituto, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Supervisar que las obras destinadas a la construcción y mantenimiento de la Infraestructura Física Educativa se realicen de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas que se emitan para el efecto;
- XIII. Reportar el incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con base en lo establecido por el marco normativo;
- XIV. Recopilar la información soporte en caso de que el contratista incumpla con las obligaciones contractuales y reportarlas al Director Técnico;
- XV. Proponer los cambios en los contratos de obra cuando así lo requieran las especificaciones técnicas, con base en el marco normativo aplicable;
- XVI. Elaborar en coordinación con el Director Técnico los reportes del desempeño de los contratistas al término de la obra asignada, emitiendo opinión objetiva sobre su comportamiento durante la vigencia de los contratos;
- XVII. Recopilar la información y mantener en seguimiento los espacios educativos que presenten algún nivel de riesgo estructurales y/o se encuentren en zonas de alto riesgo, y que sean potencialmente peligrosas para la seguridad de los usuarios;
- XVIII. Registrar y controlar las obras con respecto a los montos autorizados, metas programadas y plazos de ejecución (avances físicos y financieros) de las obras en proceso que contrate el Instituto, hasta su finiquito;
- XIX. Organizar la información técnica y administrativa de obras y servicios autorizados que se encuentren en proceso de construcción en los diversos



programas de inversión, con la finalidad de integrar los expedientes unitarios correspondientes; y

- XX. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el Director Técnico.

ARTÍCULO 32.- Para el ejercicio de las atribuciones del Departamento de Supervisión y Control de Obras, se auxiliará de las Áreas siguientes:

- I. Áreas de Supervisión y Control de Obras; y
- II. Área de Proyectos de Obras.

ARTÍCULO 33.- Corresponde al Departamento de Administración, el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Aplicar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que, en materia de administración de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios, establezcan las disposiciones legales aplicables;
- II. Planear y programar con el Director General, la selección y contratación del personal operativo que requiera el Instituto, para el logro de metas y objetivos, así como efectuar los pagos y remuneraciones correspondientes;
- III. Integrar de manera conjunta con el Director General el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto y someterlo a la consideración de la Junta de Gobierno;
- IV. Presentar los informes trimestrales y anuales de actividades, incluyendo el ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos correspondiente a cada ejercicio, en los plazos establecidos al respecto;
- V. Coordinar con el Departamento de Planeación y Programación de Obras el análisis y evaluación de los ejercicios presupuestales e instrumentar los procedimientos de planeación, y realizar las modificaciones en su caso, de los programas de obra sectorizados del Instituto;



- VI. Coordinar con la Dirección Técnica, la información financiera para el seguimiento y cierre de programas de inversión;
- VII. Efectuar el Programa Anual de Capacitación y desarrollo del personal para cumplir con las necesidades que se detecten a partir del diagnóstico que se realice anualmente;
- VIII. Desarrollar programas que mejoren el clima y cultura organizacional, para promover la integración y equidad de género;
- IX. Elaborar y administrar el control, registro y actualización permanente de los inventarios y resguardos de bienes muebles, parque vehicular y bienes inmuebles del Instituto, así como instrumentar los programas de mantenimiento y reparación, servicios de limpieza y seguridad de estos;
- X. Participar en los procesos de los Comités de Licitación de Obras; y, de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XI. Establecer los mecanismos de control de pagos a proveedores, contratistas, prestadores de servicios y demás conceptos de erogaciones;
- XII. Tramitar ante la instancia pagadora y/o realizar el pago de los compromisos adquiridos con contratistas, proveedores prestadores de servicios y demás conceptos de erogaciones, en base a los lineamientos de cada programa de inversión correspondientes, y demás normatividad aplicable;
- XIII. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Administración, las modificaciones presupuestarias para el ajuste u obtención de los recursos, que mejoren el cumplimiento de objetivos y las metas de los planes, programas o proyectos que implemente u opere el Instituto;
- XIV. Supervisar el correcto ejercicio del presupuesto, dar seguimiento al gasto de operación del Instituto y presentar los informes ante las instancias que normativamente correspondan;
- XV. Fortalecer los sistemas de Control Interno, programas de prevención y rendición de cuentas con base en el Marco Integrado de Control Interno;



- XVI. Difundir y establecer acciones para que los Servidores Públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, observen el Código de Ética, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Vigilar que los servidores públicos presenten en tiempo y forma su declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades, lo establecido por el Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades, Ley Orgánica y demás leyes y normas aplicables;
- XVIII. Vigilar que los servidores públicos presenten sus exámenes Toxicológicos en tiempo y forma, para la detección del uso de estupefacientes, psicotrópicos, inhalantes o fármacos que puedan causar alteraciones mentales o dependencia, de acuerdo con el artículo 32 de la Ley de Responsabilidades y artículo 2 del Reglamento para la Practica de Exámenes Toxicológicos;
- XIX. Integrar y controlar el archivo de concentración con la documentación oficial que genere el Instituto, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XX. Establecer en coordinación con el Departamento de Planeación y programación de Obras, el inventario de mobiliario y equipo para Infraestructura educativa; así como las entradas y salidas de almacén;
- XXI. Coordinar y controlar el funcionamiento del Almacén de concentración, mismo que se encarga de la recepción, control, almacenamiento y distribución del mobiliario y equipo para los planteles escolares, así como los inventarios para su entrega y el de bienes de consumo del Instituto; y
- XXII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el Director General.

ARTICULO 34.- Para el ejercicio de las atribuciones del Departamento de Administración, se auxiliará de las áreas siguientes:

- I. Área de Contabilidad;
- II. Área de Estimaciones;



- III. Área de Recursos Humanos; y
- IV. Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

CAPÍTULO VIII DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 35.- Corresponderá a la Contraloría General, ejercer las facultades señaladas en artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y Reglamento Interior de la Contraloría General, así como las demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IX DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 36.- El Director General será suplido en sus ausencias temporales de hasta treinta (30) días, por el Director Técnico, una vez transcurrido este tiempo, por el servidor público que sea designado por la Junta de Gobierno.

El Director Técnico, Jefes de Departamento y Titulares de Área, serán suplidos en sus ausencias temporales de hasta treinta (30) días, por el servidor público que autorice la Junta de Gobierno, a propuesta del Director General.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa, publicado en Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 10 de fecha 10 de marzo del año 2016.

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



CUARTO. Hasta en tanto se cuente con suficiencia presupuestal para la creación de la Unidad de Transparencia que enmarca el artículo 30 de la Ley de Transparencia, las obligaciones de transparencia serán atendidas por el Área de Informática de conformidad al artículo 31 de la Ley de Ley de Transparencia.

QUINTO. Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Junta de Gobierno en todo aquello que no se oponga a la legislación vigente.

SEXTO. Los Manuales de Organización y de Procedimientos, deberán expedirse en un plazo de sesenta (60) días hábiles, posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

Aprobado por la Junta de Gobierno, en la Ciudad de La Paz, capital del Estado de Baja California Sur, a los 22 días del mes de julio del año 2020.

Atentamente

Por el Presidente de la Junta de Gobierno

C. Prof. Héctor Jiménez Márquez
Suplente del Lic. Carlos Mendoza Davis,
Gobernador Constitucional del Estado de Baja California Sur

Secretario Técnico

C. Ing. Carlos Rivas Lizaola,

Director General del Instituto Sudcaliforniano de Infraestructura Física Educativa



Vocales

C. Dip. Prof. Esteban Ojeda Ramírez,
Presidente de la Comisión de Asuntos Educativos
y de la Juventud de la XV Legislatura del H. Congreso del Estado de B.C.S.

C. Lic. Angélica Yudith Vaca Higuera
Representante del Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa

C. Lic. Lourdes Melanía Landín Lucero,
Representante de Secretaria de Educación Pública, Delegación Baja California
Sur

C. Lic. Carlos Eduardo Higuera Carrillo,
En representación de la Secretaría de Finanzas y Administración

C. Lic. Luis Genaro Ruiz Hernández,
Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad

C. Ing. Luis Alfonso Huerta Avilés,
Presidente de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción,
Delegación en Baja California Sur

Comisario

C. M.C. Sonia Murillo Manríquez.
Contralora General del Estado de Baja California Sur

*ESTA HOJA DE FIRMAS PERTENECE AL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE-REGISTRO DGC-NUM. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

SE PUBLICA LOS DÍAS 10, 20, Y ULTIMO DE CADA MES

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

DECRETO 2324
LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



RESPONSABLE: CIPRIANO ARMANDO CESEÑA COSIO

NO SE HARÁ NINGUNA PUBLICACIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y SIN LA COMPROBACIÓN DE HABER CUBIERTO SU IMPORTE EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
DURANGO Y 5 DE FEBRERO COL. LOS OLIVOS, LA PAZ B.C.S.