



# 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

### INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

**IEEBCS-CG082-ABRIL-2018** Acuerdo del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, por el que se determinan las cifras del financiamiento público para gastos de campaña independientes durante el Proceso Local Electoral 2017 – 2018.....1

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

**DICTAMEN** Se autoriza se asigne el nombre de “Privada del Cielo” a callejón de acceso que cruza la manzana identificada catastralmente 101-001-277, de la Colonia Ciudad del Cielo, en esta Ciudad de La Paz, Baja California Sur. Lo anterior, en términos de lo establecido en el Considerando Sexto del Presente Dictamen.....3

**DICTAMEN** Se Autoriza se asigne oficialmente el nombre de “Perlas del Paraíso”, al nuevo Panteón Municipal, ubicado en La Paz, Baja California Sur, Lo anterior, en términos de lo establecido en el Considerando Sexto del presente Dictamen.....4

**FORMATO ÚNICO** Sobre Aplicaciones a Recursos Federales, correspondiente al 1er Trimestre del ejercicio 2018 de los Fondos 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017 y 2018.....5

### XV AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ, BAJA CALIFORNIA SUR

**CERTIFICACIÓN SESIÓN DE CABILDO EXTRAORDINARIA NO. 37** Acuerdo aprobación en su caso de la propuesta de terrenos para pago de adeudos con el Servicio de Administración Tributaria (SAT).....19

**CERTIFICACIÓN SESIÓN DE CABILDO EXTRAORDINARIA NO. 42** Acuerdo aprobación en su caso de la propuesta de terrenos para pago de adeudos con el Servicio De Administración Tributaria (SAT).....21

### H. VIII AYUNTAMIENTO DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR

**DICTAMEN** que emite la Comisión Edilicia de Estudios Legislativos y Reglamentarios, se expide el presente Punto de Acuerdo mediante el cual se aprueba abrogar el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Loreto, Baja California Sur.....25

**DICTAMEN** que emite la Comisión Edilicia de Estudios Legislativos y Reglamentarios se expide el presente punto de acuerdo mediante el cual se aprueba el Proyecto de Decreto que crea el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Loreto, Baja California Sur.....30

**DICTAMEN** que emiten las Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente; Obras Públicas, Asentamientos Humanos, Catastro y Registro Público de la Propiedad y del Comercio del H. VIII Ayuntamiento de Loreto, Mediante el cual se aprueba la solicitud en vía de adjudicación y se decreta la Regularización de la Tenencia de la Tierra de los lotes de terreno a nombre de C. Margarita Villalejo Uscanga, C. Flippen Mras. Rafael Eliezer, C. María Isabel Villalejo Uscanga y C. Alfonso Enrique Yee Cunningham.....148

**AVISOS Y EDICTOS****THE BAJA CALIFORNIA BIG FISH COMPANY DE MÉXICO, S. A. DE C.V.**

Balance Final de la Sociedad. (3-3) .....158

**VS PROPERTIES, S.A. DE C.V.**

Aviso Notarial.....159

**“PROPIEDAD MAR DE CORTEZ” S.A. DE C.V.**

Primera Convocatoria de Asamblea.....160

**ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, POR EL QUE SE DETERMINAN LAS CIFRAS DEL FINANCIAMIENTO PÚBLICO PARA GASTOS DE CAMPAÑA DE LOS CANDIDATOS INDEPENDIENTES DURANTE EL PROCESO LOCAL ELECTORAL 2017-2018**

**GLOSARIO**

Consejo General:	Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
Constitución General:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Local:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.
CPPRP:	Comisión de Partidos Políticos, Registro y Prerrogativas del Instituto Estatal Electoral.
DEPPP:	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
INE:	Instituto Nacional Electoral.
Instituto:	Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
Ley Electoral:	Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.
LGIFE:	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
LGPP:	Ley General de Partidos Políticos.

**1.- Antecedentes**

- 1.1. Acuerdo CG-026-JULIO-2017. El 14 de julio de 2017, el Consejo General emitió acuerdo mediante el cual aprobó el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal 2018, mismo que contiene el financiamiento público a otorgar para gastos de campaña a los partidos políticos acreditados ante el Instituto, así como a las candidatas y candidatos independientes.
- 1.2. Acuerdo CG-065-OCTUBRE-2017. El 31 de octubre de 2017, el Consejo General emitió acuerdo respecto de la emisión de las Reglas de operación para el registro de candidaturas independientes para los cargos de diputados y diputadas por el principio de Mayoría Relativa e integrantes de ayuntamientos del Estado de Baja California Sur, para el Proceso Local Electoral 2017-2018.
- 1.3. Acuerdo CG-0071-NOVIEMBRE-2017. El 14 de noviembre de 2017, el Consejo General emitió el acuerdo mediante el cual se determinaron los porcentajes de apoyo ciudadano que deberán reunir, las y los aspirantes o candidaturas independientes que busquen contender en el Proceso Local Electoral 2017-2018.
- 1.4. Acuerdo CG-0072-NOVIEMBRE-2017. El 14 de noviembre de 2017, el Consejo General aprobó acuerdo mediante el cual emitió la Convocatoria dirigida a la ciudadanía interesada en postularse como candidatas y candidatos independientes, para el Proceso Local Electoral 2017-2018.
- 1.5. Acuerdo CG-0089-DICIEMBRE-2017. El 12 de diciembre de 2017, el Consejo General emitió acuerdo mediante el cual aprobó los lineamientos para la verificación del porcentaje de apoyo ciudadano requerido para el registro de candidaturas independientes a los cargos de diputaciones por el principio de mayoría relativa e integrantes de ayuntamientos, para el Proceso Local Electoral 2017-2018.
- 1.6. Acuerdo CG-0095-DICIEMBRE-2017. El 28 de diciembre de 2017, el Consejo General emitió acuerdo mediante el cual se determinó el tope máximo de gastos de campaña que deberán observar los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes y las candidatas y los candidatos independientes durante el Proceso Electoral 2017-2018 en el Proceso Local Electoral 2017-2018.
- 1.7. Acuerdo IEEBCS-CG029-ENERO-2018. El 31 de enero de 2018, en sesión extraordinaria el Consejo General aprobó la modificación y ampliación del presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio 2018.
- 1.8. Registro de candidatos independientes. El 17 de abril de 2018, los Consejos Municipales Electorales de Comandú y Loreto; así como los Consejos Distritales Electorales 1, 2, 15 y 16 del Instituto, aprobaron diversos registros de Candidatos Independientes, para participar en el Proceso Local Electoral 2017-2018.
- 1.9. Solicitud de información. En fecha 26 de abril del presente año, mediante correo IEEBCS-DEPPP-02764-2018, la DEPPP solicitó información a Secretaría Ejecutiva de este Instituto, respecto de las y los candidatos independientes que obtuvieron su registro; los que no obtuvieron su registro y que hayan interpuesto medio de impugnación, así como el estatus que guardan dichos medios.
- 1.10. Respuesta a la solicitud. En fecha 26 de abril de presente año, mediante correo IEEBCS-SE-C1646-2018, Secretaría Ejecutiva de este Instituto informó a la DEPPP, la obtención de registro de seis candidatos independientes; así como tres que interpusieron respectivo medio de impugnación para obtener el registro y que actualmente se encuentran pendientes de resolver por el Tribunal Estatal Electoral de Baja California Sur.
- 1.11. Aprobación de acuerdo IEEBCS-CPPRP-AC-0006-2018. El 27 de abril de 2018 en Sesión Extraordinaria Urgente, la CPPRP aprobó el acuerdo por el que se determinan las cifras de financiamiento público para gastos de campaña de los candidatos independientes durante el Proceso Local Electoral 2017-2018.

**2. Considerandos**

**2.1. Competencia.**

Este Consejo General es competente para conocer y aprobar el presente acuerdo mediante el cual se determinan las cifras del financiamiento público para gastos de campaña de los candidatos independientes durante el Proceso Local Electoral 2017-2018, en virtud de tener como función a su cargo en forma integral y directa, entre otras, las actividades relativas a la organización, desarrollo, otorgamiento y vigilancia del régimen de financiamiento, derechos y prerrogativas de las candidaturas independientes.

Lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado C, de la Constitución General, así como 12, 18, fracción XXIV y 247 de la Ley Electoral.

**2.2. Estudio de Fondo.**

Es un derecho de las ciudadanas y los ciudadanos poder ser votados para todos los cargos de elección popular, por tanto, podrán solicitar su registro como candidatas y candidatos independientes ante la autoridad electoral correspondiente quienes cumplan los requisitos, condiciones y términos que determine la legislación.

En el mismo orden de ideas, este Organismo Público Local Electoral tiene como función a su cargo en forma integral y directa, entre otras, las actividades relativas al régimen de financiamiento, derechos y prerrogativas de las candidaturas independientes; para lo cual, resulta indispensable regular el régimen aplicable a la postulación, registro, derechos y obligaciones de las y los Candidatos independientes, garantizando su derecho al financiamiento público en los términos establecidos en las leyes correspondientes.

En ese tenor, las candidatas y candidatos independientes registrados tienen derecho a obtener financiamiento público para sus gastos de campaña por lo que, para efectos de la distribución del mismo, serán considerados como un partido político de nuevo registro.

Todo lo antes expuesto de conformidad con lo establecido en los artículos 35, fracción II, 41, párrafo segundo, Base V, Apartado C y 116, fracción IV inciso k) de la Constitución General; así como 217, fracción II, 222 y 231 de la Ley Electoral.

En ese sentido de conformidad con el antecedente 1.1 de este acuerdo se presupuestó como financiamiento público para gastos de campaña a distribuir entre las candidaturas independientes la cantidad de \$246,427.09 (doscientos cuarenta y seis mil cuatrocientos veintisiete pesos 09/100 MN).

Ahora bien, primeramente debemos mencionar que, de conformidad con el artículo 232 de la Ley Electoral, dicho monto deberá ser distribuido a razón de un 33.3% de manera equitativa entre todas las candidatas y candidatos independientes al cargo de Gobernador; un 33.3% entre las fórmulas al cargo de integrantes de los ayuntamientos; y un 33.3% entre las fórmulas al cargo de diputadas o diputados. Asimismo: En el supuesto de que un sólo candidato independiente obtenga su registro para cualquiera de los cargos antes mencionados, no podrá recibir financiamiento que exceda del 50% de los montos antes referidos.

Sin embargo, frente al supuesto bipartito establecido en el numeral mencionado en el párrafo inmediato anterior, resulta pertinente precisar que existe una laguna legal que no permite determinar de manera literal cuál será el porcentaje que habrán de recibir las candidaturas independientes en las elecciones para renovar únicamente al Congreso del Estado, así como los Ayuntamientos, es decir, en un supuesto bipartito, por lo que resulta necesario establecer una interpretación adecuada para tal efecto. Así, teniendo como justificación el principio establecido en el artículo 35 fracción II de la Constitución General en concordancia con el 232 de la Ley Electoral, se deberá efectuar una distribución equitativa entre las elecciones que se llevarán a cabo en los procesos electorales.

Cabe señalar, que es competencia de este Órgano Electoral garantizar los recursos públicos de las candidaturas independientes en igualdad de condiciones durante el proceso electoral en curso, además de la exigencia de aceptar las medidas necesarias para cumplir con los fines democráticos en una contienda electoral.

Lo que tiene congruencia con la jurisprudencia 16/2010 emitida por la Sala Superior del Poder Judicial de la Federación: "FACULTADES EXPLÍCITAS E IMPLÍCITAS DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, SU EJERCICIO DEBE SER CONGRUENTE CON SUS FINES", la cual señala, entre lo que nos ocupa, que el Consejo General de ahora Instituto Estatal Electoral, como órgano máximo de dirección y encargado de la función electoral de organizar las elecciones, cuenta con una serie de atribuciones expresas que le permiten remediar o investigar de manera eficaz e inmediata cualquier situación irregular que pueda afectar la contienda electoral y sus resultados, o que hayan puesto en peligro los valores que las normas electorales protegen; asimismo a fin de que el ejercicio de las citadas atribuciones expresas sea eficaz y funcional, dicho órgano puede ejercer ciertas facultades implícitas que resultan necesarias para hacer efectivas aquellas, siempre que estén encaminadas a cumplir los fines constitucionales. Facultades que tienen plena aplicabilidad en lo que a nuestro ámbito local corresponde.

Además, es notorio que las candidatas y los candidatos independientes no se encuentran en un plano de igualdad al no estar en las mismas posibilidades y condiciones que las candidaturas que son impulsadas por los partidos políticos; así, los recursos públicos deben ser tendientes a buscar una contienda equilibrada, lo que tiene inherencia con el deber legal de este Instituto de vigilar el cumplimiento de los principios rectoros en materia electoral, entre otros la proporcionalidad, imparcialidad y equidad en la contienda.

En consecuencia, al no contemplarse en la Ley Electoral un supuesto bipartito, este Consejo General determina de conformidad con todo lo antes expuesto, y derivado de una interpretación sistemática y funcional, distribuir de manera equitativa el financiamiento público cuantificado señalado anteriormente, es decir, distribuir el monto total de





www.ieebcs.org.mx

Ciudad de Mexicali, Baja California Sur, México, a los 10 días del mes de mayo del 2018.  
 Calle Guillermo Prieto, Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur, (612) 250,0006 y (612) 123,5062

INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

\$246,427.09 (doscientos cuarenta y seis mil cuatrocientos veintisiete pesos 09/100 M.N.), en un 50% entre las fórmulas al cargo de integrantes de los ayuntamientos, y un 50% entre las fórmulas al cargo de diputados o diputadas por concepto de financiamiento público para gastos de campaña durante el Proceso Local Electoral 2017-2018.

**2.2.1. Distribución del Financiamiento.**

Una vez justificado lo anterior, la distribución del financiamiento público para gastos de campaña a las candidaturas independientes será de la siguiente manera:

Tabla 1. Distribución por elección.

Tipo de elección	Porcentaje	Cantidad
Candidaturas independientes a cargo de integrante de ayuntamiento	50 %	\$123,213.54
Candidaturas independientes a cargo de diputada o diputado	50 %	\$123,213.54
<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>\$246,427.09</b>

Ahora bien, de conformidad con el antecedente 1.8 de este acuerdo, el 17 de abril del presente año, los Consejos Municipales Electorales de Comondú y Loreto, así como los Consejos Distritales Electorales 1, 2, 15 y 16 del Instituto, aprobaron diversos registros de candidaturas independientes, para participar en el Proceso Local Electoral 2017-2018.

No obstante lo anterior, de conformidad con los puntos de antecedente 1.9 y 1.10 de este acuerdo, si bien es cierto que ya se tiene el pleno funcionamiento del registro de candidaturas independientes en ambos cargos de elección, también es cierto que resulta necesario realizar la proyección del supuesto de los 3 candidatos independientes que interpusieron respectivo medio de impugnación para obtener el registro y que actualmente se encuentran pendientes de resolver por el Tribunal Estatal Electoral de Baja California Sur, por lo que incrementará a 5 el número de candidatos, en tal escenario, a distribuir de manera igualitaria entre tal número de candidatos los montos antes señalados, resulta lo siguiente:

Tabla 2. Distribución individual

Cargo	Candidatos registrados	Candidatos no registrados	Monto por elección	Financiamiento a otorgar a cada candidato independiente
Integrante de ayuntamiento	2	2	\$123,213.54	\$30,803.38
Diputado	4	1	\$123,213.54	\$24,642.70
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>\$246,427.09</b>	<b>\$746,427.09</b>

De lo anterior, se desprende que cada candidato independiente al cargo de diputado podrá obtener como financiamiento público para gasto de campaña, el monto total de \$24,642.70 pesos, asimismo, cada candidato al cargo de Integrante de ayuntamiento, podrá obtener el equivalente a \$30,803.38 pesos.

Ahora, teniendo en cuenta que actualmente hay 6 candidaturas registradas, se deberá administrar el financiamiento público inicialmente a éstos; asimismo, se reservará lo que corresponde a los 3 candidatos no registrados para ser ministrado una vez resueltos los medios de impugnación correspondiente, tal como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 3. Montos a ministrar y reservar.

Cargo	Candidatos registrados	Total a entregar	Candidatos no registrados	Monto total reservado	Monto por elección
Integrante de ayuntamiento	2	\$61,606.77	2	\$61,606.77	\$123,213.54
Diputado	4	\$95,570.80	1	\$24,642.70	\$123,213.54

En la virtud, una vez resueltos los medios de impugnación respectivos, en caso de que los 3 ciudadanos no obtengan el registro como candidatos independientes, los montos reservados indicados en la tabla anterior, deberán ser redistribuidos entre los candidatos para la elección respectiva registradas en ese momento.

**2.2.2. Elementos a tomar en cuenta al momento de asignar el financiamiento público.**

- a) **Renuncia.**
  - De una o algunas candidaturas independientes por cargos de elección. Para el caso en que algún candidato independiente manifieste su renuncia a la candidatura o al financiamiento público, la DEPPP redistribuirá ese monto de forma igualitaria entre las candidaturas independientes que mantengan su registro y que correspondan al mismo cargo de elección. Para ello, se deberá tomar en cuenta el monto que hasta esa fecha no haya sido efectivamente ministrado a la candidatura independiente que renuncia a la prerrogativa, pues la ley electoral no prevé la existencia de efectos retroactivos. De igual manera, por certeza y para efectos de la redistribución del financiamiento del candidato que renuncia, ésta se llevará a cabo una vez que hayan sido resueltos todos los medios de impugnación que, en su caso, sean interpuestos por los aspirantes a una candidatura independiente. La DEPPP, a través del área administrativa correspondiente, ministrará el referido monto al resto de las candidaturas independientes que compitan por el mismo cargo de elección en el siguiente depósito mensual que así corresponda de acuerdo al calendario.
  - **Renuncia todas las candidaturas independientes por cargos de elección.** En el supuesto de que todas las candidaturas independientes que contienen por el mismo cargo de elección notificarán su renuncia al financiamiento público para gastos de campaña que por Ley les corresponde, éste será redistribuido igualitariamente en función de los cargos de elección que cuenten con candidaturas independientes, para ser después asignado a cada candidatura de manera igualitaria. Por certeza, la redistribución se llevará a cabo hasta que sean resueltos todos los medios de impugnación que, en su caso, sean interpuestos por los aspirantes a una candidatura independiente a los que les haya sido negado el registro y que correspondan al mismo cargo de elección de la o las candidaturas independientes que si obtuvieron el registro, pero que manifestaron su renuncia al financiamiento público. La DEPPP, solicitará a la Secretaría Ejecutiva para que a través del área administrativa correspondiente se ministre el referido monto al resto de las candidaturas independientes que compitan por el mismo cargo de elección en el siguiente depósito mensual, que así corresponda de acuerdo al calendario.
- b) **Cancelación de registro de candidatura independiente.** En caso de que se cancela el registro a candidaturas independientes con posterioridad a la fecha en que inicie el periodo de campañas, la DEPPP redistribuirá el remanente del financiamiento público de forma igualitaria entre todas las candidaturas independientes que mantengan el registro y que continúen por el mismo cargo de elección. Para ello, se deberá tomar en cuenta el monto de financiamiento público para gastos de campaña que hasta esa fecha no haya sido efectivamente depositado a las candidaturas independientes cuyo registro haya sido cancelado, pues la ley no prevé la existencia de efectos retroactivos. Por certeza, la redistribución se llevará a cabo hasta que sean resueltos todos los medios de impugnación que en su caso sean interpuestos por la o el Candidato independiente al que le fue cancelado el registro.

En su caso la DEPPP se citará a la Secretaría Ejecutiva para que a través del área administrativa correspondiente se ministre a la brevedad.

Por las consideraciones de hecho y derecho expuestas, este Consejo General emite el siguiente:

**3.- Acuerdos:**

- Primero.** Se aprueba la distribución de la cifra del financiamiento público para gastos de campaña de los candidatos independientes durante el Proceso Local Electoral 2017-2018, en términos de lo establecido en el considerando 2.2.1 del presente acuerdo.
- Segundo.** Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos de este Instituto, para que en caso de variación del número de candidatos independientes registrados o en caso de renuncia al financiamiento público una vez iniciado el periodo de campaña, redistribuya dicho financiamiento, de conformidad con lo señalado en el considerando 2.2.2 del presente acuerdo.
- Tercero.** El presente acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación por este Consejo General.
- Cuarto.** Notifíquese el presente acuerdo a los integrantes de este Consejo General, a los Consejos Electorales Distritales y Municipales respectivos, así como a los candidatos independientes registrados para los efectos correspondientes.
- Quinto.** Notifíquese el presente acuerdo al Instituto Nacional Electoral, a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.
- Sexto.** Notifíquese el presente acuerdo a la Contraloría General de este Instituto, así como a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.
- Séptimo.** Publíquese el presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, así como en el sitio web institucional www.ieebcs.org.mx.

El presente acuerdo se aprobó en Sesión Extraordinaria del Consejo General, celebrada el 26 de abril de 2018 por unanimidad de votos de las y los Consejeros Electorales: Mira, Hilda Cecilia Silva Bustamante, Mira, Alma Alicia Ávila Flores, Lic. Jesús Alberto Muñoz Galaviz, Lic. Manuel Bojórquez López, M.S.C. Cesar Adame Taylor Makumado, Mtro. Chikari Yuhoné Toda y la Consejera Presidente, Lic. Rebeca Barrera Amador, integrantes del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

*(Firmas manuscritas)*  
 Lic. Rebeca Barrera Amador  
 Consejera Presidente  
 Lic. Sara Flores de la Peña  
 Secretaria del Consejo General



INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

1. Registrar a las listas y a los candidatos no registrados.



H. XV AYUNTAMIENTO  
LA PAZ, BCS

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL  
DIRECCIÓN TÉCNICA DE CABILDO

La Paz, Baja California Sur, a 09 de mayo de 2018.

El suscrito, **C. Juan Carlos Bareño González**, Secretario General Municipal del H. XV Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, por medio del presente instrumento, en uso de las facultades que me confieren los artículos 121 fracción V de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; y 32 fracción V del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur, **CERTIFICO**, dando fe y constancia que en fecha miércoles 09 de mayo de 2018, siendo las 08:24 horas, se reunieron los integrantes del Cabildo del H. XV Ayuntamiento de La Paz, para llevar a cabo la **Trigésima Cuarta Sesión Pública Ordinaria**, en la cual, en el punto número **Siete** del orden del día, se aprobó por **Mayoría Simple** de votos, el siguiente acuerdo: **Se autorizó el nombre de "Privada del Cielo" a Callejón de Acceso que cruza la Manzana identificada catastralmente 101-001-277, de la Colonia Ciudad del Cielo, en esta ciudad de La Paz, Baja California Sur. Lo anterior, en términos de lo establecido en el Considerando Sexto del presente Dictamen. Lo antepuesto en apego a lo estipulado en el Dictamen presentado por la Comisión Edilicia de Nomenclaturas Oficiales del H. XV Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, el cual establece lo siguiente:**

#### DICTAMEN

"...**Único:** Se autoriza se asigne el nombre de "Privada del Cielo" a Callejón de Acceso que cruza la Manzana identificada catastralmente 101-001-277, de la Colonia Ciudad del Cielo, en esta ciudad de La Paz, Baja California Sur. Lo anterior, en términos de lo establecido en el Considerando Sexto del presente Dictamen.

#### TRANSITORIOS:

**Primero:** Se instruye al Secretario General Municipal, para que por su conducto se notifique la determinación adoptada en el presente Dictamen a las Dependencias y Prestadores de Servicios previstos en términos del artículo 43 del Reglamento de Nomenclaturas, Monumentos y placas conmemorativas en el Municipio de La Paz.

**Segundo:** Se instruye al Secretario General Municipal, para que por su conducto se solicite la publicación del presente Dictamen en el boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

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

**Cuarto:** Se instruye al Secretario General Municipal, para que por su conducto se notifique al Director de Transporte y Movilidad la determinación adoptada por el H. Cabildo de La Paz, a efecto de que proceda a instalar las señaléticas de nomenclatura correspondientes materia del presente Dictamen.

**Quinto:** Se instruye al Secretario General Municipal, para que por su conducto se le notifique la determinación adoptada por el H. Cabildo de La Paz, relacionado al presente asunto que nos ocupa, a la C. **María Delgado Molina**, en su carácter de representante de la Colonia Ciudad del Cielo, de esta ciudad de La Paz, Baja California Sur, y colonos de la ciudad de Colón, en cumplimiento al derecho de petición ejercido..."



SUPRAGIO EFECTIVO.

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL  
LA PAZ, BCS AYUNTAMIENTO DE LA PAZ  
C. JUAN CARLOS GONZÁLEZ BAREÑO

PRR/aagy

BOULEVARD LUIS DONALDO CÓLDISO, E/ CARABINEROS Y AV. DE LOS DEPORTISTAS  
TEL. Central 12 37900, extensiones 1090, 1091, 1092 y 1095  
www.lapaz.gub.mx



H. XV AYUNTAMIENTO  
LA PAZ, BCS

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL  
DIRECCIÓN TÉCNICA DE CABILDO

La Paz, Baja California Sur, a 09 de mayo de 2018.

El suscrito, **C. Juan Carlos Bareño González**, Secretario General Municipal del H. XV Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, por medio del presente instrumento, en uso de las facultades que me confieren los artículos 121 fracción V de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; y 32 fracción V del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur, **CERTIFICO**, dando fe y constancia que en fecha miércoles 09 de mayo de 2018, siendo las 08:24 horas, se reunieron los integrantes del Cabildo del H. XV Ayuntamiento de La Paz, para llevar a cabo la **Trigésima Cuarta Sesión Pública Ordinaria**, en la cual, en el punto número **Nueve** del orden del día, se aprobó por **Mayoría Simple** de votos, el siguiente acuerdo: **Se autoriza se asigne oficialmente el nombre de "Perlas del Paraíso", al nuevo Panteón Municipal, ubicado en La Paz, Baja California Sur. Lo anterior, en términos de lo establecido en el Considerando Sexto del presente Dictamen.** Lo antepuesto en apego a lo estipulado en el Dictamen presentado por la Comisión-Edificia de Nomenclaturas Oficiales del H. XV Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, el cual establece lo siguiente:

#### DICTAMEN

"...**ÚNICO:** Se autoriza se asigne oficialmente el nombre de "Perlas del Paraíso", al nuevo Panteón Municipal, ubicado en La Paz, Baja California Sur. Lo anterior, en términos de lo establecido en el Considerando Sexto del presente Dictamen.

#### TRANSITORIOS:

**Primero:** Se instruye al Secretario General Municipal, para que por su conducto se notifique la determinación adoptada en el presente Dictamen a las Dependencias y Prestadores de Servicios previstos en términos del artículo 43 del Reglamento de Nomenclaturas, Monumentos y placas conmemorativas en el Municipio de La Paz.

**Segundo:** Se instruye al Secretario General Municipal, para que por su conducto se solicite la publicación del presente Dictamen en el boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

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

**Cuarto:** Se instruye al Secretario General Municipal, para que por su conducto se notifique al Director General de Servicios Públicos Municipales la determinación adoptada por el H. Cabildo de La Paz, a efecto de que proceda a instalar la nomenclatura correspondiente materia del presente Dictamen..."

SUFRAGIO EFECTIVO.  
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL  
DEL H. XV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ  
SECRETARÍA GENERAL  
LA PAZ, B.C.S.  
C. JUAN CARLOS GONZÁLEZ BAREÑO

RPA/aag9

BOULEVARD LUIS DONALDO COLOSIO, E/ CARABINEROS Y AV. DE LOS DEPORTISTAS.  
TEL. Consultar 12 57000, extensiones 1090, 1091, 1092 y 1095.  
www.lapaz.gob.mx







Código del Proyecto	Nombre del Proyecto	Número del Proyecto	Sitio de Proyecto	Código	Municipio	Localidad	Tipo de Proyecto	Programa General	Banco	Método de Evaluación	Tamaño Proyecto	Estrategia	Ciclo Proyecto	Presupuesto	Iniciativa	Beneficiarios (personas)	Componente	Oversight	Estado	Puntaje	Riesgo	Impacto	Observaciones
001	Proyecto de Construcción de un Centro de Salud Comunitario en el Municipio de...	001	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
002	Proyecto de Construcción de un Centro de Salud Comunitario en el Municipio de...	002	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
003	Proyecto de Construcción de un Centro de Salud Comunitario en el Municipio de...	003	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
004	Proyecto de Construcción de un Centro de Salud Comunitario en el Municipio de...	004	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
005	Proyecto de Construcción de un Centro de Salud Comunitario en el Municipio de...	005	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...











Código del Proyecto	Nombre del Proyecto	Objetivo del Proyecto	Beneficiarios	Municipios	Unidades	Categoría	Total de Beneficiarios	Área	Descripción del Proyecto	Código del Proyecto	Nombre del Proyecto	Objetivo del Proyecto	Beneficiarios	Municipios	Unidades	Categoría	Total de Beneficiarios	Área	Descripción del Proyecto	Código del Proyecto	Nombre del Proyecto	Objetivo del Proyecto	Beneficiarios	Municipios	Unidades	Categoría	Total de Beneficiarios	Área	Descripción del Proyecto
001	Proyecto de Mantenimiento de la Red de Agua Potable	Mantener y mejorar la red de agua potable en el municipio de...	Beneficiarios directos e indirectos...	Municipios de...	Unidades de...	Agua Potable	1000	Agua Potable	Proyecto de Mantenimiento de la Red de Agua Potable en el municipio de...	001	Proyecto de Mantenimiento de la Red de Agua Potable	Mantener y mejorar la red de agua potable en el municipio de...	Beneficiarios directos e indirectos...	Municipios de...	Unidades de...	Agua Potable	1000	Agua Potable	Proyecto de Mantenimiento de la Red de Agua Potable en el municipio de...	001	Proyecto de Mantenimiento de la Red de Agua Potable	Mantener y mejorar la red de agua potable en el municipio de...	Beneficiarios directos e indirectos...	Municipios de...	Unidades de...	Agua Potable	1000	Agua Potable	Proyecto de Mantenimiento de la Red de Agua Potable en el municipio de...
002	Proyecto de Construcción de una Escuela Primaria	Construir una escuela primaria para mejorar la educación en el municipio de...	Beneficiarios directos e indirectos...	Municipios de...	Unidades de...	Educación	500	Educación	Proyecto de Construcción de una Escuela Primaria en el municipio de...	002	Proyecto de Construcción de una Escuela Primaria	Construir una escuela primaria para mejorar la educación en el municipio de...	Beneficiarios directos e indirectos...	Municipios de...	Unidades de...	Educación	500	Educación	Proyecto de Construcción de una Escuela Primaria en el municipio de...	002	Proyecto de Construcción de una Escuela Primaria	Construir una escuela primaria para mejorar la educación en el municipio de...	Beneficiarios directos e indirectos...	Municipios de...	Unidades de...	Educación	500	Educación	Proyecto de Construcción de una Escuela Primaria en el municipio de...
003	Proyecto de Mantenimiento de la Red de Energía Eléctrica	Mantener y mejorar la red de energía eléctrica en el municipio de...	Beneficiarios directos e indirectos...	Municipios de...	Unidades de...	Energía Eléctrica	1500	Energía Eléctrica	Proyecto de Mantenimiento de la Red de Energía Eléctrica en el municipio de...	003	Proyecto de Mantenimiento de la Red de Energía Eléctrica	Mantener y mejorar la red de energía eléctrica en el municipio de...	Beneficiarios directos e indirectos...	Municipios de...	Unidades de...	Energía Eléctrica	1500	Energía Eléctrica	Proyecto de Mantenimiento de la Red de Energía Eléctrica en el municipio de...	003	Proyecto de Mantenimiento de la Red de Energía Eléctrica	Mantener y mejorar la red de energía eléctrica en el municipio de...	Beneficiarios directos e indirectos...	Municipios de...	Unidades de...	Energía Eléctrica	1500	Energía Eléctrica	Proyecto de Mantenimiento de la Red de Energía Eléctrica en el municipio de...
004	Proyecto de Construcción de una Clínica Comunitaria	Construir una clínica comunitaria para mejorar la atención médica en el municipio de...	Beneficiarios directos e indirectos...	Municipios de...	Unidades de...	Salud	300	Salud	Proyecto de Construcción de una Clínica Comunitaria en el municipio de...	004	Proyecto de Construcción de una Clínica Comunitaria	Construir una clínica comunitaria para mejorar la atención médica en el municipio de...	Beneficiarios directos e indirectos...	Municipios de...	Unidades de...	Salud	300	Salud	Proyecto de Construcción de una Clínica Comunitaria en el municipio de...	004	Proyecto de Construcción de una Clínica Comunitaria	Construir una clínica comunitaria para mejorar la atención médica en el municipio de...	Beneficiarios directos e indirectos...	Municipios de...	Unidades de...	Salud	300	Salud	Proyecto de Construcción de una Clínica Comunitaria en el municipio de...
005	Proyecto de Mantenimiento de la Red de Saneamiento Básico	Mantener y mejorar la red de saneamiento básico en el municipio de...	Beneficiarios directos e indirectos...	Municipios de...	Unidades de...	Saneamiento Básico	1200	Saneamiento Básico	Proyecto de Mantenimiento de la Red de Saneamiento Básico en el municipio de...	005	Proyecto de Mantenimiento de la Red de Saneamiento Básico	Mantener y mejorar la red de saneamiento básico en el municipio de...	Beneficiarios directos e indirectos...	Municipios de...	Unidades de...	Saneamiento Básico	1200	Saneamiento Básico	Proyecto de Mantenimiento de la Red de Saneamiento Básico en el municipio de...	005	Proyecto de Mantenimiento de la Red de Saneamiento Básico	Mantener y mejorar la red de saneamiento básico en el municipio de...	Beneficiarios directos e indirectos...	Municipios de...	Unidades de...	Saneamiento Básico	1200	Saneamiento Básico	Proyecto de Mantenimiento de la Red de Saneamiento Básico en el municipio de...







H. XV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ  
 Informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública

10/05/2018 BOLETÍN OFICIAL Nº 9

INFORMACIÓN GENERAL					ANÁLISIS FINANCIERO																		
Índice	Medida	Tránsito	Origen	Tipo de ingreso	Descripción	Cuenta	Dependencia	Cuentas	Partida	Saldo	Saldo	Saldo	Saldo	Saldo	Saldo	Saldo	Saldo	Saldo	Saldo	Saldo	Saldo	Saldo	Saldo
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

H. XV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ  
 Informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública

AYUNTAMIENTO DE LA PAZ																				
Detalle de los Programas Presupuestarios																				
Entidad	Municipios	Tipo de Registro	Ciclo de Ejecución	Descripción de Cuenta	Cuenta Base	Carácter del Programa	Cuenta Ingresos	Dependencia Ejecutiva	Financiamiento	Salvaguarda	Tipo de Gasto	Partida	Afectación	Mutualidad	Reservación (Obligatoria)	Componente	Cuentas	Ejercido	Pagado	Pagado SICO
Entidad 1	Municipios 1	Tipo de Registro 1	Ciclo de Ejecución 1	DESCRIPCIÓN DE CUENTA 1	Cuenta Base 1	Carácter del Programa 1	Cuenta Ingresos 1	Dependencia Ejecutiva 1	Financiamiento 1	Salvaguarda 1	Tipo de Gasto 1	Partida 1	Afectación 1	Mutualidad 1	Reservación (Obligatoria) 1	Componente 1	Cuentas 1	Ejercido 1	Pagado 1	Pagado SICO 1
Entidad 2	Municipios 2	Tipo de Registro 2	Ciclo de Ejecución 2	DESCRIPCIÓN DE CUENTA 2	Cuenta Base 2	Carácter del Programa 2	Cuenta Ingresos 2	Dependencia Ejecutiva 2	Financiamiento 2	Salvaguarda 2	Tipo de Gasto 2	Partida 2	Afectación 2	Mutualidad 2	Reservación (Obligatoria) 2	Componente 2	Cuentas 2	Ejercido 2	Pagado 2	Pagado SICO 2
Entidad 3	Municipios 3	Tipo de Registro 3	Ciclo de Ejecución 3	DESCRIPCIÓN DE CUENTA 3	Cuenta Base 3	Carácter del Programa 3	Cuenta Ingresos 3	Dependencia Ejecutiva 3	Financiamiento 3	Salvaguarda 3	Tipo de Gasto 3	Partida 3	Afectación 3	Mutualidad 3	Reservación (Obligatoria) 3	Componente 3	Cuentas 3	Ejercido 3	Pagado 3	Pagado SICO 3
Entidad 4	Municipios 4	Tipo de Registro 4	Ciclo de Ejecución 4	DESCRIPCIÓN DE CUENTA 4	Cuenta Base 4	Carácter del Programa 4	Cuenta Ingresos 4	Dependencia Ejecutiva 4	Financiamiento 4	Salvaguarda 4	Tipo de Gasto 4	Partida 4	Afectación 4	Mutualidad 4	Reservación (Obligatoria) 4	Componente 4	Cuentas 4	Ejercido 4	Pagado 4	Pagado SICO 4
Entidad 5	Municipios 5	Tipo de Registro 5	Ciclo de Ejecución 5	DESCRIPCIÓN DE CUENTA 5	Cuenta Base 5	Carácter del Programa 5	Cuenta Ingresos 5	Dependencia Ejecutiva 5	Financiamiento 5	Salvaguarda 5	Tipo de Gasto 5	Partida 5	Afectación 5	Mutualidad 5	Reservación (Obligatoria) 5	Componente 5	Cuentas 5	Ejercido 5	Pagado 5	Pagado SICO 5

**XV AVANCE FINANCIERO DE LA PAZ**  
**Informe sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública**

ESTADO DE RESULTADOS FINANCIEROS										ESTADO DE RESULTADOS FINANCIEROS										
Detalle	Reporte	Trimestre anterior	Cumulado hasta el trimestre anterior	Detalle	Reporte	Trimestre anterior	Cumulado hasta el trimestre anterior	Detalle	Reporte	Trimestre anterior	Cumulado hasta el trimestre anterior	Detalle	Reporte	Trimestre anterior	Cumulado hasta el trimestre anterior	Detalle	Reporte	Trimestre anterior	Cumulado hasta el trimestre anterior	
1. Ingresos	1.1. Impuestos	1.2. Ingresos no impositivos	1.3. Ingresos de capital	2. Egresos	2.1. Gastos de funcionamiento	2.2. Gastos de inversión	2.3. Gastos de capitalización	3. Resultado	3.1. Resultado de explotación	3.2. Resultado de explotación y capitalización	3.3. Resultado de explotación, capitalización e inversión	4. Ingresos	4.1. Impuestos	4.2. Ingresos no impositivos	4.3. Ingresos de capital	5. Egresos	5.1. Gastos de funcionamiento	5.2. Gastos de inversión	5.3. Gastos de capitalización	6. Resultado
1.1. Ingresos	1.1.1. Impuestos	1.1.2. Ingresos no impositivos	1.1.3. Ingresos de capital	2.1. Gastos de funcionamiento	2.1.1. Gastos de funcionamiento	2.1.2. Gastos de inversión	2.1.3. Gastos de capitalización	3.1. Resultado de explotación	3.1.1. Resultado de explotación	3.1.2. Resultado de explotación y capitalización	3.1.3. Resultado de explotación, capitalización e inversión	4.1. Ingresos	4.1.1. Impuestos	4.1.2. Ingresos no impositivos	4.1.3. Ingresos de capital	5.1. Gastos de funcionamiento	5.1.1. Gastos de funcionamiento	5.1.2. Gastos de inversión	5.1.3. Gastos de capitalización	6.1. Resultado
1.1.1. Impuestos	1.1.1.1. Impuestos	1.1.1.2. Ingresos no impositivos	1.1.1.3. Ingresos de capital	2.1.1. Gastos de funcionamiento	2.1.1.1. Gastos de funcionamiento	2.1.1.2. Gastos de inversión	2.1.1.3. Gastos de capitalización	3.1.1. Resultado de explotación	3.1.1.1. Resultado de explotación	3.1.1.2. Resultado de explotación y capitalización	3.1.1.3. Resultado de explotación, capitalización e inversión	4.1.1. Ingresos	4.1.1.1. Impuestos	4.1.1.2. Ingresos no impositivos	4.1.1.3. Ingresos de capital	5.1.1. Gastos de funcionamiento	5.1.1.1. Gastos de funcionamiento	5.1.1.2. Gastos de inversión	5.1.1.3. Gastos de capitalización	6.1.1. Resultado



**XV AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ**

**Secretaría General**

**CERTIFICACION**



**Ing. Trinidad Cota Acosta**, Secretario General del H. XV Ayuntamiento de Comondú, Baja California Sur, por medio del presente Instrumento, en uso de las facultades que me confiere los artículos 121 fracción V, de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, **CERTIFICO**, que en fecha 06 de marzo 2017, en Sesión de Cabildo Extraordinaria No. 37, en el cuarto punto del Orden del Día,

**El H. Cabildo del H. XV Ayuntamiento de Comondú BCS, Aprobó por unanimidad el siguiente acuerdo:**

**APROBACIÓN EN SU CASO DE LA PROPUESTA DE TERRENOS PARA PAGO DE ADEUDOS CON EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT);**

**"AUTORIZA OFRECER AL SAT COMO DACION POR EL PROCEDIMIENTO DE EMBARGO LAS SIGUIENTES PROPIEDADES DE ESTE AYUNTAMIENTO:**

- **FRACCIÓN DE LOTE: 1 MANZANA 18, LOCALIDAD PUNTA BELCHER B.C.S., SUPERFICIE 4-00-26.66 Has., CLAVE CATASTRAL 2-019-003-0018, VALOR ESTIMADO \$ 15'522,513.00**
- **FRACCIÓN DE LOTE: 1, MANZANA 19, LOCALIDAD PUNTA BELCHER, B.C.S., SUPERFICIE 2-57-80.73 Has., CLAVE CATASTRAL 2-019-003-0019, VALOR ESTIMADO \$ 7'359,556.00**
- **FRACCIÓN DE LOTE: 1, MANZANA 20, LOCALIDAD PUNTA BELCHER, B.C.S., SUPERFICIE, 8-27-76.89 Has CLAVE CATASTRAL 2-019-003-0020 VALOR ESTIMADO \$ 17'851,226.00**



**XV AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ**

**Secretaría General**



**CERTIFICACION**

- **FRACCIÓN DE LOTE: 1, MANZANA 21, LOCALIDAD PUNTA BELCHER, B.C.S., SUPERFICIE 5-95-32.47.Has, CLAVE CATASTRAL 2-019-003-0021 VALOR ESTIMADO \$ 5'962,382.84**
- **FRACCIÓN DE LOTE 1, MANZANA 22, LOCALIDAD PUNTA BELCHER, B.C.S., SUPERFICIE 3-10-31.56 Has, CLAVE CATASTRAL 2-019-003-0022 VALOR ESTIMADO \$ 3'103,156.00**
- **FRACCIÓN DE LOTE 1, MANZANA 23, LOCALIDAD PUNTA BELCHER, B.C.S., SUPERFICIE 2-31-92.50 Has, CLAVE CATASTRAL 2-019-003-0023 VLOR ESTIMADO \$ 2' 319,250,00**
- **FRACCIÓN DE LOTE 1, MANZANA 32, LOCALIDAD PUNTA BELCHER, B.C.S., SUPERFICIE 5-37-33.51 Has, CLAVE CATASTRAL 2-019-003-0032 VALOR ESTIMADO \$ 10' 512,275.00**
- **TOTAL DEL VALOR ESTIMADO \$ 62' 630, 358.84**

**ASI MISMO ACUERDA DESIGNAR A LA CIUDADANA LAURA ELENA CHACON CARDENAS, SINDICO MUNICIPAL, PARA REPRESENTAR LEGALMENTE AL AYUNTAMIENTO ANTE EL SAT, PARA EL OFRECIMIENTO DE ESTA PROPUESTA".**

Se extiende la presente en Ciudad Constitución, Cabecera del Municipio de Comondú, Estado de Baja California Sur, a los siete días del mes de Mayo del Dos Mil Dieciocho.

**"SUERAGIO EFECTIVO"  
EL SECRETARIO GENERAL**

Ing. Trinidad Cota Acosta



**XV AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ**

**Secretaría General**



**CERTIFICACION**

**Ing. Trinidad Cota Acosta**, Secretario General del H. XV Ayuntamiento de Comondú, Baja California Sur, por medio del presente Instrumento, en uso de las facultades que me confiere los artículos 121 fracción V, de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, **CERTIFICO**, que en fecha 06 de abril 2017, en Sesión de Cabildo Extraordinaria No. 42, en el cuarto punto del Orden de Día

**El H. Cabildo del H. XV Ayuntamiento de Comondú BCS, Aprobó por unanimidad el siguiente acuerdo:**

**APROBACIÓN EN SU CASO DE LA PROPUESTA DE TERRENOS PARA PAGO DE ADEUDOS CON EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT);**

**"AUTORIZA OFRECER AL SAT COMO DACION POR EL PROCEDIMIENTO DE EMBARGO LAS SIGUIENTES PROPIEDADES DE ESTE AYUNTAMIENTO:**

- **FRACCIÓN DE LOTE 1, MANZANA 10, LOCALIDAD PUNTA BELCHER, B.C.S., SUPERFICIE 3-23-91.36 Has. CLAVE CATASTRAL 2-019-003-0011 VALOR ESTIMADO \$25,913,088.00**
- **FRACCIÓN DE LOTE 1, MANZANA 11, LOCALIDAD PUNTA BELCHER, B.C.S., SUPERFICIE 3-18-37.77 Has. CLAVE CATASTRAL 2-019-003-0010 VALOR ESTIMADO \$25,473,216.00**
- **FRACCIÓN DE LOTE 1, MANZANA 12, LOCALIDAD PUNTA BELCHER, B.C.S., SUPERFICIE 3-77-27.22 Has. CLAVE CATASTRAL 2-019-003-0010 VALOR ESTIMADO \$30,181,776.00**



XV AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ  
Secretaría General



## CERTIFICACION

- **FRACCIÓN DE LOTE 1, MANZANA 13, LOCALIDAD PUNTA BELCHER, B.C.S., SUPERFICIE 2-92-38.74 Has. CLAVE CATASTRAL 2-019-003-0013 VALOR ESTIMADO \$23,390,992.00**
- **FRACCIÓN DE LOTE 1, MANZANA 14, LOCALIDAD PUNTA BELCHER, B.C.S., SUPERFICIE 2-55-57.82 Has. CLAVE CATASTRAL 2-019-003-0014 VALOR ESTIMADO \$20,446,256.00**
- **FRACCIÓN DE LOTE 1, MANZANA 15, LOCALIDAD PUNTA BELCHER, B.C.S., SUPERFICIE 2-67-05.15 Has. CLAVE CATASTRAL 2-019-003-0015 VALOR ESTIMADO \$21,364,120.00**
- **FRACCIÓN DE LOTE 1, MANZANA 16, LOCALIDAD PUNTA BELCHER, B.C.S., SUPERFICIE 2-81-11.54 Has. . CLAVE CATASTRAL 2-019-003-0016 VALOR ESTIMADO \$22,489,232.00**
- **FRACCIÓN DE LOTE 1, MANZANA 17, LOCALIDAD PUNTA BELCHER, B.C.S., SUPERFICIE 3-15-49.09 Has. Has. CLAVE CATASTRAL 2-019-003-0017 VALOR ESTIMADO \$25,275,272.00**
- **FRACCIÓN DE LOTE: 1 MANZANA 18, , LOCALIDAD PUNTA BELCHER B.C.S. , SUPERFICIE 4-00-26.66 Has., CLAVE CATASTRAL 2-019-003-0018, VALOR ESTIMADO \$ 15'522,513.00**
- **FRACCIÓN DE LOTE: 1, MANZANA 19, LOCALIDAD PUNTA BELCHER, B.C.S., SUPERFICIE 2-57-80.73 Has, CLAVE CATASTRAL, 2-019-003-0019, VALOR ESTIMADO \$ 7'359,556.00**





**XV AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ**  
**Secretaría General**  
**CERTIFICACION**



- FRACCIÓN DE LOTE: 1, MANZANA 20, LOCALIDAD PUNTA BELCHER, B.C.S., SUPERFICIE, 8-27-76.89 Has CLAVE CATASTRAL 2-019-003-0020 VALOR ESTIMADO \$ 17'851,226.00
- FRACCIÓN DE LOTE 1, MANZANA 21, LOCALIDAD PUNTA BELCHER, B.C.S., SUPERFICIE 5-95-32.47.Has, CLAVE CATASTRAL 2-019-003-0021 VALOR ESTIMADO \$ 5'962,382.84
- FRACCIÓN DE LOTE 1, MANZANA 22, LOCALIDAD PUNTA BELCHER, B.C.S., SUPERFICIE 3-10-31.56 Has, CLAVE CATASTRAL 2-019-003-0022 VALOR ESTIMADO \$ 3'103,156.00
- FRACCIÓN DE LOTE 1, MANZANA 23, LOCALIDAD PUNTA BELCHER, B.C.S., SUPERFICIE 2-31-92.50 Has, CLAVE CATASTRAL 2-019-003-0023 VLOR ESTIMADO \$ 2'319,250.00
- FRACCIÓN DE LOTE 1, MANZANA 32, LOCALIDAD PUNTA BELCHER, B.C.S., SUPERFICIE 5-37-33.51Has, CLAVE CATASTRAL 2-019-003-0032 VALOR ESTIMADO \$ 10'512,275.00

TOTAL DE SUPERFICIE: 55-92-38.01 has

TOTAL DEL VALOR ESTIMADO \$ 257,161,310.84

ASI MISMO ACUERDA DESIGNAR A LA CIUDADANA LAURA ELENA CHACON CARDENAS, SINDICO MUNICIPAL, PARA REPRESENTAR LEGALMENTE AL AYUNTAMIENTO ANTE EL SAT, PARA EL OFRECIMIENTO DE ESTA PROPUESTA".



**XV AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ**

**Secretaría General**

**CERTIFICACION**



Se certifica la presente en virtud de la Constitución, Cacería del Municipio de Comondú, Estado de Baja California Sur, a los veintidós días del mes de Mayo del Dos Mil Dieciocho



**"SUFRAGIO EFECTIVO"  
EL SECRETARIO GENERAL**

**Ingeniero Trinidad Cota Acosta**  
AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ  
BAJA CALIFORNIA SUR  
SECRETARÍA GENERAL



# H. VIII AYUNTAMIENTO DE LORETO BAJA CALIFORNIA SUR

## SECRETARIA GENERAL



*"Mayo, Mes de los Trabajadores del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur"*

Quien suscribe **C. PROFESOR MANUEL SALVADOR TALAMANTES ROMERO**, en mi carácter de Secretario General Municipal del Honorable VIII AYUNTAMIENTO DE LORETO, B.C.S, en uso de las facultades y atribuciones que me confieren lo expresamente dispuesto por el artículo 121 fracción V de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur: para los efectos legales a que haya lugar, siendo las diez horas con diecinueve minutos del día siete de mayo del año dos mil dieciocho;

### CERTIFICO

Dando fe y constancia que en Centésima Cuarta Sesión Pública Ordinaria, celebrada por el Honorable Cabildo del VIII Ayuntamiento del Municipio de Loreto, Baja California Sur, en fecha 23 de marzo de 2018, respecto del Tercer y Cuarto punto de acuerdo respectivamente se aprobó lo siguiente:

### PUNTO DE ACUERDO

**TERCERO:** En votación económica por unanimidad de ocho (08) votos a favor, cero votos en contra y cero abstenciones, en base al Dictamen que emite la Comisión Edilicia de Estudios Legislativos y Reglamentarios, se expide el presente punto de acuerdo mediante el cual se aprueba abrogar el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Loreto, B.C.S., el cual fue aprobado por el H. V Ayuntamiento de Loreto, en sesión de Cabildo de fecha 14 de julio de dos mil cinco y publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, tomo XXXII, número 53, el 30 de septiembre de 2005.

**CUARTO:** En votación económica por unanimidad de ocho (08) votos a favor, cero votos en contra y cero abstenciones, en base al Dictamen que emite la Comisión Edilicia de Estudios Legislativos y Reglamentarios, se expide el presente punto de acuerdo mediante el cual se aprueba el proyecto de decreto que crea el REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

Atentamente

**PROFR. MANUEL SALVADOR TALAMANTES ROMERO**  
SECRETARIO GENERAL  
DEL H VIII AYUNTAMIENTO DE LORETO

H. VIII AYUNTAMIENTO DE LORETO  
BAJA CALIFORNIA SUR



SECRETARIA GENERAL

C.C.P. C.P. Julio César López Márquez, Auditor Superior  
Profra. Arely Arca Porcilla, Presidenta Municipal Del H VIII Ayuntamiento De Loreto  
Honorable Cabildo  
ARCHIVO

PALACIO MUNICIPAL, Calle Frd. I Madero, cf Salvatierra y Magdalena de Quino, colonia Centro,  
c.p. 23880, Municipio de Loreto, B.C.S., Tel(613) 1350332



DICTAMEN NUMERO: LORETO-VCCC-CEELR-MRAA-001-2018



**INTEGRANTES DEL CUERPO DE CABILDO  
DEL HORABLE VIII AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR.**

**PRESENTE S:**

La que suscribe C. María del Rosario Aguilar Arce, en mi carácter de Quinto Regidor y presidenta de la Comisión Edificia de Estudios Legislativos y Reglamentarios, en pleno uso y ejercicio de las facultades que me confieren según lo dispuesto por los artículos 28 fracción III, 51 fracción I Inciso B, 52, 60 fracción I, III, IV, VI y X, 62,63,64,66, fracción I inciso a), 69 y demás relativos vigentes y aplicables de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, tengo a bien presentar a la alta y distinguida consideración de este Ayuntamiento, el presente dictamen, que tiene por objeto se resuelva, lo relativo a la iniciativa formulada por la Presidenta Municipal de Loreto, Baja California Sur, la C. Profesora Arely Arce Peralta en Septuagésima Cuarta Sesión Ordinaria celebrada por el Honorable VIII Ayuntamiento de Loreto, en fecha once de julio de dos mil diecisiete, a efecto de que se autorice abrogar el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Loreto B.C.S., y en su lugar se expida el **REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR**, motivo por el cual se formulan los siguientes:

**ANTECEDENTES.**

**UNICO.-** Que en Sesión Ordinaria de Cabildo del Honorable VIII Ayuntamiento de Loreto, asentada bajo número de acta número 074 de fecha 11 de Julio del año 2017. Dada en el recinto oficial que ocupa la Sala de Cabildos Gobernador "José María Mata", sito en las instalaciones del palacio municipal. Se dio cuenta a esta Comisión Edificia de Estudios Legislativos y Reglamentarios con la iniciativa citada en el proemio presente del dictamen, la cual en texto y letra señala lo siguiente:

"En mi carácter de Presidenta Municipal del Honorable VIII Ayuntamiento de Loreto, en uso de las facultades que me confiere lo expreso por el artículo 53 fracción V de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, presento al este Honorable VIII Ayuntamiento de Loreto como órgano colegiado de cabildo, para su análisis, discusión y aprobación en su caso, la iniciativa de Proyecto de Decreto que crea el **REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR**.

Lo anterior en apego a la consideración de que son facultades y obligaciones de los ayuntamientos en materia de régimen de gobierno y régimen interior, aprobar los Bandos de Policía y Buen Gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la administración pública municipal, tal como lo dispone el artículo 51 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica de Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur".



DICTAMEN NUMERO: HCLTO-VOL-CELR-MRAA-001-2018



### EXPOSICION DE MOTIVOS:

**PRIMERO:** Que el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Loreto B.C.S., que actualmente rige la esfera administrativa de la administración pública municipal, fue aprobado por el H. V Ayuntamiento de Loreto, en Sesión de Cabildo de fecha 14 de Julio de dos mil cinco y publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, tomo XXXII, Número 53, el 30 de Septiembre de 2005.

**SEGUNDO:** Dicho Reglamento actualmente norma la vida interna y la estructura orgánica de la Administración de gobierno, integrada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a las que corresponde el desempeño de las funciones y la prestación de los servicios que son competencia del Ayuntamiento, así lo señala el dicho ordenamiento jurídico. Estando el mismo por demás obsoleto y en contradicción con las disposiciones de algunas leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables de manera funcional y atributiva a las diferentes dependencias y Entidades de la Administración Pública de nuestro Municipio.

**TERCERO:** La propuesta que hoy presento en primer término tiene como objeto establecer la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Loreto, de conformidad con las disposiciones que derivan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y de acuerdo con lo previsto en el Título IV de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

Así mismo de poder contar con un marco normativo que regule la función que corresponde al Presidente Municipal, como titular de la función ejecutiva en el orden de Gobierno Municipal de Loreto, Baja California Sur, organizando a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal a través de las cuales ejercita las facultades que a él corresponden.

Por lo que un modelo organizacional obeso, con demasiadas dependencias adscritas al Presidente Municipal dificulta la atención de cada uno de los retos y problemas de la gestión pública; limita el tiempo del Alcalde para atender solo lo urgente, y no también lo importante, ello, con motivo de pulverizar en diversos mandos la actividad municipal.

Particularizar también las responsabilidades municipales en tareas muy especializadas, en vez de transversalizar el uso de recursos humanos, institucionales financieros y materiales, lleva al dispendio de recursos y a la duplicidad de funciones.

Por lo anterior, el modelo de Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Loreto, Baja California Sur, que se presenta, se justifica en cuanto a su propuesta, contenido y fines en razón de lo siguiente:

- I. Es necesario contar con un marco jurídico, normativo, político e institucional que oriente las acciones del gobierno municipal, al igual rija la actividad y desempeño de la Administración Pública Municipal, que vaya acorde y en apago a las disposiciones vigentes aplicables de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 115 de Constitución Política de los Estados Unidos



DICTAMEN NUMERO: HCLTO-VCC-CEELR-MRAA-001-2018



Mexicanos, Título Octavo Capítulo X Artículo 154 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur y lo referente a lo expreso por el Capítulo Segundo de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur.

- II. La estructura organizacional actual fue creada en primera instancia a partir de la entrada en vigor del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Loreto B.C.S., el cual fue aprobado por el H. V Ayuntamiento de Loreto, en Sesión de Cabildo de fecha 14 de Julio de dos mil cinco y publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, tomo XXXII, Número 53, el 30 de Septiembre de 2005, y si bien este a la fecha sigue siendo la norma que actualmente rige la vida interna y la estructura orgánica de la Administración de gobierno.
- III. La propuesta que hoy se presenta es basada en las facultades específicas conferidas a este H. Ayuntamiento está la de emitir colegiadamente resoluciones normativas de observancia general que teniendo el carácter de generales, abstracto, impersonal, coercible y obligatorio, se dicten con vigencia transitoria, en atención a las necesidades inminentes de la administración pública municipal o de los particulares.

#### CONSIDERANDOS:

**PRIMERO:** Que esta Comisión edilicia de asuntos legislativos y reglamentarios es competente para dictaminar el presente asunto, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 60, 62,63,64,66, fracción I inciso O, 69 y demás relativos vigentes y aplicables de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur.

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los Estados adoptarán como régimen interior una forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular dentro de una decisión territorial y con su propia organización política como "El Municipio", mismo que cuenta con autonomía jurídica y patrimonial.

Asimismo, la Carta Magna dispone que cada Municipio sea gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado

**SEGUNDO:** Tal como lo dispone la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución política del Estado de Baja California Sur y la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, los ayuntamientos tienen facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.



**DICTAMEN NUMERO: HCU-TO-VIII-CERLU-MRAA-001-2018**



Por lo antes expuesto y debidamente fundado esta Comisión edilicia de Estudios Legislativos y Reglamentarios, ejercitando las facultades que le confieren según lo dispuesto por los artículos 28 fracción III, 51 fracción I inciso B, 52, 60 fracción I, III, IV, VI Y X, 62,63,64,66, fracción I inciso O, 69 y demás relativos vigentes y aplicables de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, somete a la consideración del Honorable Cuerpo Colegiado de Cabildo del VIII Ayuntamiento de Loreto B.C.S., los siguientes puntos concretos:

**ACUERDOS:**

**PRIMERO.-** Expedir punto de acuerdo mediante el cual se apruebe abrogar el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Loreto B.C.S., el cual fue aprobado por el H. V Ayuntamiento de Loreto, en Sesión de Cabildo de fecha 14 de Julio de dos mil cinco y publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, tomo XXXII, Número 53, el 30 de Septiembre de 2005.

**SEGUNDO:** Expedir punto de acuerdo mediante el cual se apruebe el proyecto de decreto que crea el **REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.**

**TERCERO:** Una vez aprobados los puntos de acuerdos que anteceden se instruya en la misma sesión de cabildo que tal efectos se celebre, al Secretario General Municipal solicitar su correspondiente Publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur. El cual surtirá efectos al día siguiente de su publicación.

**CUARTO.-** De igual manera notifíquese la presente resolución a la los titulares de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública municipal de Loreto Baja California Sur, para su conocimiento y debida aplicación.

Dado en la sala de juntas de la oficina de regidores del edificio del ayuntamiento en el municipio de Loreto estado de baja california sur, a los Veinte días del mes de Marzo del año dos mil dieciocho.

**ATENTAMENTE:**

  
 C. María del Rosario Aguiar Arce.  
 Quinto Regidor  
 Presidenta de la Comisión Edilicia  
 De Estudios Legislativos y Reglamentarios.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

LA C. PROFESORA ARELY ARCE PERALTA, PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DEL HONORABLE  
VIII AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LORETO, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

A SUS HABITANTES HACE SABER QUE:

El Honorable VIII Ayuntamiento Constitucional de Loreto Baja California Sur, en ejercicio de las facultades que le confieren los Artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 148 Fracción II la Constitución Política del Estado de Baja California Sur y con apego legal a lo dispuesto por los Artículos 1,2,51 Fracción I inciso B), 53 Fracción V y VI, 57 Fracción III, 121 Fracción V y XIII, 212, 213, 214, 215 y demás relativos aplicables de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur;

CONSIDERANDO:

**PRIMERO:** Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio libre. En correlación a este concepto el artículo 1 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, define al Municipio libre como la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y libre en la administración de su hacienda pública.

**SEGUNDO:** Que la Fracción I del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios serán gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine, de igual forma señala que la competencia que la Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado, reconocimiento que ha sido llevado a la legislación local al incluirse dicho principio en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur.

**TERCERO:** Que la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, faculta a los Municipios para emitir y aprobar disposiciones que organicen la administración pública municipal, así como para regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, situación que se reafirma en el artículo 51 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur.

**CUARTO:** Que la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, faculta a los ayuntamientos para organizar su funcionamiento y estructura, así como para llevar a cabo la regulación sustantiva y adjetiva de las materias de su competencia, a través de instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general como lo son





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

justamente los Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones de observancia general.

**QUINTO.** Que los Ayuntamientos tienen atribuciones para aprobar, de conformidad con las leyes en materia municipal, los bandos de policía, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones, servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, en los términos de los artículos 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 148 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.

**SEXTO:** Que dentro de la ordenanza municipal que se expide, encontraremos que todas las áreas dependientes de la Administración Pública Municipal, se sostienen en deberes para garantizar el cumplimiento de programas, proyectos y acciones de desarrollo social, cuyo objeto es elevar el desarrollo humano en el Municipio. Para brindar servicios de calidad, su actuación tiene como ejes transversales la modernización administrativa, el desarrollo e innovación tecnológica y la mejora continua, dirigidos a incrementar la eficacia y eficiencia del servicio público.

**SÉPTIMO:** Que se actualizan las funciones administrativas de este Ayuntamiento y complementan las tareas de rediseño, clasificando el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades administrativas a las dependencias u organismos que componen la Administración Pública Municipal, organizando las funciones administrativas para una óptima y mejor prestación de los servicios, atendiendo el interés público y el bienestar de la sociedad.

Por lo expuesto el Honorable Ayuntamiento de Loreto, en uso de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 148 Fracción II la Constitución Política del Estado de Baja California Sur y con apego legal a lo dispuesto por los Artículos 1, 2, 51 Fracción I inciso B), 53 Fracción V y VI, 57 Fracción III, 121 Fracción V y XIII, 212, 213, 214, 215 y demás relativos aplicables de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; y en base al dictamen que tuvo a bien presentar la Comisión Edilicia de Estudios Legislativos y Reglamentarios, el Honorable VIII Ayuntamiento de Loreto ha tenido a bien aprobar el Proyecto de Decreto que crea el siguiente ordenamiento Jurídico:



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR.

TITULO PRIMERO  
DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

CAPITULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Loreto, de conformidad con las disposiciones que derivan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y de acuerdo con lo previsto en el Título IV de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur y demás disposiciones legales; las cuales se podrán aplicar de manera supletoria a lo no previsto en el presente reglamento.

**Artículo 2.-** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todos los funcionarios, empleados, comisionados y los titulares de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública municipal, quienes además de las atribuciones que genérica y específicamente se enuncian en el presente Reglamento, ejercerán debida y oportunamente todas las que se deriven en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur y demás normas jurídicas aplicables en el Municipio de Loreto, Estado de Baja California Sur, así como las que se deriven de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del H. Ayuntamiento acordes al Plan de Desarrollo Municipal, teniendo por objeto:

- I. Dictar las normas básicas de la organización municipal en cuanto al funcionamiento del territorio, la población y el Gobierno Municipal;
- II. Identificar a las autoridades municipales y delimitar el ámbito de su competencia;
- III. Determinar las reglas esenciales de la organización y el ejercicio de la administración pública municipal, en estricta observancia a los derechos humanos;
- IV. Establecer las bases de la modalidad en la prestación de los servicios públicos municipales;
- V. Fijar las bases que permitan a los habitantes del municipio ser escuchados y participar en la toma de decisiones del Gobierno Municipal; así como, en la supervisión de la gestión pública; y
- VI. En general, constituir un marco jurídico-organizacional básico del municipio.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

**Artículo 3.-** Son autoridades responsables de aplicar el presente ordenamiento, de vigilar su observancia y cumplimiento, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los titulares de las dependencias y entidades, y demás servidores públicos municipales, en el ámbito de su respectiva competencia.

Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.

**Artículo 4.-** El Ayuntamiento de Loreto es el órgano de gobierno municipal facultado para acordar y resolver en todos los asuntos relativos de la administración pública del municipio, cuyo titular es El Presidente Municipal

**Artículo 5.-** La Administración Pública Municipal se organiza en centralizada y descentralizada, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur y en el presente Reglamento.

**Artículo 6.-** De conformidad con la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, el Ayuntamiento puede crear dependencias administrativas que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes, a excepción de las señaladas en referido ordenamiento jurídico. En todo caso, la justificación de la necesidad operativa para la creación de una dependencia administrativa debe sustentarse en los estudios correspondientes y acompañarse de los manuales de organización y procedimientos correspondientes.

Asimismo, el Ayuntamiento puede crear órganos administrativos descentralizados cuando el desarrollo económico y social lo haga necesario, los cuales le estarán jerárquicamente subordinados en los términos de este Reglamento y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia que se determine en cada caso, de conformidad con el Reglamento y Acuerdo de Creación respectivo.

**Artículo 7.-** La creación, estructura, organización y funcionamiento de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como de los órganos administrativos descentralizados, que se creen conforme a la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se regirán conforme a lo dispuesto en este Reglamento y acuerdo o disposición normativa que genere su creación.

Los organismos descentralizados, creados con anterioridad a la expedición de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur y este Reglamento, se regirán de acuerdo a su ley o decreto de creación. En caso de discrepancia, prevalecerán las normas establecidas en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal.

**Artículo 8.-** Para ser titular de las Dependencias de la Administración Pública Municipal se requiere, además de los requisitos señalados por la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, los siguientes:



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- III. Ser de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo;
- IV. No haber sido condenado por delito de carácter institucional;
- V. Contar preferentemente con estudios de licenciatura relacionados con el ramo de la administración pública correspondiente del cual ejercerá la titularidad;
- VI. No estar inhabilitado para ocupar algún empleo, cargo o comisión en el servicio público, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y los Municipios de Baja California Sur, y
- VII. En el caso del titular de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, este deberá cumplir con los requisitos que para los titulares de las corporaciones policíacas establecen las leyes de los sistemas federal y estatal de seguridad pública.

**Artículo 9.-** Los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, así como los de los organismos descentralizados, serán designados y removidos por acuerdo del Ayuntamiento, a propuesta que para tal efecto formule el Presidente Municipal.

**Artículo 10.-** Para efectos del presente Reglamento se define por:

**Ayuntamiento.-** Al órgano colegiado del Gobierno Municipal del H. Ayuntamiento de Loreto;

**Comisiones edilicias.-** Son órganos integrados por los miembros del Ayuntamiento, encargados de estudiar, examinar, acordar y dictaminar asuntos de su competencia;

**Dirección.-** Unidad administrativa auxiliar del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones;

**Plan de Desarrollo Municipal.-** Instrumento público rector del Gobierno Municipal de Loreto, Baja California Sur;

**Constitución Local:** La Constitución Política del Estado de Baja California Sur;

**Dependencias:** Las consideradas como tal en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur y el presente Reglamento,

**Entidades:** Los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos municipales considerados como tales en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal y el presente Reglamento;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

**Ley Orgánica Municipal:** La Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur;

**Municipio:** A la institución jurídica, política y social que se constituye para el logro de los intereses de la colectividad, con estatus constitucional de orden de gobierno y base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, dotada de autonomía en su régimen interior y con libertad para administrar su Hacienda conforme a los Reglamentos y las leyes vigentes; en específico Municipio de Loreto estado de Baja California Sur.

**Presidente Municipal:** Al representante político del Ayuntamiento y jefe administrativo del Gobierno Municipal, responsable de la ejecución de las decisiones y acuerdos emanados del Cabildo;

**Reglamento:** El presente Reglamento, y

**Unidades:** Los Organismos Descentralizados y demás Unidades referidos en el presente Reglamento.

**Artículo 11.-** El Ayuntamiento, para dar cumplimiento a sus funciones de planeación, legislación e inspección, podrá acordar la creación de Consejos y Comisiones, los cuales serán órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, que deberán coordinar sus acciones con las Dependencias que determinen el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal.

**Artículo 12.-** En ningún caso el Ayuntamiento, como cuerpo colegiado, podrá desempeñar las funciones del Presidente Municipal, ni éste por sí solo, las del H. Ayuntamiento.

**Artículo 13.-** El Secretario General del H. Ayuntamiento por acuerdo delegatorio del Presidente Municipal, deberá reunirse, por lo menos una vez al mes, con los titulares de las dependencias y entidades administrativas, a fin de que se puedan coordinar las resoluciones interinstitucionales, unificar criterios y evitar la duplicidad de funciones operativas.

**Artículo 14.-** A través de sus respectivas comisiones, los integrantes del H. Ayuntamiento vigilarán que los servidores públicos adscritos a las dependencias, entidades de la Administración Pública Municipal y los órganos auxiliares del mismo Ayuntamiento, cumplan con sus atribuciones que tengan conferidas, con el fin de erradicar de manera definitiva la corrupción.

Las comisiones edilicias podrán llamar a comparecer a los titulares de las dependencias y entidades Municipales a través del Secretario General del H. Ayuntamiento a efecto de que les informen, cuando así se requiera, sobre el Estado que guardan los asuntos de su competencia.

TÍTULO SEGUNDO  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

Capítulo Primero  
De la Integración de la Administración Pública Municipal.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR**



**REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.**

**Artículo 15.-** Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de las funciones propias de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliara, sin menoscabo de las demás especificadas en este Reglamento, de las siguientes Dependencias:

- I. Secretaría Particular;
- II. Secretaria Privada;
- III. Secretaria de General Municipal;
- IV. Secretaria de Desarrollo Social y económico;
- V. Tesorería Municipal;
- VI. Contraloría Interna Municipal;
- VII. Oficialía Mayor;
- VIII. Órganos Descentralizados;
- IX. Direcciones Generales;
- X. Direcciones;
- XI. Subdirecciones;
- XII. Departamentos;
- XIII. Unidades;
- XIV. Coordinaciones;
- XV. Auxiliares, y
- XVI. Las demás dependencias que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

En cuanto a las dependencias de la administración pública municipal dispuestas la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, específicamente el Registro Civil y Registro Público de la Propiedad y el Comercio. Mediante Decreto 2314 emitido por el Honorable Congreso del Estado de Baja California Sur, que adiciona la Fracción XXIX Bis, al artículo 79 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Baja California Sur, faculta al Gobernado Constitucional a ejercer a través de las dependencias del Ejecutivo, las atribuciones que señalan el código civil, el de comercio y demás leyes y reglamentos en



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

materia de Registro Civil, Registro Público de la Propiedad y de Comercio, y Control vehicular.

**Artículo 16.-** Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal se auxiliarán de los subdirectores, jefes de departamento, homólogos y equivalentes, y demás servidores públicos que conforme al presente reglamento y el presupuesto Municipal les sean autorizados.

**Artículo 17.-** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal conducirán sus actividades en forma programada con base en los objetivos, prioridades, programas estratégicos y políticas públicas contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

**Artículo 18.-** En base a la estructura orgánica los titulares a cargo de la Secretaría General Municipal, Secretaría Particular, Secretaría Privada, Tesorería Municipal, Oficialía Mayor, Contraloría Interna Municipal, Secretaría de Desarrollo Social y Económico, así como los Directores Generales dependerán directamente de la Presidencia Municipal, estando obligadas a coordinar sus actividades y proporcionar la información necesaria cuando el ejercicio de sus funciones así lo requiera.

**Artículo 19.-** De conformidad con la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, el Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento, podrá crear las Dependencias y Organismos Descentralizados que le estén subordinados directamente, así como las Direcciones y demás unidades administrativas necesarias para el despacho de los asuntos conferidos y la operación de los programas municipales, considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas, así como la capacidad administrativa y financiera del Municipio.

**Artículo 20.-** De conformidad con la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, el nombramiento de los titulares de las Dependencias que conformen la Administración Pública Municipal, así como de los organismos descentralizados, lo otorgará el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Su remoción se sujetará siguiendo el procedimiento y las formalidades que fueron necesarios para otorgar su nombramiento. Así mismo se deberá observar las disposiciones legales que resulten aplicables al caso en concreto.

**Artículo 21.-** El Presidente Municipal determinará las Dependencias que deberán coordinar sus acciones con la Federación y el Estado.

**Artículo 22.-** Los titulares de las Dependencias Municipales, Organismos Descentralizados y Subdelegaciones, estarán sujetos a las disposiciones siguientes:

- I. Tomarán posesión de su cargo y rendirán formalmente la Protesta de Ley,
- II. Vigilarán, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes Federales, Estatales y Municipales, así como los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- III. Garantizarán la pronta y eficaz atención de sus responsabilidades debiendo preservar el derecho de petición y audiencia de los particulares;
- IV. Conducirán sus actividades en forma programada y con base en los principios, políticas, prioridades y restricciones que establezca el Presidente Municipal y el Ayuntamiento;
- V. Deberán participar en la formulación de proyectos de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y demás normatividad relacionada con el ámbito de su competencia;
- VI. Podrán delegar cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que la Ley Orgánica Municipal u otros ordenamientos dispongan expresamente deban ser ejercidas por ellos;
- VII. Rendirán de manera trimestral al Presidente Municipal un informe detallado de las actividades desarrolladas en apego a las disposiciones contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal, al Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos anual que le corresponda a cada dependencia;
- VIII. Coordinarán entre sí sus actividades y proporcionarán con la oportunidad requerida la información necesaria, cuando el ejercicio de sus funciones así lo requiera;
- IX. Intervendrán en la resolución de cualquier controversia que surgiera en el ámbito de su competencia; y
- X. Las demás que por disposición expresa les confieran las leyes y reglamentos que involucren a su dependencia.

Capítulo II

De las Facultades Genéricas de las Dependencias.

Artículo 23.- Los titulares de las Dependencias a que se refiere este Reglamento tendrán las siguientes facultades genéricas:

- I. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Garantizar que la instrumentación y coordinación de los sistemas de programación, control de gestión y evaluación institucional del área a su cargo, se vinculen y sean congruentes con la planeación municipal;
- III. Disponer lo conducente para la elaboración de los planes, programas y presupuesto de su área y autorizarlos con su firma;





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- IV. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos y la realización de los programas de su competencia, e informarle de las actividades que realice la Dependencia, Unidad Administrativa, o Entidad;
- V. Designar, con el acuerdo del Presidente Municipal, a los titulares de las áreas a su cargo, y en general al personal de la misma, atendiendo a la normatividad aplicable y en apego al presupuesto correspondiente;
- VI. Desempeñar las funciones y comisiones que el Presidente Municipal le delegue o encomiende, debiéndole informar sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- VII. Participar en los Consejos, Comisiones y demás instancias públicas de consulta, según corresponda, así como representar al Municipio, previo acuerdo del Presidente Municipal, en órganos consultivos y directivos de instituciones, organismos y dependencias públicas y privadas, según sea el caso;
- VIII. Integrar y proporcionar la información de las áreas a su cargo, solicitada por las autoridades competentes;
- IX. Asesorar en las materias de su competencia al H. Ayuntamiento y al Presidente Municipal;
- X. Cumplir con la legislación de la materia y realizar acciones de supervisión, control y vigilancia, para garantizar que las unidades administrativas y oficinas a su cargo, se ajusten a la misma;
- XI. Poner en conocimiento de la Contraloría Interna Municipal las irregularidades que se detecten, a fin de que se realicen los procedimientos administrativos correspondientes;
- XII. Promover la difusión de las normas que rigen los ámbitos de su competencia, así como de los trámites que realiza la Dependencia o Entidad;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y acuerdos que sean señalados por delegación o le correspondan en suplencia;
- XIV. Expedir certificaciones cuando se requiera para el despacho de los asuntos de la Dependencia o Entidad, o cuando medie petición expresa;
- XV. Promover y dar seguimiento a las demandas jurisdiccionales que tengan por objeto la defensa de los intereses de la Dependencia; rendir los respectivos informes previos y justificativos en los juicios de amparo en que tenga carácter de autoridad responsable; y conocer y resolver los recursos administrativos que le sean interpuestos, cuando legalmente procedan;

Alfaro III



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- XVI. Elaborar los proyectos de manuales, lineamientos, circulares y demás documentos administrativos que se requieran y dictar las medidas necesarias para el desarrollo de los procesos y procedimientos a su cargo;
- XVII. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dependencia a su cargo, con sujeción a las políticas y normatividad aplicable en la materia;
- XVIII. Promover y aplicar, en coordinación con las dependencias competentes, los programas de profesionalización del personal, la modernización y simplificación de los servicios y procesos de las unidades bajo su responsabilidad;
- XIX. Participar, en el ámbito de su competencia, en las tareas de planeación del desarrollo; y
- XX. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos que competen a la Dependencia y las que determine el Presidente Municipal.

Las facultades que correspondan al titular de cada dependencia podrán ser delegadas a favor de sus inferiores jerárquicos, previo acuerdo por escrito con el Presidente Municipal.

**Artículo 24-** Las dependencias estarán obligadas a coordinar sus actividades y a proporcionarse información, datos y cooperación técnica entre sí, cuando el ejercicio de sus funciones así lo requiera. Lo anterior se hará por escrito y con la firma del titular de la Dependencia solicitante.

**Artículo 25.-** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, actuarán conforme a los programas que establezcan las directrices, políticas, prioridades y restricciones legales o reglamentarias aplicables, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en el Plan Municipal de Desarrollo, así como en los planes y programas que establezca el Honorable Ayuntamiento y en su caso el Presidente Municipal.

### TÍTULO TERCERO

#### Capítulo Primero De la Presidencia Municipal

**Artículo 26.-** El Presidente Municipal tiene la representación del Ayuntamiento que le otorga la Ley Orgánica del Gobierno Municipal y demás disposiciones legales aplicables, así como la función ejecutiva del municipio de acuerdo a las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el desempeño de las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal;
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos, planes y programas federales, estatales y municipales, así como los acuerdos y resoluciones que emita el Ayuntamiento;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- III. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes Federales y Estatales, con los otros Ayuntamientos del Estado, con otras Entidades Federativas, con organismos privados y con la ciudadanía en general;
- IV. Aplicar, a través del procedimiento administrativo correspondiente, las sanciones a los infractores de los reglamentos municipales, pudiendo delegar dicha facultad en los servidores públicos que estime conveniente;
- V. Convocar por conducto de la Secretaría General Municipal del H. Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes a los integrantes del H. Ayuntamiento, presidiendo y dirigiendo las mismas, teniendo en caso de empate, además de su voto individual, el voto de calidad;
- VI. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de Bando de Policía y Buen Gobierno y reglamentos, así como emitir los acuerdos, las circulares y demás disposiciones para regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, así como ordenar su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- VII. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos correspondientes a la Secretaría General, Secretaría Particular, Secretaria Privada, Tesorero Municipal, Contralor, Oficial Mayor y a los Titulares de las Dependencias, unidades y coordinaciones, así como los de los Subdelegados municipales;
- VIII. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuyo nombramiento, designación y remoción no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento y no estén determinadas de otro modo en las disposiciones legales que resulten aplicables;
- IX. Conocer, admitir y aceptar en su caso las renunciaciones voluntarias que tengan a bien formular los servidores públicos municipales titulares de las dependencias de la administración municipal, al cargo que le fuere conferido bajo nombramiento respectivo expedido;
- X. Proponer al Ayuntamiento, el número y composición de las diversas Comisiones y Consejos que deban constituirse;
- XI. Coadyuvar en la integración de las Subdelegaciones Municipales, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal;
- XII. Celebrar, a nombre y con autorización del Ayuntamiento, los convenios, contratos y demás actos jurídicos necesarios para el eficaz funcionamiento de la Administración Pública Municipal, en las condiciones y términos que establezcan las disposiciones legales o los acuerdos específicos que dicte el Ayuntamiento;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- XIII. Vigilar que los integrantes de las Subdelegaciones Municipales cumplan las funciones que se les han encargado, e informar de su estado al Ayuntamiento;
- XIV. Presentar anualmente al Ayuntamiento el proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos para su aprobación;
- XV. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto;
- XVI. Vigilar que el gasto municipal se realice conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- XVII. Ordenar que se desarrollen sistemas contables y administrativos que permitan un óptimo control de la ejecución del gasto público municipal;
- XVIII. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad de desarrollo urbano, medio ambiente y ecología, e imponer las sanciones por su incumplimiento, pudiendo delegar dicha facultad;
- XIX. Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento, la zonificación, y los planes de desarrollo urbano municipal y de los centros de población,
- XX. Proponer ante el Ayuntamiento, la creación y fusión de dependencias municipales;
- XXI. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes;
- XXII. Promover el desarrollo integral de la familia, procurando que cada uno de sus miembros logre un desarrollo pleno;
- XXIII. Ejercer las facultades de mando de los Cuerpos de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito, protección civil y bomberos Municipales, supervisando su desempeño, para la conservación del orden público, salvo las reservadas al Gobernador del Estado y al Ejecutivo Federal, de conformidad con las normas constitucionales;
- XXIV. Ejecutar las directrices señaladas por las autoridades estatales en materia de seguridad pública y tránsito municipal;
- XXV. Cuidar que la organización y desempeño de los Cuerpos de Seguridad Pública, Policía Preventiva y de Tránsito Municipal sean eficientes;
- XXVI. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento e informar a este sobre su cumplimiento;
- XXVII. Otorgar las concesiones o permisos sobre la prestación de los Servicios Públicos Municipales, en las condiciones, modalidades y términos aprobados por el Ayuntamiento;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGIAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- XXVIII. Ordenar la inspección y vigilancia de las empresas y medios de transporte locales que operen en el Municipio, con el objeto de asegurar debidamente los intereses del público usuario;
- XXIX. Mantener las relaciones con los diversos organismos cívicos y de colaboración municipal que existan en el Municipio, en los términos legalmente previstos;
- XXX. Visitar los diversos centros de población del Municipio, para conocer sus necesidades, proveer y gestionar su resolución;
- XXXI. Ejercer las atribuciones que le confieran las leyes Federales o Estatales;
- XXXII. Cooperar con las autoridades Federales y Estatales en la ejecución de normas, programas y actividades relativas a salud pública, prevención de seguridad civil, educación, población, trabajo, culto religioso y procesos electorales, en la forma y términos que establecen las leyes correspondientes;
- XXXIII. Resolver sobre las peticiones de los particulares en materia de permisos para el aprovechamiento de los bienes de dominio público municipal, cuyas autorizaciones tendrán siempre el carácter de temporales, revocables y nunca serán gratuitas;
- XXXIV. Convocar a los Titulares y demás funcionarios competentes de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública del Municipio, a reuniones según se trate de definir o evaluar;
- XXXV. Delegar, permanente o temporariamente, sus facultades en los casos determinados por las disposiciones legales aplicables;
- XXXVI. Representar al ayuntamiento y rendir, a su nombre, el informe anual sobre el estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas;
- XXXVII. Solicitar licencia al Ayuntamiento para ausentarse por más de quince días del Municipio;
- XXXVIII. Gestionar ante autoridades Federales, Estatales, Municipales e Internacionales, así como ante organismos o empresas del sector público o privado, apoyos y recursos para el mejor desarrollo social, económico y cultural del Municipio;
- XXXIX. Promover el permanente desarrollo y profesionalización de los servidores públicos; y
- XL. Las demás que le confiere la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, la Constitución Local, las Leyes, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones legales y administrativas.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

Artículo 27.- Para dar cumplimiento a sus facultades y obligaciones, el Presidente Municipal sin menoscabo de la debida subordinación de las demás dependencias y unidades administrativas, contará con el apoyo directo de una Secretaría Particular y una Secretaría Privada, así como de las siguientes Direcciones Municipales:

- I. Dirección de Difusión, Comunicación Social y Relaciones Públicas;
- II. Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal;
- III. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- IV. Dirección Técnica;
- V. Así mismo el Presidente Municipal ejercerá siempre el mando como Comandante Supremo del Honorable Cuerpo de Bomberos y Paramédicos del Municipio de Loreto B.C.S., o bien a través del miembro del ayuntamiento que tenga a bien asignar.

El Honorable Cuerpo de Bomberos y Paramédicos del Municipio se sujetará a un régimen semimilitarizado, que jerárquicamente estará integrado por un Comandante General, un subcomandante General, Jefes de Guardia y Bomberos y personal necesario para la prestación del servicio, que serán nombrados y removidos por el Presidente Municipal, debiendo observar las disposiciones legales aplicables en la materia.

El Honorable Cuerpo de Bomberos y Paramédicos del Municipio realizara las atribuciones y obligaciones que se establecen en el propio Reglamento Interno.

Capítulo Segundo  
De la Secretaría Particular

Artículo 28.- Son facultades y atribuciones de la Secretaría Particular las siguientes:

- I. Coadyuvar a la organización de actividades, eventos y giras del Ejecutivo Municipal;
- II. Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal;
- III. Recibir y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que se formulen por actos municipales y encauzar las que correspondan a otros niveles de gobierno;
- IV. Recibir y atender las solicitudes de audiencia de la ciudadanía;
- V. Coordinar las audiencias con los funcionarios para el despacho de los asuntos de su competencia;
- VI. Turnar, a quien corresponda, las representaciones oficiales cuando así lo determine el Presidente; y



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGIAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

VII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos o le instruya el Presidente y las que acuerde el Ayuntamiento.

**Capítulo Tercero**  
**De la Secretaría Privada**

**Artículo 29.-** La Secretaría Privada tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Despachar los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal;
- II. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;
- III. Organizar los Servicios personales de Presidencia Municipal;
- IV. Dar puntual seguimiento a los acuerdos y compromisos contraídos por el Presidente Municipal con la ciudadanía y otros entes públicos o privados a través del área correspondiente;
- V. Mantener una estrecha coordinación con los responsables de las diferentes áreas de responsabilidad del Ayuntamiento, a fin de propiciar una comunicación permanente que permita eficientar el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- VI. Asistirlo en todas y cada una de las actividades personales directas;
- VII. Acordar con el Secretario Particular la integración de la Agenda del Presidente municipal;
- VIII. Solicitar, por encargo del Secretario Particular, a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal informes, documentos y reportes que se estimen necesario para el apoyo de la Agenda del Presidente municipal;
- IX. Acordar con el Secretario Particular, la planeación, diseño, soporte y metodología de la Agenda del Presidente Municipal, así como la coordinación de los actores que intervienen en el desarrollo de la misma; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente o el Secretario Particular.

**Capítulo Cuarto**  
**De la Dirección de Difusión, Comunicación Social y Relaciones Públicas.**

**Artículo 30.-** A la Dirección de Relaciones Públicas le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Contribuir con una actitud positiva y de excelencia al establecimiento de políticas y acciones que permitan elevar la imagen integral del Ayuntamiento de Loreto, Baja California Sur, bajo los principios de respeto, colaboración y participación ciudadana, generando cambios



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

específicos en la conciencia, opinión, actitud y comportamiento hacia los integrantes del Ayuntamiento;

II. Cuidará y mantendrá las relaciones públicas de la institución con los diversos sectores de la comunidad y de otras instituciones públicas y privadas;

III. Elaborará el protocolo en los eventos que realice el Ayuntamiento, así como también atenderá a los visitantes distinguidos del municipio;

IV. Trabajará en coordinación para la planeación y recorrido previo de las giras de trabajo que realice el Presidente Municipal;

V. Aplicar las políticas que en materia de comunicación e información social, emita el Ayuntamiento;

VI. Diseñar, operar y evaluar el plan estratégico de información social del Ayuntamiento, que permita la eficiente vinculación de la población con el Gobierno Municipal;

VII. Establecer, en coordinación con el Presidente Municipal, los lineamientos de comunicación social de la Administración Pública Municipal;

VIII. Vincular a las Direcciones, y Dependencias municipales, con los diversos medios de comunicación, para mantener a estos informados de manera oportuna, veraz y objetiva, sobre las actividades que desarrolla el Gobierno Municipal, a fin de promover y fomentar la participación social;

IX. En coordinación con la Dirección de Informática y Sistemas, llevar a cabo la construcción, y actualización permanente de la Página Web del Municipio, Promover su utilización tanto para comunicarse con la sociedad como para informarla;

X. Coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con la comunicación y difusión de las acciones del Gobierno Municipal, ante los diversos medios de comunicación escrita y electrónica;

XI. Diseñar y difundir las campañas promocionales de los diversos servicios que proporciona el Gobierno Municipal, con el apoyo de los medios de comunicación disponibles;

XII. Elaborar boletines y folletos informativos de las actividades realizadas por el Gobierno Municipal;

XIII. Coordinar la edición, programación y difusión del quehacer público en radio y televisión, respetando las restricciones que al efecto determine la legislación electoral y la de la materia;





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- XIV. Promover la armonía en las relaciones entre el Gobierno Municipal y los distintos sectores sociales, así como, con las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, que mantengan relaciones con el Ayuntamiento y con la estructura de la Administración Pública Municipal, a través de la difusión de información oportuna que sea de interés a las mismas;
- XV. Rendir la información que le sea requerida por el Presidente Municipal, sobre el ejercicio de sus atribuciones;
- XVI. Elaborar, Diseñar, operar y mantener actualizada la Gaceta Oficial Municipal, relativa a todos los acuerdos tomados por el ayuntamiento que sean de interés público;
- XVII. Elaborar análisis de la opinión pública y la síntesis informativa, con el propósito de mantener informados a los servidores públicos municipales sobre los asuntos públicos y los temas de interés de la ciudadanía;
- XVIII. Asistir al Presidente en eventos, conferencias de prensa, entrevistas de periódicos y programas televisivos o radiofónicos;
- XIX. Coadyuvar en la organización de los actos oficiales y protocolarios en los cuales participe el Presidente Municipal;
- XX. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento el manual de organización y de funcionamiento de la Propia Dirección, y emitir las medidas necesarias para el desarrollo de sus actividades, y
- XXI. Las demás que le señale expresamente el Presidente Municipal, las Leyes, Reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

**Capítulo Quinto**

**De la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal,**

**Artículo 31.-** Son facultades de la Dirección de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal las siguientes:

- I. Formular su propio reglamento y el Proyecto de Programa de Seguridad Pública Municipal en Coordinación con la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos; y someterlos a la consideración del Honorable Ayuntamiento;
- II. Garantizar el cumplimiento de los bandos, reglamentos y demás disposiciones administrativas vigentes y aplicables en la materia, dentro del municipio;
- III. Mantener la seguridad y el orden público en el municipio en apego al Bando de Policía y Buen Gobierno;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- IV. Realizar la división del territorio municipal por regiones, zonas y cuadrantes para los fines de la operatividad;
- V. Coordinar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Programa Municipal de Seguridad Pública Municipal y los programas de la Secretaría de Seguridad Pública;
- VI. Formular lineamientos que regulen y orienten los programas y acciones de seguridad pública en el municipio, a efecto de prevenir, y en su caso impedir, la comisión de actos ilícitos o faltas administrativas que afecten la salud, seguridad e integridad de las personas, daños a bienes públicos o privados, y, en general, la violación de las disposiciones reglamentarias;
- VII. Realizar estudios y proyectos de las causas de la incidencia delictiva, a fin de que la programación, implementación y evaluación de las acciones en materia de seguridad pública, se sustenten en información adecuada;
- VIII. Diseñar, proponer y supervisar la aplicación de las políticas tendientes a elevar la eficacia en la prestación del servicio de seguridad pública;
- IX. Promover la celebración de convenios con las diversas autoridades o instituciones educativas para establecer un programa de servicio social a favor de la educación vial;
- X. Realizar estudios de la percepción de los ciudadanos sobre la calidad del servicio de seguridad pública;
- XI. Promover, en coordinación con la Secretaría General Municipal, la realización de convenios de coordinación, generales y específicos, con las dependencias estatales y federales, conforme a lo establecido por la Ley y este Reglamento;
- XII. Aplicar las políticas, lineamientos y acciones de su competencia, previstos en los convenios de coordinación suscritos por el Municipio, el Estado y la Federación en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XIII. Promover la participación de la ciudadanía en la planeación y evaluación de los programas de Seguridad Pública;
- XIV. Proponer, al Presidente Municipal, en coordinación con protección civil municipal, programas de educación preventiva en seguridad pública, desastres naturales, incendios, riesgos industriales, reglamentación municipal preventiva, transporte y vialidades;
- XV. Vigilar que el personal adscrito a la Dirección actúe con estricto respeto a los Derechos Humanos;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- XVI. Conducir las relaciones del Ayuntamiento en materia de seguridad pública con dependencias públicas y entidades privadas de carácter local, nacional e internacional;
- XVII. Coordinar los programas de formación, instrucción, capacitación, adiestramiento y especialización de los cuerpos de seguridad pública municipal;
- XVIII. Realizar en los términos de ley, la detención de presuntos infractores o delincuentes en flagrancia, que realicen conductas sancionadas como infracciones o delitos en los reglamentos municipales o en la legislación penal, así como poner a disposición los bienes muebles que se hayan asegurado o que estén bajo su custodia, con estricto cumplimiento de los términos constitucionales y legalmente establecidos;
- XIX. Implementar mecanismos expeditos para atender las denuncias y quejas de los particulares con relación al ejercicio de sus atribuciones o por posibles actos ilícitos de su personal, procediendo según corresponda contra el responsable, de conformidad con lo dispuesto en este reglamento y demás normatividad aplicable;
- XX. Proponer al Presidente Municipal, las personas que deban ser los titulares de las dependencias a su cargo;
- XXI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en su archivo; y
- XXII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Presidente Municipal.

Artículo 32.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal se auxiliará de las siguientes áreas:

- I. Subdirección Operativa;
- II. Subdirección Administrativa;
- III. Subdirección de Transporte y movilidad Municipal; y
- IV. Además, contará con Médicos Legistas, una área Jurídica, las áreas y el personal que se requieran para satisfacer las necesidades del servicio y que autorice el Ayuntamiento, para el despacho de las atribuciones conferidas.

**Sección I**  
**La Subdirección Operativa.**

Artículo 33.- A la Subdirección operativa le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

I. Mantener la seguridad y el orden público, prevenir la comisión de delitos, proteger a las personas, sus propiedades y sus derechos;

II. Vigilar la correcta observancia de las normas relativas al Bando de Policía y Gobierno;

III. Planear, programar, organizar y dirigir las acciones preventivas de vigilancia y seguridad tendientes a cumplir con los ordenamientos legales vigentes;

IV. Vigilar que las acciones preventivas se lleven a cabo respetando los derechos humanos de la población y observando los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;

V. Coordinar, controlar y evaluar los programas permanentes, especiales y emergentes de seguridad pública del Municipio;

VI. Participar con las demás dependencias federales y estatales en la realización de operativos de vigilancia y seguridad de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en los convenios celebrados por el Ayuntamiento;

VII. Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas, en los casos previstos por la ley;

VIII. Proporcionar el auxilio necesario a la población en caso de siniestro, bajo la coordinación de Protección Civil;

IX. Participar en las campañas de prevención dirigidas a la ciudadanía, que organice la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, y

X. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, y las que le encomienden el Director General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal y el Presidente Municipal.

**Artículo 34.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Subdirección operativa se auxiliará de manera directa de un Área de tránsito y Seguridad Municipal, a quien le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Tránsito Terrestre del Estado de Baja California Sur y demás disposiciones legales de la materia;

II. Fomentar la participación ciudadana en el diseño, aprobación, ejecución y evaluación de planes y programas de Tránsito Municipal;

III. Dirigir, controlar, orientar y auxiliar el tránsito de conductores de vehículos y peatones que hagan uso de la vía pública;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

IV. Coordinar la creación de brigadas de educación vial entre los padres de familia de los diversos planteles educativos del municipio;

V. Vigilar el tránsito vehicular en el Municipio bajo el mando del Director General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal y del Subdirector Operativo;

VI. Vigilar la correcta observancia de las normas relativas a la Ley de Tránsito Terrestre del Estado y demás ordenamientos legales correspondientes a su competencia;

VII. Planear, programar, organizar y dirigir las acciones relativas a la educación vial;

VIII. Dirigir, controlar, orientar y auxiliar el tránsito de conductores de vehículos y peatones que hagan uso de la vía pública, y

IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables así como las que le encomiendan el Subdirector Operativo, el Director General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal y el Presidente Municipal.

**Artículo 35.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, a su vez el Área de Tránsito y Seguridad se auxiliará de manera directa de un Departamento de Educación Vial y el Departamento de Peritaje y Vialidad.

**Artículo 36.-** Al Departamento de Educación Vial le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

i. Instrumentar con señalamientos el tránsito de vehículos y peatones en el municipio;

ii. Participar en la innovación y avances tecnológicos, que permitan un mejor ejercicio de sus funciones;

iii. Inducir la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y los jóvenes escolares;

IV. Promover el concurso de la población del municipio para facilitar el tránsito vehicular;

V. Alentar la participación ciudadana que permita la adecuada capacitación de los conductores de vehículos;

VI. Difundir mediante campañas, seminarios y juntas de trabajo, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial;

VII. Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito, y



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR

REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.



VIII. Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables así como las que le encomiendan el Presidente Municipal, el Director General Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal y el titular del área de Tránsito, y su superior jerárquico inmediato.

**Artículo 37.-** Al Departamento de Peritaje y Vialidad le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar los servicios de Seguridad Vial y Tránsito Municipal con el Área de Tránsito y Seguridad Municipal;
- II. Prestar el servicio público de tránsito en las vías públicas, aplicando las disposiciones reglamentarias correspondientes;
- III. Establecer las medidas necesarias para garantizar la seguridad vial en el municipio, así como la prevención en la comisión de delitos y de faltas a los ordenamientos administrativos;
- IV. Dirigir, organizar, integrar y controlar los recursos humanos, materiales y las funciones para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento en materia de Tránsito municipal;
- V. Diseñar en coordinación con el Subdirector Operativo el Plan de circulación de los vehículos para el descongestionamiento vial;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos y acciones operativas sobre vialidad a fin de controlar y evitar el congestionamiento vehicular y su incidencia en horas y lugares críticos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de lo que se señale en el capítulo de sanciones el Reglamento en materia de Tránsito Municipal, en caso de que los conductores incurran en faltas señaladas en el mismo;
- VIII. Instrumentar acciones para prevenir los accidentes viales;
- IX. Instrumentar acciones necesarias para formalizar y agilizar el tráfico en caso de accidentes o coaliciones que como consecuencia lo entorpezcan, así como asistir a los lesionados;
- X. Proponer los estudios técnicos para la modificación de rutas, itinerario, horarios, frecuencias, tarifas y territorios de operación para el servicio público en general;
- XI. Planificar el tránsito en el Municipio; y



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL,  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

XII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y que en el ámbito de su competencia le delegue el Presidente Municipal, el Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y/o su superior jerárquico inmediato.

**Sección II**  
**De la Subdirección Administrativa.**

**Artículo 38.-** A la Subdirección Administrativa le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Llevar el control y dar el mantenimiento necesario a los recursos materiales de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal;
- II. Hacer un reporte diario de los movimientos financieros de la Dirección General Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- III. Elaborar planes y programas que le sean solicitados por el Director;
- IV. Recibir los citatorios y notificaciones que competan a la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, así mismo remitir la contestación a las autoridades administrativas o judiciales;
- V. Elaborar el informe de las novedades ocurridas diariamente y para remitirlas al alcalde municipal;
- VI. Verificar que a las unidades se les realice el servicio correspondiente a cargo del área de parque vehicular y Realizar la requisición;
- VII. Llevar el control de los reportes, informes, listas de personal, así como dar seguimiento a la documentación asignada a la dirección de seguridad pública supervisado por sus superiores jerárquicos; y
- VIII. Las demás que le sean instruidas por el presidente municipal, el director general de seguridad pública y tránsito municipal.

**Sección III**  
**De la Subdirección Transporte y Movilidad Municipal**

**Artículo 39.-** A la Subdirección Municipal del Transporte y Movilidad le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Revisar las unidades destinadas al transporte público, que prestan el servicio en el municipio;
- II. Llevar un padrón de todos los vehículos de transporte público que prestan ese servicio en el municipio;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- III. Resguardar las actas y anexos del consejo municipal de transporte;
- IV. Conocer de las solicitudes de permisos o autorizaciones para servicio particular de transporte, dentro del ámbito de su competencia;
- V. En coordinación con la dirección de transporte estatal o de manera independiente llevar a cabo la inspección, supervisión y verificación del servicio público de transporte, dentro del ámbito de su competencia;
- VI. Opinar y/o presentar estudios sobre las solicitudes de servicio público de transporte terrestre, relativas a: modificación de horarios, modificación de tarifas, diseño de rutas de transporte urbano y colectivo, y en su caso de transporte de persona<sup>l</sup>, que requiera la población;
- VII. Intervenir en la formulación y aplicación de programas económicos y sociales de transporte de pasajeros, tendientes a mejorar las condiciones del servicio tales como seguridad, higiene, comodidad y modernidad;
- VIII. Opinar sobre las condiciones físicas en las que se prestará el servicio público y particular de transporte terrestre, en la modalidad de pasaje, en específico modelo de las unidades automotrices, comodidad, seguridad e higiene;
- IX. Autorizar la traslación de dominio de los permisos y/o autorizaciones a que aluden el punto cuatro; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores y aquellas que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia.

**Capítulo Sexto**  
**De la Dirección General del Sistema DIF Municipal.**

**Artículo 40.-** Del Sistema DIF del Municipio de Loreto, sus objetivos son:

- I. Instrumentar eficazmente los programas de asistencia social que promueva el desarrollo integral de la familia y combatir así las causas y efectos de vulnerabilidad, en coordinación con el sistema DIF Estatal;
- II. Promover, en todo el territorio municipal, la asistencia social y brindar los servicios necesarios y/o recurrentes para la protección y el desarrollo integral de las personas que, por alguna situación de vulnerabilidad social, se encuentran en riesgo, en situación de abandono o de maltrato, promoviendo o favoreciendo su acceso a los satisfactores básicos, a la igualdad social y al ejercicio pleno de sus derechos, y en particular facilitándoles su integración social y económica, mediante proyectos de autogestión;





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

III. Transformarse en la instancia municipal receptora de las demandas de asistencia social de la ciudadanía; y

IV. Los demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o lo instruya el Presidente Municipal.

Artículo 41.- De conformidad a la Ley sobre Asistencia Social de B.C.S., el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, es el organismo rector de la Asistencia Social, así como de todas aquellas acciones que, en esta materia, realicen tanto las Instituciones Públicas como las Privadas.

De tal forma, y con base en la referida ley, en los valores, misión y objetivos de Sistema DIF del Municipio de Loreto, las principales funciones, atribuciones y competencia son:

- I. Promover y otorgar servicios de Asistencia Social a la población;
- II. Apoyar integralmente el desarrollo de la familia y de la comunidad;
- III. Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo, a los sujetos de la Asistencia Social;
- IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez y juventud loreтана;
- V. Coordinar, a nivel municipal, las funciones relacionadas con la beneficencia pública y la asistencia privada, así como proponer programas de asistencia social que contribuyan al uso eficiente de los bienes que lo componen;
- VI. Fomentar, apoyar, coordinar y evaluar las actividades que lleven a cabo las instituciones de asistencia o asociaciones civiles y de todo tipo de entidades privadas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias municipales;
- VII. Operar establecimientos de Asistencia Social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y de personas en condiciones de vulnerabilidad;
- VIII. Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la Asistencia Social en condiciones de calidad y calidez;
- IX. Brindar servicios de asistencia jurídica a la mujer y los niños, así como favorecer la integración de la familia;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- X. Impulsar o promover la participación o integración de la mujer en las actividades productivas del Municipio;
- XI. Apoyar y gestionar recursos, programas y fondos gubernamentales y privados, tendientes a impulsar la formulación de proyectos de inversión con enfoque de género para la mujer de escasos recursos;
- XII. Coordinar y evaluar las acciones y servicios respecto de la asistencia social;
- XIII. Fomentar y apoyar los proyectos de autogestión que ayuden a las familias o personas en condiciones de vulnerabilidad;
- XIV. Trabajar coordinadamente con los sistemas "DIF" Estatal y Nacional, así como con otras instituciones que le sean afines en sus propósitos de beneficio social; y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 42.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección General del Sistema DIF se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento de Sistemas Alimentarios y Nutrición;
- II. Departamento de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia;
- III. Departamento de Atención Ciudadana;
- IV. Departamento del Centro de Atención al Desarrollo Infantil;
- V. Departamento del Centro de Asistencia Social de la Casa Hogar Esperanza de Loreto;
- VI. Departamento Unidad Básica de Rehabilitación, y
- VII. Las demás áreas administrativas y servidores públicos que requiera y autorice el Ayuntamiento para el despacho de las atribuciones conferidas.

**Sección I**  
**Del Departamento de Sistemas Alimentarios y Nutrición.**

Artículo 43.- El Departamento de Sistemas Alimentarios y Nutrición tendrá bajo su cargo las siguientes funciones:

- I. Establecer de acuerdo con la Dirección General y en apego a la normatividad las políticas en materia alimentaria y de desarrollo comunitario;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- II. Coordinar estudios o investigaciones para la detección, registro y diagnóstico de población vulnerable sujeta a la aplicación de programas de asistencia alimentaria y desarrollo comunitario;
- III. Identificar comunidades indígenas, rurales y urbanas en condiciones de vulnerabilidad extrema para su atención integral, considerando sus usos y costumbres;
- IV. Aplicar los índices y criterios para la identificación y calificación de beneficiarios de apoyos alimentarios y acciones de desarrollo comunitario e integrar los padrones de beneficiarios correspondientes;
- V. Promover la organización social y comunitaria para impulsar programas de asistencia social en su ámbito de competencia;
- VI. Coordinar con los diferentes sectores, en el ámbito de la asistencia social, acciones de atención y ayuda a personas en condiciones de emergencia derivados de casos de desastre o emergencia;
- VII. Intervenir en el diseño de modelos de atención de carácter integral orientados a la asistencia alimentaria y desarrollo comunitario e instrumentar su aplicación;
- VIII. En coordinación con el Sistema DIF Estatal proporcionar la capacitación que requieran los promotores de las localidades en que operen los programas de asistencia alimentaria;
- IX. Coordinar la selección de los beneficiarios niñas y niños en edad preescolar y escolar, mujeres embarazadas o lactando, registro de personas de grupos vulnerables a beneficiar;
- X. Coordinar la realización de los análisis técnicos de aportes nutricionales y calóricos para garantizar la calidad de los productos y la efectividad de los programas alimentarios a cargo del Sistema DIF Municipal;
- XI. Programar, Supervisar y asesorar las adquisiciones de los insumos alimentarios para todos los programas;
- XII. Vigilar la debida aplicación de los recursos federales y estatales en los programas de asistencia social alimentaria y desarrollo comunitario a los que se encuentren destinados; y
- XIII. Las demás que sean designadas por el Director General del Sistema DIF Municipal de acuerdo a la naturaleza de sus funciones;

Sección II

Del Departamento de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR

REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.



Artículo 44.- Corresponde al Departamento de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los servicios de atención y asesoría jurídica, psicológica y social a víctimas y agresores de la violencia intrafamiliar, a través del personal especializado;
- II. Elaborar proyectos para actividades tendientes a mejorar las funciones que se desempeñan en la Procuraduría;
- III. Coordinar en talleres y/o capacitaciones con diversas temáticas en colaboración con las diversas instituciones públicas y privadas que así lo soliciten;
- IV. Realizar juntas interdisciplinarias y de supervisión con los Centros de Asistencia para menores dependientes del DIF Municipal;
- V. Brindar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, ancianos, mujeres y discapacitados sin recursos en los trámites y procedimientos relacionados a estos;
- VI. Canalizar quejas, denuncias o informes con relación a quienes ejerzan la Patria potestad, la tutela, curatela, guarda y custodia de menores; llevando a cabo las acciones legales que procedan;
- VII. Proponer programas inherentes a la atención y protección de los menores;
- VIII. Intervenir de manera directa en reportes y denuncias anónimas que toda persona conozca y advierta de acciones y omisiones de maltrato, abandono, negligencia, abuso y en general de cualquier agresión que sufran los menores de edad, adultos mayores, mujeres y población vulnerable;
- IX. Promover ante las autoridades del Registro Civil la regularización de parejas y el registro de nacimiento de menores;
- X. Determinar en los casos urgentes y de manera provisional el ingreso de menores, mujeres y adultos mayores sujetos de asistencia social a las casas asistenciales públicas y privadas, como medida de protección y asistencia;
- XI. Evaluar, en coordinación con los centros de asistencia del Sistema, los egresos de menores albergados y el traslado a una institución como albergue permanente;
- XII. Establecer, de acuerdo a las directrices y lineamientos y en apego a la legislación aplicable, las políticas en materia de asistencia jurídica;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- XIII. Promover la orientación psicológica a los menores, ascendientes o tutores que han sido sujetos a cualquier conducta de acción o omisión, buscando en la medida de lo posible reintegrarlos emocionalmente a la familia;
- XIV. Coordinar conferencias, talleres, cursos sobre las diversas temáticas relacionadas con la familia y los menores;
- XV. Rendir informe de las actividades realizadas periódicamente;
- XVI. Intervenir como gestora del bienestar social, procurando conciliar los intereses y a mejorar las relaciones entre los miembros de la familia, con el objetivo de promover su integración armónica dentro de la comunidad; y
- XVII. Las demás que le sean conferidas por el Director General del Sistema DIF Municipal y le otorguen las diversas disposiciones legales de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Sección III  
Del Departamento de Atención Ciudadana.

Artículo 46.- Corresponde al Departamento atención ciudadana, además de las facultades genéricas, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Atender, gestionar y dar seguimiento a la demanda social del Municipio o, en su caso, canalizar los asuntos a otras instancias según su ámbito de competencia;
- II. Coordinar al equipo de recepción de la ciudadanía para brindar atención personalizada a quienes acuden al Ayuntamiento a realizar algún trámite;
- III. Mantener una estrecha comunicación con las diversas dependencias para el seguimiento puntual de los trámites solicitados por la ciudadanía;
- IV. Llevar un registro puntual de los asuntos recibidos por cada dependencia y su posible fecha de resolución;
- V. Llevar un control diario de la recepción de peticiones, quejas y sugerencias, así como turnar las mismas al área correspondiente para continuar con su debido trámite;
- VI. Establecer una estrecha comunicación con los diferentes grupos sociales y privados, a efecto de formular programas de inversión en materia de desarrollo social y regional;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- VII. Promover los proyectos orientados a fortalecer al desarrollo comunitario, a través de programas de colaboración municipal, que incidan en la solución de problemas comunes mediante talleres de planeación comunitaria;
- VIII. Elaborar estudios socioeconómicos sobre las solicitudes de apoyos que realicen los habitantes del municipio, en ejercicio del derecho de petición, para que se les proporcionen apoyos económicos y/o en especie aplicados de acuerdo a las necesidades diversas del solicitante, a efecto de estar en aptitud de conceder o no los que la ley permita;
- IX. Organizar a los habitantes de colonias y comunidades del municipio, para efectos de fijar su participación en los beneficios comunitarios;
- X. Convocar a la sociedad a participar activamente en las diferentes actividades que organiza el gobierno municipal en beneficio de las comunidades y colonias para su bienestar social;
- XI. Establecer enlaces de comunicación con los ayuntamientos, dependencias y organismos descentralizados de gobierno del estado, así como con organismos de la sociedad civil;
- XII. Hacer entrega de apoyos económicos y en especie a personas de escasos recursos económicos o grupos marginados;
- XIII. Proponer y supervisar actos públicos del presidente municipal, así como de los titulares de las áreas de la presidencia; y
- XIV. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y el presidente municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

**Sección IV**

**Del Departamento del Centro de Atención al Desarrollo Infantil.**

**Artículo 46.-** El Centro de Atención al Desarrollo Infantil originalmente llamado Guardería, tiene como objetivo cuidar y proteger a los hijos de las madres trabajadoras durante su jornada laboral, siendo una institución municipal que proporciona básicamente educación y asistencia a los niños.

El Centro de Atención al Desarrollo Infantil, como institución educativa asistencial enfocada a la atención del niño durante sus primeros años de vida, requiere de una organización con cualidades muy específicas relacionadas íntimamente con las necesidades y características de niño, brindando a su vez el servicio médico, Psicológico, Pedagógico, nutricional, de Trabajo Social y servicios generales.

**Artículo 47.-** El Centro de Atención al Desarrollo Infantil tendrá bajo su cargo las siguientes funciones:



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR

REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.



- I. Formular su propio manual de operación interna de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Sistema de DIF Estatal, Secretaría de Salud, la Ley de Asistencia Social, la Ley de los derechos de los niños y demás ordenamientos legales aplicables en la materia; sometiéndolos a la consideración Honorable Ayuntamiento para su aprobación;
- II. Difundir, aplicar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos del Sistema DIF Estatal y Municipal, Oficialía Mayor y Secretaría de Salud;
- III. Recibir y controlar materiales, bienes, servicios y alimentos;
- IV. Aprobar expedientes y autorizar inscripción de niños;
- V. Supervisar la realización de las entrevistas de las áreas médica, psicología, trabajo social, nutrición y pedagógica, así como recibir expediente integrado del niño para su valoración y aprobación;
- VI. Asignar en coordinación con trabajo social la cuota mensual a cubrir el padre de familia basado en una tabulación asignada por la Dirección General del Sistema DIF y la tesorería municipal, en base a la realización de un estudio socioeconómico;
- VII. Convocar y presidir reuniones con madres de familia;
- VIII. Concentrar, elaborar y rendir informes mensuales ante la Dirección General del Sistema DIF Municipal;
- IX. Atender a las madres y padres de familia de acuerdo a los lineamientos establecidos por CADI, Dirección de General del Sistema DIF Municipal y Estatal, debiendo canalizar el proceso cuando así lo requiera;
- X. Promover el desarrollo integral de las familias y habitantes más desprotegidos;
- XI. Coordinar al personal asignado al CADI;
- XII. Supervisar los procesos internos del CADI, y
- XIII. Las demás que le sean conferidas por el Director General del Sistema DIF Municipal, el Presidente Municipal y le otorguen las diversas disposiciones legales de acuerdo a la naturaleza de sus funciones

Sección V  
Del Departamento de la Casa Hogar

Artículo 48.- Del departamento de la casa Hogar además de las establecidas el reglamento interior de casa hogar esperanza del municipio de Loreto B.C.S., ejecutará las siguientes funciones:



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- I. Dirigir, supervisar, planear y coordinar las actividades de atención a los Menores, programar y organizar las actividades del personal su cargo;
- II. Dirigir y coordinar cada una de las actividades a desarrollar en la institución;
- III. En coordinación con el Consejo Interdisciplinario tomar decisiones al interior de la casa, respecto de los Menores albergados;
- IV. Decidir en previo acuerdo con el Consejo Interdisciplinario, sobre el ingreso o egreso de un Menor, cuando se considere que pone en riesgo a los niños albergados en la Casa, haciendo la propuesta a la Procuradora;
- V. Supervisar la realización de las compras necesarias para la alimentación de los Menores según sus necesidades;
- VI. En los casos que el Menor a internar presente alteraciones de salud física o psíquica se canalizará de ser posible a la institución adecuada para su debida atención;
- VII. Supervisar que todos los Menores albergados, obtengan los servicios necesarios de acuerdo a su problemática, llevando un seguimiento individual en todo lo que refiere a su aspecto nutricional, educativo, psicológico, familiar, médico, jurídico, de capacitación, vestido, etc.; asimismo, de proveer el material necesario para la higiene de los Menores;
- VIII. Coordinar con el personal las actividades diarias a desarrollar con los Menores;
- IX. Planear los roles de vacaciones de los empleados que por su antigüedad requieren de las mismas y notificar dicho rol a la Oficialía Mayor y al Director de Recursos Humanos del ayuntamiento;
- X. Entregar a la Dirección General las requisiciones de material de oficina y de limpieza;
- XI. Llevar a cabo reuniones periódicas con el personal de apoyo de valoración médica, psicológica, pedagógica, legal etc., de los menores albergados en la casa hogar;
- XII. Formar parte del Consejo Técnico de Adopciones, en calidad de Consejero;
- XIII. Con la participación de las Áreas Jurídica, Psicología y Asistencia Educativa, fijar indicadores de evaluación del desempeño en los que se contengan datos de Menores que egresan, Menores que ingresan, Menores de estancia temporal, Menores de estancia larga o permanente, total de casos tramitados ante diversas autoridades o instancias, total de casos de resolución interna, control de salidas de los Menores, ya sea de actividades recreativas, Menores que reciben o no visitas de familiares, total de visitas por parte de la institución a los familiares, Menores que reciben tratamientos médicos permanentemente, Menores que llevan





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

a cabo actividades recreativas entre total de Menores albergados, Menores que realizan actividades deportivas, Menores que reciben atención; y

- XIV. Las demás que le asigne la Dirección del DIF, la Procuradora de acuerdo a sus atribuciones y el Consejo Interdisciplinario y aquellas que le otorguen las diversas disposiciones legales de acuerdo a la naturaleza de sus funciones

**Sección VI**  
**De la Unidad Básica de Rehabilitación.**

**Artículo 49.-** Son objetivos y Funciones de la Unidad Básica de Rehabilitación las siguientes:

- I. Formular su propio manual de operación interna de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Sistema de DIF Estatal, Secretaría de Salud y demás ordenamientos legales aplicables en la materia; así mismo someterlos a la consideración Honorable Ayuntamiento para su aprobación;
- II. Asegurarse de que todos los esfuerzos realizados dentro de la unidad estén encaminados a la total o parcial rehabilitación de los pacientes de la unidad, así mismo supervisar y corregir cualquier desviación de este objetivo;
- III. Proporcionar o solicitar aquellos elementos necesarios para lograr el objetivo inicial de esta unidad;
- IV. Verificar que los usuarios se atiendan con calidad y calidez por todo el equipo multidisciplinario, ajustándose a su horario de consulta o terapia;
- V. Enviar en forma mensual los reportes de pacientes atendidos en consulta externa y terapias a la Dirección General del Sistema DIF Municipal;
- VI. Realizar las gestiones necesarias para proporcionar el mantenimiento que requiera la unidad, así como el material;
- VII. Promover la capacitación y actualización del personal;
- VIII. Apoyar las Acciones de Educación para la Salud, que se realicen dentro o fuera de la UBR;
- IX. Informar de manera trimestral de las actividades realizadas;
- X. Llevar un registro de quejas y sugerencias en coordinación con la Contraloría Municipal;
- XI. Definir y dar seguimiento a las acciones necesarias para lograr la total o parcial rehabilitación de los pacientes atendidos dentro de la unidad con apoyo de los terapeutas;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR

REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.



- XII. Realizar la pre-valoración escrita para conocer si los casos corresponden o no para ingresar a la unidad;
- XIII. Abrir expedientes a cada uno de los usuarios atendidos por la unidad,
- XIV. Valorar a los usuarios con discapacidad para el diagnóstico, pronóstico y plan de tratamiento a seguir para cada caso y entregar copia al paciente,
- XV. Vigilar que el tratamiento prescrito de terapias se esté llevando a cabo de acuerdo a las indicaciones;
- XVI. Dar seguimiento a los pacientes que se traten con programas de atención en casa;
- XVII. Proporcionar terapia rehabilitadora al paciente de acuerdo a las indicaciones prescritas por el médico,
- XVIII. Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento así como dar un buen uso tanto a las instalaciones como al equipo;
- XIX. Realizar el reporte diario de actividades desarrolladas, un reporte por cada auxiliar o terapeuta;
- XX. Realizar un expediente clínico, a todo el paciente que contendrá el historial completo, las notas médicas, de terapia física y las de algún otro recurso humano que intervenga en su atención;
- XXI. Todos los pacientes tratados en las unidades básicas de rehabilitación deberán tener consulta de primera vez e indicaciones de terapia;
- XXII. Proporcionar la orientación necesaria a pacientes y familiares para su atención, y
- XXIII. Las demás que le asigne la Dirección General del Sistema DIF Municipal.

Capítulo Séptimo  
De la Dirección Técnica.

Artículo 50.- Se constituye La Dirección Técnica como una unidad administrativa de la propia presidencia municipal, debiendo ejercer las siguientes funciones:

- I. Brindar Asesoría y gestión técnica como apoyo en el despacho de los asuntos de la Presidencia Municipal y la Secretaría General;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- ii. Proponer al Presidente, a través de la Secretaría General del Ayuntamiento, proyectos de iniciativas de reglamentos o de cualquier otro ordenamiento jurídico municipal; a efecto de cumplir con el mejoramiento continuo de la administración pública municipal;
- iii. Brindar Asesoría y gestión técnica en contratos y/o convenios que celebre el Presidente;
- iv. Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público, que deban ser considerados por el Presidente, en reuniones de Gabinete;
- v. Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas del municipio;
- vi. Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y seguimiento de los programas y planes de trabajo del Ayuntamiento;
- vii. Desempeñar y atender las actividades y comisiones que le encomiende el presidente municipal;
- viii. Proponer e implementar la logística de las actividades que resulten necesarias en los eventos en los que participe el Presidente Municipal;
- ix. Proponer estrategias y acciones para atender asuntos de orden económico social y político del Municipio, y
- x. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le encomiende el Presidente Municipal.

TÍTULO CUARTO  
De la Sindicatura

CAPÍTULO ÚNICO  
Del Síndico

**Artículo 51.-** El Síndico es el encargado de representar legalmente al Ayuntamiento y a las dependencias municipales, en todo acto jurídico en los que sean parte, en los procedimientos judiciales, jurisdiccionales, penales, en la celebración de contratos y cualquier tipo de convenios en los que el Municipio sea parte, en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, así como procurar y defender los intereses del municipio.

**Artículo 52.-** Tal como lo dispone la Ley Orgánica del Gobierno del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, Para el desempeño de las actividades encomendadas al Síndico, contará con asesoría profesional tanto en las áreas jurídicas como contables.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

TÍTULO QUINTO

Capítulo Único  
De la Secretaría General Municipal

**Artículo 53.-** Tal como lo refiere la Ley Orgánica del Gobierno Municipal, a la Secretaría General Municipal le compete dar fe de los actos y resoluciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, así como del resguardo y concentración de toda la documentación oficial que emane del propio ayuntamiento.

Esta instancia estará a cargo de un Secretario General, a quien le corresponde, además de las facultades que expresamente le confiere la Ley Orgánica del Gobierno Municipal, las atribuciones siguientes:

- I. Preparar y coordinar las sesiones del Ayuntamiento, teniendo bajo su resguardo los libros de actas y sus apéndices;
- II. Llevar el control, archivo y seguimiento de los asuntos encargados a las comisiones edilicias;
- III. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y levantar las actas correspondientes;
- IV. Compilar leyes, decretos, reglamentos, boletines oficiales del municipio y del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;
- V. Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal los actos jurídicos que tengan por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento o de la Administración Pública Municipal;
- VI. Fungir como fedatario de los actos que emanen únicamente del municipio, debiendo expedir las certificaciones y constancias que legalmente procedan, así como las que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- VII. Representar al Presidente Municipal en actos cívicos, en sus ausencias;
- VIII. Coordinarse con los Ciudadanos Regidores para la atención de los asuntos que competen a sus comisiones;
- IX. Mantener permanentemente actualizado el Archivo General del Ayuntamiento, así como el Archivo Histórico del Municipio; administrarlos y organizar su consulta y preservación;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

X. Expedir en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica del Gobierno Municipal, previo acuerdo del ayuntamiento los nombramientos de los titulares de las dependencias administrativas municipales;

XI. Mandar publicar los ordenamientos legales, reglamentarios y disposiciones de carácter general que determine el Ayuntamiento;

XII. Contribuir a la actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, en términos de la legislación aplicable;

XIII. Intervenir y apoyar en la elaboración de los Bandos, Reglamentos y las disposiciones de carácter general;

XIV. Intervenir y apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;

XV. Auxiliar al Presidente Municipal en la formulación de su informe anual de actividades;

XVI. Elaborar su Programa Operativo Anual;

XVII. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;

XVIII. Ser el enlace con las distintas instancias Federales, Estatales y Municipales para coadyuvar en los asuntos relacionados con el Ayuntamiento, y

XIX. Las demás atribuciones que le confieran las Leyes, el Bando de Policía y Buen Gobierno, los reglamentos, acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, en cualesquiera materias de su competencia.

**Artículo 54.-** Para dar cumplimiento a sus facultades y obligaciones, el Titular de la Secretaría General contará con el apoyo directo de un Asesor Jurídico y de Vinculación de Asuntos del Cabildo, así como de las siguientes Direcciones Municipales:

- I. Dirección del Archivo General Municipal e Histórico;
- II. Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos;
- III. Unidad Municipal de Protección Civil;
- IV. Dirección de Acción Social, Cívica y Cultural;
- V. Dirección Municipal del Deporte y Recreación;
- VI. Dirección de Turismo Municipal;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

VII. Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento;

VIII. De la Unidad de Transparencia;

IX. Subdelegaciones, y

X. Las áreas administrativas y servidores públicos que requiera y autorice el Ayuntamiento para el despacho de las atribuciones conferidas.

**Artículo 55.- Al Asesor Jurídico y de Vinculación de Asuntos del Cabildo le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:**

I. Asistir al Secretario en los asuntos que le sean encomendados por el cabildo;

II. Remitir a las Comisiones, Regidores y Dependencias de la Administración Pública Municipal, los asuntos relativos al Cabildo, para su seguimiento y ejecución;

III. Coordinar la organización y cuidar el cumplimiento del protocolo de las sesiones de Cabildo;

IV. Asistir a las sesiones de las comisiones en las que haya de discutirse dictámenes para su presentación ante el Cabildo;

V. Elaborar proyectos de dictámenes de las comisiones;

VI. Emitir, coordinadamente con el Director Municipal de Asuntos Jurídicos, opiniones jurídicas sobre propuestas de acuerdo que le soliciten los Regidores o las Comisiones;

VII. Elaborar proyectos de acuerdos de Cabildo;

VIII. Compilar, resguardar y administrar los documentos en que se contengan los acuerdos aprobados por el Cabildo; y

IX. Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables y las que le asigne el Presidente Municipal y el Secretario General Municipal.

**Sección I**

**Dirección del Archivo General Municipal e Histórico.**

**Artículo 56.-** El Archivo General Municipal es un órgano del Ayuntamiento de Loreto dependiente de la Secretaría General, que tendrá bajo su responsabilidad la recepción, conservación y preservación de los archivos puestos a su cuidado por el gobierno del Municipio, así como proporcionar los servicios relativos a su consulta y traspaso documental. Siendo también un órgano de concentración destinado a definir la políticas de control, clasificación, depuración y selección documental.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGIAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

De igual manera es el receptor de la documentación que se genera como resultado de la gestión municipal. Teniendo a su cargo el rescate, la guarda, organización, reservación, conservación preventiva, restauración, conducción, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio archivístico municipal, comprendiendo en éste a todos los acervos, fondos, series, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido o sean producidos y acumulados por sus dependencias, apegándose a la normatividad de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

**Artículo 57.-** El Archivo General Municipal está conformado por dos fondos documentales, el de Concentración y el Histórico. El primero resguardará y organizará en inventarios los documentos que se generen por el Ayuntamiento para servicio de las dependencias. El segundo tendrá como funciones recibir, clasificar, depurar y conservar los documentos de valor histórico que se reciban del Archivo de Concentración.

**Artículo 58.-** Corresponde al Titular de la Dirección del Archivo General Municipal e Histórico desempeñar las facultades y obligaciones siguientes:

I. Fungir como instancia Municipal para la conservación y consulta de la documentación generada y acumulada por el Municipio, así como de la que en el futuro el Ayuntamiento produzca;

II. Recibir la documentación de las dependencias con su respectivo orden: inventariada, conservarla en buen estado, resguardadas en carpetas y cajas archivísticas y con una protección preventiva mediante fumigación;

III. Verificar y registrar si la documentación recibida se encuentra en buenas condiciones; y notificar si los expedientes pueden ser restaurados o darse de baja definitiva;

IV. Asesorar y orientar a las dependencias del Ayuntamiento, respecto a la organización y el funcionamiento de sus propios archivos, y proporcionar información sobre los avances en la materia;

V. Dictaminar sobre el destino final de la documentación generada por las dependencias del Municipio, una vez prescrita su utilidad administrativa, fiscal y legal, conservando la que tenga valor histórico;

VI. Organizar, inventariar y catalogar los fondos y las series documentales históricas que integran sus acervos;

VII. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario General del Ayuntamiento los proyectos de programas y presupuesto de los archivos, acordando con él las políticas generales de operación;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.



VIII. Formular los dictámenes y opiniones que le sean solicitados por las dependencias del Municipio, así como informar periódicamente sobre el estado que guardan los archivos al Secretario General del Ayuntamiento;

IX. Autorizar o denegar, según mandamiento legal, la reproducción de documentos en custodia, así como las copias certificadas que de éstos se expidan;

X. Al cumplirse el plazo de reserva de los documentos, iniciar el proceso de baja para pasar a ser parte del acervo histórico; y

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales que sean aplicables en la materia.

**Sección II**

**De la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos.**

**Artículo 59.-** A la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y revisar, previa su aprobación, los contratos o convenios que acuerde celebrar el Ayuntamiento;

II. Sustanciar los recursos administrativos promovidos ante las autoridades municipales, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal, y demás disposiciones legales aplicables;

III. Asesorar y brindar apoyo técnico y jurídico al Síndico Municipal, coordinándose con él para la procuración y defensa de los intereses y derechos del Municipio en juicios, así como en la substanciación de los recursos administrativos de su competencia;

IV. Coordinar y conjugar las acciones que en materia legal y reglamentaria se realizan en las diferentes áreas de las Dependencias;

V. Fungir como abogado, con el personal a su cargo, del Ayuntamiento y a las autoridades municipales, en todos los juicios y procedimientos administrativos en que, por razón de su cargo, sean parte;

VI. Intervenir en los juicios administrativos, promovidos en contra de los actos de las autoridades municipales, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal;

VII. Intervenir en los juicios laborales en que sea parte el Gobierno Municipal, en coordinación con la Oficialía Mayor; así como coadyuvar en el levantamiento de actas administrativas;

VIII. Coadyuvar en los procesos de regularización de los bienes inmuebles que estén en posesión del Ayuntamiento, o que por cualquier título tenga a su servicio;





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- IX. Efectuar los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad de los bienes del Municipio, en coordinación con las autoridades correspondientes;
- X. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la regularización de la tenencia de la tierra en el Municipio, en coordinación con las dependencias correspondientes;
- XI. Establecer y desarrollar programas de orientación jurídica gratuita a la comunidad y asesorar jurídicamente a las personas habitantes del municipio de escasos recursos económicos, previa solicitud y estudio socioeconómico;
- XII. Dar respuesta a los informes solicitados por las autoridades Estatales o Municipales de Derechos Humanos, por presuntas violaciones cometidas por servidores públicos municipales;
- XIII. Acordar directamente con el Presidente Municipal o el Secretario General, los asuntos que le sean encomendados;
- XIV. Estudiar y analizar las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación municipal, para la elaboración de anteproyectos de iniciativas y propuestas normativas, para el mejoramiento de la Administración Pública Municipal;
- XV. Actualizar a las Dependencias y Entidades en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos, reglamentos y demás normas jurídicas que guarden relación con las funciones que realizan;
- XVI. Rendir la información que le sea requerida por el Presidente Municipal, sobre el ejercicio de sus atribuciones;
- XVII. Elaborar y someter a la aprobación del Presidente Municipal los manuales de organización y de funcionamiento de su Dirección y emitir las medidas necesarias para el desarrollo de sus actividades;
- XVIII. Brindar consulta legal al Cabildo, Presidente y en general, a todas las dependencias del Municipio cuando así lo requieran para el mejor desempeño de sus actividades; y
- XIX. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario General, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

**Sección III**  
**De la Unidad Municipal de Protección Civil.**

Artículo 60.- A la Unidad Municipal de Protección Civil le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- I. Elaborar y presentar para su aprobación, al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, el anteproyecto del Programa Municipal de Protección Civil, así como sus subprogramas, planes y programas especiales;
- II. Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, vigilar su existencia y coordinar su manejo;
- III. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- IV. Establecer y operar los centros de acopio de recursos y abastecimiento, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
- V. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de Protección Civil, asimismo, coadyuvar en la promoción de la cultura de Protección Civil, promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
- VI. Identificar los riesgos y altos riesgos que se presenten en el Municipio, integrando el Atlas correspondiente, así como la elaboración de los mapas de riesgo;
- VII. Promover la integración de las unidades internas de Protección Civil en las dependencias y organismo de la administración pública Municipal, Estatal y de la Federal, cuando estas estén establecidas en el Municipio;
- VIII. Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, sea en empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas de respuesta y promover su participación en las acciones de Protección Civil;
- IX. En coordinación con la dirección Estatal, validar y coordinar las acciones de los grupos voluntarios en el Municipio;
- X. Establecer el subsistema de información de cobertura Municipal en la materia, el cual deberá contar con mapas de riesgos y archivos históricos sobre emergencias y desastres ocurridos en el Municipio;
- XI. En caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil y al Secretario Ejecutivo;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- XII. Fomentar la participación de los medios de comunicación masivos electrónicos o escritos, a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión;
- XIII. Coordinar con las autoridades Estatales y Federales y proponer acciones o instrumentos así como con instituciones y grupos voluntarios para prevenir y controlar riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres, de manera eficiente y oportuna;
- XIV. Ejercer inspección, control y vigilancia de los establecimientos con las siguientes características: a) Edificios departamentales de hasta cuatro unidades de vivienda; b) Internados o casas de asistencia, que sirvan como habitación colectiva para un número no mayor a veinte personas; c) Oficinas y servicios públicos de la Administración Pública Municipal; d) Terrenos para estacionamientos de servicios; e) Jardines de Niños, Guarderías, Dispensarios, Consultorios y Capillas de Velación; f) Lienzos charros, circo o ferias eventuales; g) Actividades o establecimientos que tengan menos de mil quinientos metros cuadrados de construcción; h) Instalación de electricidad y alumbrado público; i) Drenajes hidráulicos, pluviales y de aguas residuales; j) Equipamientos urbanos, puentes peatonales, paraderos y señalamientos; k) Anuncios panorámicos; y l) Edificaciones para almacenamiento, distribución o expendio de hidrocarburos y/o otros materiales peligrosos, así como las instalaciones para estos fines;
- XV. Determinar la existencia de riesgos en los establecimientos, así como dictar las medidas para evitarlos o extinguirlos;
- XVI. Señalar las medidas de seguridad necesarias o imponer las sanciones correspondientes conforme al presente Reglamento; y
- XVII. Las demás que le confieran el Presidente Municipal, la Ley, el presente Reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que se determinen por acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal de Protección Civil.

Sección IV

De la Dirección de Acción Social, Cívica y Cultural.

Artículo 61.- La Dirección de Acción Social, Cívica y Cultural Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover la realización de las actividades sociales, educativas, culturales y económicas, tanto en el área urbana como rural del municipio;
- II. Fomentar, coordinar y organizar las actividades educativas, así como las de desarrollo económico y social;
- III. Coadyuvar en la organización de reuniones de análisis y trabajos de competencia municipal;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGlamento ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- IV. Coordinarse con diversos organismos federales, estatales o privados, en labores de tipo promocional que se realicen en el municipio;
- V. Mantener relaciones de coordinación y comunicación con clubes de servicios, colegios de profesionales y técnicos, organizaciones cívicas, culturales, de salud y económicas de competencia municipal;
- VI. Promoverá la presentación y difusión de las tradiciones y costumbres del municipio, fomentando y estimulando en todo momento los valores regionales de la diversas manifestaciones artísticas;
- VII. Promoverá y realizara festivales populares, de música feria de libros, conferencias y reuniones de trabajo sobre temas académicos y culturales;
- VIII. Atender y dar seguimiento a los acuerdos de las comisiones de promoción que se integren, y
- IX. Las demás que expresamente le fijen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 62.- La Dirección de Acción Social, cívica y cultural para su eficaz desempeño, contará con los siguientes departamentos.

- I. Departamento de Bibliotecas;
- II. Departamento de la Casa de la Cultura;
- III. Las demás áreas administrativas y servidores públicos que requiera y autorice el Ayuntamiento para el despacho de las atribuciones conferidas.

**Del Departamento de Bibliotecas**

Artículo 63.- El Departamento Bibliotecas, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar con la educación formal, estableciendo sistemas prácticos que permitan difusión, en coordinación con las demás instituciones que tengan objetivos similares;
- II. Promover y coadyuvar para que los educandos de todos los niveles, asistan de manera regular a clases y fortalezcan su vocación por la educación;
- III. Coordinarse de manera permanente con las instituciones de carácter privado y de los diferentes niveles de gobierno, que participen en campañas de alfabetización y regularización educativa para niños, jóvenes y adultos, así como para combatir la deserción escolar,



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGlamento ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- IV. Contribuir para el mejoramiento de los servicios educativos, en todos los rengiones que demande la sociedad municipal, sin interferir de manera directa con instituciones públicas encargadas de ello, pero sí en el nivel de promoción, gestoría y ejecución, cuando sea necesario;
- V. Fomentar y promover la realización de actividades culturales, individualmente como institución, o en coordinación con instituciones de objetivos similares,
- VI. Fomentar las actividades y programas que exalten el espíritu cívico, así como los sentimientos de arraigo y pertenencia que les permitan a la sociedad incorporarse a las tareas positivas y constructivas que requiera su municipio;
- VII. Promover, fomentar y realizar investigaciones de índole histórica, geográfica o artística de relevancia, que tomen parte sustantiva de las diversas comunidades,
- VIII. Fomentar y fortalecer las expresiones culturales de los pueblos y comunidades, los valores, usos y costumbres de carácter general en nuestro municipio, así como promover la instalación de bibliotecas públicas en zonas urbanas y rurales,
- IX. Fomentar, preservar y difundir el patrimonio o integrar en coordinación con el Secretario General Municipal, el Archivo Histórico del Municipio,
- X. Fomentar la participación de la ciudadanía en la realización de planes y proyectos que ella misma acuerde sobre la temática que corresponda a la Dirección de Acción Social, para su realización individual o en coordinación con el Ayuntamiento u otras instituciones;
- XI. Fomentar y promover la participación social en planes y programas convocados por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal, en actividades que involucre la temática correspondiente a la Dirección de Acción Social, y
- XII. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Cabildo, o que expresamente lo confiera el Presidente Municipal.

Del Departamento de la Casa de la Cultura

**Artículo 64.-** La Casa de la Cultura es una institución en la cual se imparten Talleres de Danza Folclórica infantil y juvenil, piano, guitarra, lectura, charrería, dibujo, pintura y música regional.

**Artículo 65.-** La Casa de la Cultura será un espacio principalmente para el impulso de las bellas artes, participando en el rescate, exhibición, difusión, conservación y transmisión del patrimonio cultural del Municipio de Loreto, así como en la presentación de muestras culturales internas y externas al municipio. Realizando actividades y eventos que persigan fines culturales y artísticos y aquellos que permitan elevar el nivel cultural de la comunidad.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

**Artículo 66.-** La Casa de la Cultura estará a cargo de un Jefe del Departamento designado por el Presidente Municipal, conforme a las disposiciones legales del presente reglamento.

**Artículo 67.-** Corresponde al Jefe del Departamento el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Llevar registro y control de asistencias e inasistencias del personal que labora en la Casa de la Cultura y enviar reporte correspondiente a la Oficialía Mayor del Municipio;
- II. Supervisar el desempeño de los talleres encomendados a los instructores artísticos de acuerdo a su área, conforme a las especificaciones del presente;
- III. Captación de alumnos a la Casa de la Cultura;
- IV. Inscripción de alumnos a la Casa de la Cultura;
- V. Resguardar el Archivo de la Documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- VI. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dependencia;
- VII. Atención a visitantes a la Casa de la Cultura;
- VIII. Apoyar en la organización de eventos culturales y ferias;
- IX. Promover la edición de textos de Historia y Cultura Regional;
- X. Tramitar la requisición de los artículos necesarios en las diversas áreas (oficina, aseo y mantenimiento);
- XI. Cumplir y hacer cumplir la parte que a su dependencia le corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo; y
- XII. Las demás que de manera expresa le fijen las leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

**Sección V**  
**De la Dirección del Deporte y Recreación.**

**Artículo 68.-** A la Dirección del Deporte y Recreación le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Facilitar la práctica deportiva a todos los ciudadanos, como generadora de su calidad de vida;
- II. Formular el Programa Deportivo Anual, así como coordinar y evaluar su ejecución;
- III. Promover, estimular y fomentar el desarrollo de la cultura física y deporte;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGlamento ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- IV. Integrar y vigilar la actualización periódica del Registro Municipal de Cultura Física y Deporte, el cual tendrá la finalidad de generar una base de datos que proporcione la información detallada de la situación del deporte, en el Municipio;
- V. Identificar las necesidades públicas municipales en materia de deporte y recreación y crear los medios para satisfacerlas;
- VI. Organizar y coordinar las actividades deportivas en los fraccionamientos, colonias, barrios, zonas y subdelegaciones, a través de las asociaciones de vecinos, con el fin de fomentar y desarrollar el deporte;
- VII. Formular y ejecutar políticas públicas, que fomenten actividades físicas y deportivas destinadas a las personas con discapacidad;
- VIII. Programar, promover, coordinar y evaluar todas las actividades deportivas que en el Municipio se ejecuten;
- IX. Ejecutar los convenios de coordinación que en materia deportiva celebre el Ayuntamiento con el Gobierno Federal y Estatal;
- X. Registrar todas las ligas, clubes y organismos deportivos que funcionen en el Municipio, fijando las condiciones para dicho registro;
- XI. Mantener actualizado el padrón de ligas, clubes y organismos deportivos que existan en el Municipio, para realizar y promover su participación en las actividades deportivas en el Municipio;
- XII. Coordinar el funcionamiento y gestionar la conservación de las unidades, estadios, gimnasios, canchas y demás instalaciones deportivas del Municipio; así como promover la construcción de nuevas instalaciones;
- XIII. Promover, fomentar y coordinar el deporte de aficionados, en todas las ramas y categorías, dentro del Municipio;
- XIV. Organizar y controlar las competencias y torneos que se realicen en el Municipio;
- XV. Promover la participación de los deportistas del Municipio en los eventos deportivos estatales, nacionales e internacionales, manteniendo una coordinación permanente con las autoridades estatales del ramo;
- XVI. Administrar y mantener en buen estado las instalaciones deportivas del Municipio y vigilar el buen funcionamiento de los centros deportivos, y



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGlamento ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

XVII. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas sobre la materia, reglamentos, y acuerdos del Ayuntamiento o le encomiende el Presidente Municipal en el ámbito de su competencia.

**Artículo 69.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección del Deporte y recreación contará con las siguientes áreas;

- I. Departamento del Área operativa;
- II. Departamento de Administración de Instalaciones Deportivas;
- III. Coordinación Deportiva; y
- IV. Las demás áreas administrativas y servidores públicos que requiera y autorice el Ayuntamiento para el despacho de las atribuciones conferidas.

**Del Departamento del Área operativa**

**Artículo 70.-** Son facultades del Departamento del Área operativa las siguientes:

- I. Colaborar con la Dirección en la organización del deporte;
- II. Supervisar la realización óptima de los eventos deportivos;
- III. Mantener comunicación con ligas y clubes;
- IV. Inspeccionar y evaluar la infraestructura deportiva;
- V. Respalda la organización de los equipos que representen al municipio en competencias oficiales;
- VI. Promover cursos de capacitación para entrenadores y deportistas;
- VII. Apoyar a la dirección en la planeación, programación, organización, supervisión, evaluación y realización de proyectos de la Dirección de Deporte;
- VIII. Propiciar la participación adecuada de las unidades deportivas para lograr el desarrollo de las acciones en forma coordinada y eficiente;
- IX. Visitar a las diversas unidades deportivas para cerciorarse de la eficiencia de los servicios, así como informar al director acerca de las irregularidades que se observen;





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

X. Intervenir en la resolución de problemas de orden interior y tomar provisionalmente medidas de urgencia, según lo amerite, a reserva de informar en cada caso al director para los fines a que diera lugar, y

XI. Las demás que le otorgue el Director o le confieran otras disposiciones aplicables

**Del Departamento de Administración de Instalaciones Deportivas.**

Artículo 71.- El Departamento de Administración de Instalaciones Deportivas le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Administrar las funciones de las instalaciones deportivas;
- II. En coordinación con la Dirección establecer medidas de seguridad, horarios y usos de las distintas instalaciones;
- III. Vigilar que las instalaciones deportivas como campos de fútbol y béisbol, canchas de usos múltiples, gimnasio, frontones, estén en condiciones de ser utilizadas por todos los usuarios;
- IV. Apoyar en el mantenimiento de las diferentes Unidades Deportivas del Municipio de Loreto;
- V. Contar con óptima comunicación con la Dirección y demás departamentos de la Dirección del Deporte y Recreación, así como con entrenadores, deportistas y padres de familia;
- VI. Elaborar reporte mensual, semestral y anual de actividades realizadas en su departamento; y
- VII. Las demás que le otorgue el Director o le confieran otras disposiciones aplicables.

**De la Coordinación Deportiva.**

Artículo 72.- Son facultades y atribuciones de la coordinación deportiva las siguientes:

- I. Colaborar con la Dirección en la consecución de estrategias, planes y objetivos de trabajo y políticas para el buen uso de las instalaciones de la Dirección de Deporte y Recreación;
- II. Lograr la realización óptima de todos los eventos, apoyos y gestiones deportivas de la unidad deportiva, así como el control de escuelas deportivas y espacios utilizados por las mismas;
- III. Vigilar que no se presenten condiciones inseguras dentro de las instalaciones deportivas de la Dirección de Deporte Recreación;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- IV. Planear juntas de trabajo con los directores de equipo, entrenadores, profesores y padres de familia, y
- V. Las demás que le otorgue el Director o le confieran otras disposiciones.

**Sección VI**  
**De la Dirección Municipal de Turismo.**

**Artículo 73.-** Considerando que el turismo en el municipio es la actividad más trascendente para el desarrollo económico local. Tomando en consideración este criterio, a la Dirección Municipal de Turismo le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes;

- I. Dirigir de manera óptima y efectiva, los esfuerzos y acciones de los diversos planes y programas derivados de las políticas de desarrollo turístico, fortaleciendo los sectores que generen al Municipio mayores recursos y empleos, explotando de manera racional, las condiciones naturales geográficas y de infraestructura con que cuenta el Municipio, que faciliten la inversión potencial de empresas y a su vez el crecimiento equilibrado y sostenido de la ciudad en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Turístico del Municipio;
- II. Fomentar y desarrollar la actividad turística en el Municipio de Loreto, impulsando entre otros el turismo social;
- III. Conservar, mejorar y aprovechar los recursos atractivos turísticos del Municipio, así como la protección y auxilio a turistas, de acuerdo a las atribuciones que rigen la actividad turística en los ámbitos federal y estatal, sin menoscabo de las que sean propias;
- IV. Atender y fomentar las actividades turísticas en el municipio, como eje estratégico del desarrollo económico municipal;
- V. Propiciar directamente los recursos turísticos del Municipio, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el Municipio;
- VI. Supervisar y regular la actividad y la prestación de los servicios turísticos, conjuntamente con las instancias correspondientes y de acuerdo a las leyes y reglamentos de la materia;
- VII. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos agropecuarios, pesqueros y acuícolas, industriales, comerciales laborales, turísticos y de servicios;
- VIII. Ejercer las atribuciones y funciones en materia turística, comercial y de servicios derivados de los convenios donde el Municipio sea parte;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- IX. Promover y aplicar estrategias necesarias para la conservación del nombramiento o distintivo de pueblo mágico;
- X. Desarrollar proyectos y programas operativos estratégicos para el desarrollo sustentable de la diversidad de actividades y servicios turísticos, así como el fortalecimiento de esta actividad económica;
- XI. Establecer mecanismos de orientación, asesoría, información y auxilio para los turistas y prestadores de servicios turísticos;
- XII. Promover los atractivos y servicios turísticos, e impulsar la creación de nuevos centros de esta naturaleza;
- XIII. Participar, administrar y vigilar el funcionamiento del Programa Federal de Pueblos Mágicos;
- XIV. Administración de los Recursos Humanos a cargo de la Dirección de Turismo en cuanto a sus diversas actividades y funciones;
- XV. Proponer, evaluar y supervisar programas de articulación del desarrollo turístico con el desarrollo local y regional;
- XVI. Participar con las autoridades Estatales y Federales, en el fomento, organización, constitución y financiamiento de organizaciones que se vinculan al desarrollo económico, procurando la generación de nuevas fuentes de empleo;
- XVII. Concertar con las diferentes instituciones Federales, Estatales o Municipales, acciones necesarias para el debido, racional y eficiente aprovechamiento de los recursos naturales;
- XVIII. Proponer al Ayuntamiento medidas para regular el uso y racional aprovechamiento de los elementos naturales, con objeto de cuidar su conservación;
- XIX. En materia turística la información y difusión de las actividades o atractivos que se ofrecen son tan importantes como la calidad de la propia oferta de los servicios turísticos, por lo que la dirección municipal de atención turística, elaborará y mantendrá actualizado un inventario de la oferta turística tradicional y de la oferta de esparcimiento para los habitantes y visitantes del municipio; concertará en el marco de la ley, con los servidores turísticos, los programas y excursiones que puedan constituir una oferta atractiva para las clases populares, colaborando y coordinando cuando fuera preciso, con las campañas publicitarias que con fines de promoción turística, se lleven a cabo, y
- XX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

Sección VII  
De la Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento

Artículo 74.- Corresponde al Coordinador de la Junta Municipal de Reclutamiento, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Publicar y difundir, en los términos de la Ley del Servicio Militar Nacional, la convocatoria de registro correspondiente;
- II. Promover el empadronamiento y registro de todos los mexicanos en edad para prestar el servicio militar;
- III. Expedir pre-cartillas de identidad militar y las constancias respectivas;
- IV. Coordinar acciones y apoyar a las autoridades militares en lo relativo al servicio social que deben cumplir los reclutas, y
- V. Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables y las que le asigne el Presidente Municipal y el Secretario General del Ayuntamiento.

Artículo 75.- Al titular de ésta unidad administrativa, se le denominará jefe del departamento de la Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas que determine y autorice el Ayuntamiento, atendiendo lo autorizado en el presupuesto anual de egresos.

Sección VII  
De la Unidad de Transparencia

Artículo 76.- Al titular de ésta unidad administrativa le competen las siguientes atribuciones y se le denominará Director de la Unidad de Transparencia, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las áreas administrativas que determine y autorice el Ayuntamiento, atendiendo lo autorizado en el presupuesto anual de egresos.

- I. Asesorar y apoyar a los particulares en sus peticiones justas de información pública;
- II. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, en el ámbito municipal,
- III. Publicar por medios electrónicos la información de la Administración Pública Municipal, conforme lo establece la ley respectiva;
- IV. Aplicar las medidas que proponga el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, (ITAIPBCS) para garantizar a los particulares el acceso a la información pública;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- V. Proponer al ITAIPBCS y aplicar de oficio, de conformidad con la ley en la materia, la información que debe considerarse como reservada;
- VI. Coordinarse con las dependencias y entidades de la administración municipal, para el logro de la transparencia y acceso a la información pública en el Municipio;
- VII. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, las violaciones a la ley respectiva, e informar al ITAIPBCS para que proponga las sanciones que procedan;
- VIII. Determinar, en su caso, los costos que se deriven de la búsqueda o reproducción de la información;
- IX. Rendir la información que le sea requerida por el Presidente Municipal, sobre el ejercicio de sus atribuciones;
- X. Efectuar el trámite interno y dar seguimiento a las solicitudes de información, verificando si la información de que se trate está clasificada como confidencial o reservada;
- XI. Entregar a los particulares la información solicitada, en forma y tiempo;
- XII. Llevar a cabo las notificaciones que, conforme a la Ley, deban efectuarse;
- XIII. Realizar los estudios o investigaciones necesarios para el buen desempeño de sus atribuciones;
- XIV. Informar al Ayuntamiento y al ITAIPBCS, sobre las actividades realizadas para aplicar la ley respectiva;
- XV. Elaborar y expedir el manual de organización y de funcionamiento de su Unidad, emitiendo las medidas necesarias para el desarrollo de sus actividades, y
- XVI. Las demás que establezcan el Presidente Municipal y otros ordenamientos vigentes.

**Sección VIII**  
**De las Subdelegaciones**

**Artículo 77.-** El territorio del municipio de Loreto, Baja California Sur, para efectos de organización y funcionalidad administrativa, se divide en demarcaciones territoriales denominadas subdelegaciones, mismas que tendrán al frente un responsable que será un subdelegado aprobado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Durarán en su encargo el mismo periodo que el Ayuntamiento, y podrán ser ratificados solo por un periodo consecutivo. Tendrán las facultades y obligaciones conferidas en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur y en su reglamento respectivo.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

Se establecen en el ámbito territorial del municipio de Loreto B.C.S. las siguientes subdelegaciones:

- I. San Javier;
- II. Agua Verde;
- III. Liguí y Ensenada Blanca;
- IV. Paso de Santa Cruz;
- V. San Juan Londo;
- VI. Colonia Zaragoza;
- VII. Colonia Miramar;
- VIII. El peloteado, y
- IX. Tembabichi.

En cuanto a la comunidad de San Nicolás existen el antecedentes en el acta de cabildo, levantada ante la fe del secretario general, en motivo de la celebración de la Octava sesión extraordinaria del Honorable Cabildo del Primer Ayuntamiento Del Municipio de Loreto, Baja California Sur, en la cual se nombró el primer subdelegado municipal de dicha comunidad, siendo a partir de esa fecha en que este municipio se ha hecho cargo de prestar los servicios públicos y administrativos necesarios a esta comunidad, así mismo cada administración en turno del gobierno municipal ha venido otorgando nombramiento a diferentes personas como subdelegados la misma.

Actualmente existe controversia de pertenencia territorial de la comunidad denominada San Nicolás, en tal virtud y salvo disposición en contrario esta comunidad estará al frente de un responsable que será un subdelegado aprobado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

**TÍTULO SEXTO**  
**Capítulo Único**

**De la Secretaría de Desarrollo Social y Económico.**

**Artículo 78.-** Corresponde a la Secretaría de Desarrollo Social y económico el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, planear, coordinar y evaluar la política de desarrollo social aprobada por el Ayuntamiento;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGIAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- II. Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo; que para tal efecto deberá tomarse en cuenta la opinión de los habitantes del Municipio, a través de mesas de trabajo y órgano de consulta del Comité de Planeación y Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), a fin de ordenar las acciones de gobierno atendiendo prioritariamente aquellas que conciten mayor preocupación y demanda social y evaluar su cumplimiento;
- III. Formular y actualizar diagnósticos de la comunidad en temas de desarrollo social;
- IV. Planear en coordinación con los órganos desconcentrados y descentralizados los programas sectoriales e institucionales en materia de desarrollo social;
- V. Coordinar la participación de los sectores público, privado y social en la promoción del desarrollo social;
- VI. Administrar el desarrollo de los programas y obras derivados de la aplicación de recursos de los Fondos del Ramo 33 que propicien mejores condiciones de vida para la población;
- VII. Integrar estudios y dictaminar la viabilidad de proyectos de desarrollo social financiados mediante los diferentes fondos y programas Federales, Estatales y Municipales disponibles;
- VIII. Mantener la comunicación y el enlace con otras autoridades que promuevan acciones de desarrollo social a fin de gestionar apoyos con los Gobiernos, Estatal y Federal para los programas de desarrollo social municipal;
- IX. Fomentar y dirigir los programas de infraestructura en salud, educación, cultura y recreación que estén a cargo del Ayuntamiento;
- X. Coordinar y participar en el control de los proyectos, obras y demás acciones financiadas con los recursos de la Federación y el Estado y demás transferencias gubernamentales de las que sea beneficiario o participante el Municipio;
- XI. Mantener coordinación con el Tesorero municipal a efecto que el dinero de los Fondos Municipales sean integrados a la Cuenta Pública, así como las aportaciones que por corresponsabilidad conciernen a los beneficiarios para obras o acciones;
- XII. Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios de tipo social que redunden en beneficios para la población del Municipio;
- XIII. Apoyar la organización de la sociedad en comités de participación comunitarios, para garantizar su intervención y corresponsabilidad, en la definición y ejecución de acciones y obras destinadas en su beneficio;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- XIV. Impulsar el desarrollo integral del campo y la creación de grupos y sociedades de producción rural, para que estas puedan tener acceso a los programas que mejoren el desarrollo de sus áreas productivas;
- XV. Resguardar los expedientes y papelería de las obras y acciones soportadas con los fondos municipales y de aquellas financiadas con otros recursos en los que el Ayuntamiento es el ejecutor;
- XVI. Formular estudios y proyectos anuales de desarrollo social, considerando los requerimientos de infraestructura y equipamiento de servicios públicos y peticiones ciudadanas, que sean acordes al Plan Municipal y Estatal de Desarrollo;
- XVII. Elaborar el Programa Anual (PA) de las obras o acciones presupuestadas para el ejercicio fiscal de que se trate;
- XVIII. Promover convenios de participación con los sectores público, social y privado para ampliar la cobertura en la prevención y atención a la población más vulnerable en el área de su competencia;
- XIX. Coordinar las acciones de desarrollo social que se convengan con instituciones de los gobiernos estatal y federal;
- XX. Promover acciones con los órganos centralizados, desconcentrados, con los comités y subcomités, para la planeación de obras comunitarias;
- XXI. Formular procedimientos para la coordinación, organización, funcionamiento, control y evaluación de los programas que integren el sector social;
- XXII. Elaborar y actualizar un programa de control y evaluación presupuestal de ingresos y gastos;
- XXIII. Promover y apoyar mecanismos de financiamiento para el desarrollo social de la comunidad;
- XXIV. Presidir, en representación del Presidente Municipal, los órganos de gobierno de los organismos que integran el sector; y
- XXV. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Presidente Municipal.

Artículo 79.- La Secretaría de Desarrollo Social y económico, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes direcciones administrativas:

- I. Dirección de Planeación y Desarrollo;





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR

REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.



- II. Dirección de Fomento Económico;
- III. Dirección de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Sustentabilidad;
- IV. Dirección de Obras Públicas y Asentamientos Humanos;
- V. Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- VI. Dirección de Desarrollo Rural y Pesca;
- VII. Dirección Municipal de Asuntos Indígenas, y
- VIII. Las demás áreas administrativas y servidores públicos que requiera y autorice el Ayuntamiento para el despacho de las atribuciones conferidas

Sección I

La Dirección de Planeación y Desarrollo.

Artículo 80.- La Dirección de Planeación y Desarrollo es la responsable de dar seguimiento a los objetivos señalados en el Plan Municipal de Desarrollo, siendo sus Principales atribuciones y deberes las siguientes:

- I. Coordinar y supervisar el Plan de Desarrollo, los programas sectoriales y regionales, así como los especiales, buscando su congruencia con los planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- II. Actualizar y ampliar las instancias de planeación democrática, a efecto de establecer consensos y prioridades estimulando la participación comunitaria;
- III. Supervisar el ejercicio eficiente y racional de los recursos convenidos para los programas de desarrollo social, con estricto apego a la normatividad establecida para ello;
- IV. Formular los diagnósticos socioeconómicos de las distintas localidades, proponiendo los programas o acciones concretas para la solución de su problemática; y
- V. La demás que le otorgue el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario de Desarrollo Social y Económico y otras disposiciones legales aplicables.

Sección II



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

De la Dirección de Fomento Económico

Artículo 81.- A la Dirección de Fomento Económico le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Fomentar coordinadamente con las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como con los sectores social y privado, programas para el desarrollo económico, cooperación y asociación para la promoción de las micro, pequeña y mediana empresa y aquellos de carácter especial que determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- II. Atender y fomentar las actividades turísticas en el municipio, como eje estratégico del desarrollo económico municipal;
- III. Generar estrategias para vincular a los sectores productivos del municipio, con la demanda del sector turístico empresarial local;
- IV. Proponer, evaluar y supervisar programas de articulación del desarrollo turístico con el desarrollo local y regional;
- V. Participar con las autoridades Estatales y Federales, en el fomento, organización, constitución y financiamiento de organizaciones que se vinculan al desarrollo económico, procurando la generación de nuevas fuentes de empleo;
- VI. Proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, políticas y programas de desarrollo de las actividades agropecuarias, pesqueras, industriales, comerciales y de servicios;
- VII. Concostrar con las diferentes instituciones Federales, Estatales o Municipales, acciones necesarias para el debido, racional y eficiente aprovechamiento de los recursos naturales y la generación de empresas;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento medidas para regular el uso y racional aprovechamiento de los elementos naturales, con objeto de cuidar su conservación;
- IX. Coordinar la ejecución de los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio;
- X. Gestionar, promover, impulsar y/o formular proyectos de inversión de índole productiva, en particular para micro, pequeños y medianos empresarios;
- XI. Apoyar la creación de empresas sociales y/comunitarias;
- XII. Asesorar a las autoridades municipales en la elaboración de convenios en materia de desarrollo económico del Municipio;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGIAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- XIII. Fortalecer las capacidades de gestión, liderazgo, coordinación y orientación estratégica entre los tres niveles de gobierno y los sectores productivos para fomentar el desarrollo económico local;
- XIV. Apoyar e impulsar los programas y actividades que realicen los consejos consultivos, comités de participación social y comités de planeación para el desarrollo económico y social del Municipio;
- XV. Realizar acciones de gestión para la creación y registro de empresas y giros comerciales nuevos o diferentes a los desarrollados tradicionalmente en el municipio;
- XVI. Detección y fomento de actividades empresariales que fomenten las vocaciones productivas en el municipio; y
- XVII. Las demás que le otorgue o encargue el Presidente Municipal o le confieran otras disposiciones aplicables en las materias objeto de esta Dirección General.

Sección III

De la Dirección Medio Ambiente, Recursos Naturales y Sustentabilidad.

Artículo 82.- La Dirección Medio Ambiente, Recursos Naturales y Sustentabilidad contará con las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar las acciones que en el ámbito de su competencia deriven de la normatividad ambiental;
- II. Proponer las modificaciones que permitan la actualización permanente del Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal;
- III. Participar en los programas que desarrollen los gobiernos Federal y Estatal en la materia;
- IV. Evaluar las obras y actividades cuya competencia no sea de la Federación o del Gobierno del Estado, que causen impacto ambiental en la circunscripción municipal, con base en el respectivo Reglamento del Municipio de Loreto;
- V. Participar en la creación y administración de zonas de preservación ecológica en el Municipio, y proponer la expedición de declaratorias de áreas naturales protegidas de interés municipal;
- VI. Fomentar la cultura y educación ambiental, conviniendo y coordinando acciones con empresas, instituciones educativas, asociaciones civiles y sociedad en general, en materia de gestión ambiental y sustentabilidad.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- VII. Atender las solicitudes de información y denuncias que realice la sociedad en materia de ecología y medio ambiente;
- VIII. Supervisar el control de los residuos peligrosos generados o manejados por los micro generadores,
- IX. Colaborar con las autoridades federales y estatales en la verificación del cumplimiento de la normatividad en materia ambiental y ecológica;
- X. Poner en conocimiento de las autoridades competentes, las irregularidades que en materia de ecología y medio ambiente detecte. La omisión a lo anterior traerá como consecuencia la aplicación del procedimiento administrativo que determine la Contraloría Municipal;
- XI. Apoyar las acciones relacionadas con la atención de emergencias ecológicas; y
- XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones aplicables en materia de ecología, medio ambiente, recursos naturales y sustentabilidad.

**Sección IV**  
**De la Dirección de Obras Públicas y Asentamientos Humanos,**

**Artículo 83.-** La Dirección de Obras Públicas y Asentamientos Humanos cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Las que en materia de obras públicas le corresponden al Ayuntamiento, por disposición de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y los Municipios de Baja California Sur, así como las conferidas al orden municipal relacionadas con los asentamientos humanos, las reservas territoriales y la vivienda, contenidas en la legislación federal y local en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;
- II. Participar, en el ámbito de su competencia, en la planeación del desarrollo urbano, los asentamientos humanos y la protección al ambiente;
- III. Garantizar que la instrumentación y coordinación de los sistemas de programación, control de gestión y evaluación del área, se vinculen y sean congruentes con la planeación municipal;
- IV. Planear y proyectar las obras públicas que realice el Ayuntamiento, incluyendo la conservación y mantenimiento de la infraestructura urbana, edificios, monumentos, calles, parques y jardines;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGIAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- V. Programar adecuadamente la construcción y mantenimiento de avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades de jurisdicción municipal, que contribuyan a optimizar la comunicación entre las poblaciones del Municipio y mejorar la imagen urbana;
- VI. Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables, cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias;
- VII. Procurar y fomentar que el diseño, planeación, presupuestación, contratación y ejecución de la obra pública, según el caso, se realice con transparencia, justicia y sentido social y con estricto apego a la legalidad;
- VIII. Participar con las dependencias y organismos federales y estatales, en la formulación de proyectos y la ejecución de obras, que se realicen en el Municipio;
- IX. Las conferidas en los ordenamientos reglamentarios de construcciones, fraccionamientos y demás relacionados con el desarrollo urbano;
- X. Proporcionar a la población, servicios, apoyos o información en materia de uso de suelo, para la obtención de licencias y permisos municipales;
- XI. Realizar las visitas, supervisiones y verificaciones que se requieran para garantizar el cumplimiento de los ordenamientos legales, normas oficiales mexicanas, reglamentos, planes y programas, en materia de construcción, desarrollo y gestión urbanística que correspondan;
- XII. Informar a las autoridades competentes, las irregularidades que en materia de construcción, desarrollo urbano y planeación urbana, tenga conocimiento. La omisión a lo anterior traerá como consecuencia la aplicación del procedimiento administrativo que determine la Contraloría Municipal;
- XIII. Revisar las solicitudes y otorgar licencias de construcción, cuidando que los documentos que las soportan cumplan con la normatividad vigente;
- XIV. Participar en la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra, en los términos que disponga la normatividad;
- XV. Revisar que los anteproyectos y propuestas de obras se apeguen al Dictamen Técnico que al efecto emita la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal; en cuanto a restricciones, densidades, niveles, altura, uso de suelo, a efecto de otorgar las licencias correspondientes;
- XVI. Controlar y evaluar los procedimientos en trámite;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR

REGIAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.



- XVII. Emitir las licencias, permisos y órdenes que procedan;
- XVIII. Proporcionar información al interesado sobre el trámite ingresado, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIX. Verificar que las construcciones de obras cuente con las licencias correspondientes;
- XX. Vigilar y comprobar que la obra civil cumpla con las especificaciones y calidad autorizadas por la Dependencia y el Ayuntamiento, así como por las normas oficiales vigentes, leyes y reglamentos aplicables en la materia;
- XXI. Supervisar e inspeccionar las construcciones y obras e imponer las sanciones o medidas de seguridad señaladas por las disposiciones legales y reglamentarias, según correspondan;
- XXII. Informar a su superior jerárquico, las irregularidades que en materia de construcción y de desarrollos urbanos tenga conocimiento. La omisión a lo anterior traerá como consecuencia la aplicación del procedimiento administrativo que determine la Contraloría;
- XXIII. Establecer o instrumentar programas, en coordinación con las autoridades Estatales competentes, para construir y mantener en perfectas condiciones de operación el sistema vial de Municipio;
- XXIV. Normar, dirigir, ejecutar y dar seguimiento a las acciones jurídicas y operativas relacionadas con la planeación de los asentamientos humanos irregulares; la regularización de la propiedad urbana, el alineamiento y la verificación de la posesión en predios del dominio del Municipio;
- XXV. Desarrollar programas de fomento y mejoramiento de las viviendas;
- XXVI. Diseñar, promover y ejecutar, en su caso, esquemas para la adquisición de reserva territorial del dominio del Municipio;
- XXVII. Promover y fomentar la incorporación ordenada de propiedad de origen ejidal al desarrollo urbano;
- XXVIII. Participar en los consejos y en las comisiones relacionadas con la materia, así como representar al Municipio, previo acuerdo del Presidente Municipal, en órganos consultivos y directivos de instituciones, organismos y dependencias públicas y privadas, según sea el caso;
- XXIX. Integrar y proporcionar la información solicitada por las autoridades competentes, concernientes a la obra pública, a los asentamientos humanos y a la vivienda a cargo de la Dirección;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGIAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

XXX. Asesorar en materia de obra pública, asentamientos humanos y vivienda al Ayuntamiento y al Presidente Municipal;

XXXI. Cumplir con la legislación en la materia y realizar acciones de control y vigilancia, para garantizar que las unidades administrativas y oficinas a su cargo, se ajusten a la misma;

XXXII. Poner en conocimiento del Órgano de Control Interno del Municipio, las irregularidades encontradas, a fin de que se realicen los procedimientos administrativos correspondientes;

XXXIII. Promover la difusión de las normas que rigen la obra pública, la regularización de predios, la constitución de reserva territorial y los asentamientos humanos, así como la de los trámites que realiza la Dependencia; y

XXXIV. Las demás que le confieran el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otros ordenamientos aplicables.

**Artículo 84.-** La Dirección de Obras Públicas y asentamientos humanos, para el mejor desarrollo de sus funciones, tendrá bajo su cargo y adscripción las siguientes áreas:

I. Departamento de Control de Obra y Supervisión;

II. Departamento de Análisis, Concursos, licitaciones y Expedientes Técnicos;

III. Departamento de Planeación y Proyectos; y

IV. Las demás áreas administrativas y servidores públicos que requiera y autorice el Ayuntamiento para el despacho de las atribuciones conferidas

**Del Departamento de Control de Obra y Supervisión.**

**Artículo 85.-** El Departamento de Control de Obra y Supervisión tendrá las siguientes funciones:

I. Llevar el control general de contratación y avance de obra, así como la recepción de informes de la supervisión;

II. Reunir y revisar la documentación para la integración del expediente técnico, tales como:

a) Avisos de inicio de obra.

b) Estimaciones.

c) Libro de bitácora.

d) Aviso de terminación de obra.

e) Álbum fotográfico de antes, durante y después de la ejecución de la obra, y

f) Plano definitivo.

III. Realizar visitas a cada una de las obras públicas llevando el seguimiento de las mismas;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGIAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- IV. Dar orientación y apoyo técnico a las empresas constructoras con respecto a normas y procedimientos;
- V. Vigilar que la ejecución de la obra se lleve a cabo conforme a la proyección de la misma. En caso de percatarse de una inconsistencia o error en la ejecución de la obra, deberá informarlo al Director de Obras Públicas, en un plazo no mayor de 48 horas;
- VI. Verificar los cambios de especificación o de obras adicionales, los cuales podrían afectar los costos de las mismas, haciendo del conocimiento al Director de Obras Públicas;
- VII. Dictaminar sobre prórrogas presentadas para su autorización;
- VIII. En coordinación con la Contratoría Interna Municipal realizará la verificación física de la terminación de las Obras Públicas y formulará el Acta de Terminación de la obra respectiva;
- IX. Verificar la recepción de la terminación de las obras;
- X. Será la responsable directo de la supervisión, vigilancia y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de los generadores, tanto de obra contratada como de obra administrada, así mismo, será la responsable de verificar que toda la documentación técnica y financiera que suscriba con relación a la obra de que se trate, contenga claramente las cantidades y conceptos de obra en concordancia con la situación legal, física y financiera que realmente guarda la misma;
- XI. Avalar las estimaciones respectivas de avance, y emitir el informe del avance físico y financiero de cada una de ellas;
- XII. Revisar y avalar las cuantificaciones, que los contratista presenten en las estimaciones que tienen los trabajos devengados en el transcurso y terminación de los proyectos y obras, de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y su Reglamento;
- XIII. Recibir, revisar, registrar, validar y dar seguimiento a las estimaciones de obra que presenten las empresas contratistas, para saldar legal y administrativamente los contratos de obra, con apego a la normatividad aplicable, y
- XIV. Las demás que directamente le instruya el Director de Obras Públicas y Asentamientos Humanos y demás disposiciones legales vigentes y aplicables en materia de obras públicas;

Del Departamento de Análisis, Concursos, licitaciones y Expedientes Técnicos





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR

REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.



Artículo 86.- El Departamento de Análisis, Concursos, licitaciones y Expedientes Técnicos, es el órgano administrativo dependiente de La Dirección de Obras Públicas y Asentamientos Humanos que tiene a su cargo el despacho de siguientes asuntos;

- I. Ejecutar las Licitaciones y los Contratos de la Obra Pública autorizada, siguiendo los lineamientos que conforme a las Leyes y sus Reglamentos, estén a cargo del Municipio, someterlos a consideración y autorización del Director de Obras Públicas y Asentamientos Humanos;
- II. Estar actualizado en las Leyes y Reglamentos Federales y Estatales que rigen la Licitación y Contratación de Obra Pública;
- III. Determinar el tipo de proceso de licitaciones para contratar una obra pública, en términos de ley vigente aplicable a la materia;
- IV. Tramitar la elaboración de bases de licitación anexos e invitaciones para hacer entrega a las empresas invitadas;
- V. Dirigir los procesos de adjudicación de obra pública por la modalidad de contrato y controlar la ejecución de las mismas;
- VI. Programar las fechas de los diversos eventos de la licitación;
- VII. Tramitar la publicación de la convocatoria pública en los periódicos de la localidad y en el sistema Compranet;
- VIII. Presenciar los diversos eventos de las licitaciones con las empresas licitantes;
- IX. Analizar y revisar las diversas propuestas recibidas de los licitantes y preparar dictamen para autorización del Director de Obras Públicas y Asentamientos Humanos;
- X. Someter a la autorización del director de Obras Públicas y Asentamientos Humanos, los dictámenes de fallo para adjudicar las obras licitadas, para posterior autorización de contratación de ejecución de las mismas, de conformidad con la Ley en la materia;
- XI. Elaborar los fallos de las licitaciones y darla a conocer a los licitantes;
- XII. Tramitar la elaboración de los contratos de obras públicas de las obras asignadas a las empresas ganadoras en los procesos de licitación;
- XIII. Supervisar que los contratos y los documentos anexos (fianzas, presupuestos, facturas) se envíen para su trámite en contraloría;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- XIV. Tramitar ante la Dirección de Planeación y Desarrollo las solicitudes de incrementos de los montos de las obras en proceso que presentan los contratistas;
- XV. Tramitar la elaboración de los convenios ampliatorios a los contratos de las obras en proceso de ejecución;
- XVI. Coordinar las auditorías que realicen otras dependencias a las obras que ejecute la Dirección;
- XVII. Controlar y resguardar el archivo general de las obras ejecutadas y por ejecutarse, procurando que sea eficiente y completo;
- XVIII. Establecer un mecanismo de recepción, control y trámite interno de documentos relativos a las erogaciones que se realicen debido a la ejecución de la obra pública, y
- XIX. Las demás que directamente le instruya el Director de Obras Públicas y Asentamientos Humanos y demás disposiciones legales vigentes y aplicables en materia de obras públicas;

Del Departamento de Planeación y Proyectos

Artículo 87.- El Departamento de Planeación y de Proyectos, es el órgano administrativo dependiente de La Dirección de Obras Públicas y Asentamientos Humanos, que tiene a su cargo el despacho de siguientes asuntos

- I. Elaborar las propuestas de programa operativo anual y los expedientes técnicos definitivos de las obras que realice la Dirección de Obras Públicas y Asentamientos Humanos;
- II. Integrar las propuestas de programa operativo anual de acuerdo a los siguientes aspectos: objetivos, solicitudes de población, justificación, estrategia y programas, jerarquización, proyectos, calendario, estructura financiera, beneficiarios y modalidades de ejecución;
- III. Elaborar y mantener actualizado un sistema de información sobre el costo de insumos y precios unitarios en la construcción;
- IV. Elaborar los calendarios de obra pública;
- V. Elaborar los presupuestos base de las obras;
- VI. Elaborar los proyectos de arquitectura y/o ingeniería;
- VII. Elaborar las normas y especificaciones de construcción;
- VIII. Elaborar los análisis de precios unitarios de las obras;



HONDRABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGIAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- IX. Elaborar la actualización de los planos según el proceso de las obras,
- X. Elaborar los expedientes técnicos de obra según el formato de los diferentes programas;
- XI. Establecer un mecanismo de recepción, control y trámite interno de documentos relativos a las erogaciones que se realicen debido a la ejecución de la obra pública. Establecer además un archivo central que concentre los documentos tramitados, y
- XII. Las demás que directamente le instruya el Director de Obras Públicas y Asentamientos Humanos y demás disposiciones legales vigentes y aplicables en materia de obras públicas.

**Sección V**  
**La Dirección de Servicios Públicos Municipales**

**Artículo 88.-** La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia encargada de planear, implementar, coordinar, abastecer, controlar y supervisar la correcta, oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos municipales que el Ayuntamiento debe otorgar de conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 Constitucional, teniendo bajo su encargo las siguientes atribuciones:

- I. Operar y mantener la red de alumbrado público del municipio en coordinación, en su caso, con la Comisión Federal de Electricidad;
- II. Preservar y dar mantenimiento a camellones, jardines, parques y áreas verdes;
- III. Vigilar que las áreas que integran la Dirección, realicen su trabajo eficientemente cuidando que se esmere la atención prestada al ciudadano;
- IV. Elaborar su plan operativo anual, de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal autorizado por el H. Ayuntamiento;
- V. Supervisar constantemente los trabajos que se realizan tanto de limpieza como de alumbrado público y embellecimiento del municipio;
- VI. Preservar y supervisar que la infraestructura de Limpia y Sanidad, Alumbrado Público, Parques y Jardines y Áreas Verdes se mantenga en buenas condiciones;
- VII. Supervisar, conjuntamente con el Departamento Administración y el Oficial Mayor, el control de las faltas, incapacidades, vacaciones y días económicos del personal;
- VIII. Atender las solicitudes y necesidades que la ciudadanía presente en las Audiencias Públicas convocadas por el Presidente Municipal, llevando un control y seguimiento puntual de las mismas;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- IX. La revisión, detección de lotes baldíos no atendidos que infrinjan las disposiciones reglamentarias correspondientes, y la prevención de que sean atendidos;
- X. Diseñar e implementar los programas de separación de residuos sólidos urbanos en escuelas, casas habitación, establecimientos, empresas e industrias;
- XI. Supervisar el diseño, la implementación y la difusión de los programas de concientización ciudadana para el correcto manejo de los residuos sólidos urbanos por parte de los ciudadanos;
- XII. La recolección y traslado de los residuos sólidos urbanos;
- XIII. El tratamiento final de los residuos sólidos urbanos;
- XIV. Ofrecer el servicio de recolección pagada de sus residuos sólidos urbanos, a negocios, industrias, empresas y a desarrolladores de fraccionamientos no municipalizados;
- XV. El control de la limpieza de lotes baldíos;
- XVI. Eliminación y control de tiraderos clandestinos de residuos sólidos; y
- XVII. La demás que le otorgue el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 89.-** La Dirección de Servicios Públicos, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes áreas:

- I. Departamento de Administración;
- II. Departamento de Mantenimiento y Logística;
- III. Departamento de electricidad y alumbrado público;
- IV. Departamento de Rastro Municipal;
- V. Departamento de Limpieza de Cementerios y Panteones;
- VI. Departamento de Limpia y Recolección;
- VII. Departamento de parques y Jardines; y



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

VIII. Las demás áreas administrativas y servidores públicos que requiera y autorice el Ayuntamiento para el despacho de las atribuciones conferidas.

Del Departamento de Administración

Artículo 90.- Al Departamento de administración le compete:

- I. Integrar con oportunidad y suficiencia los requerimientos de personal, materiales y de servicios, de todas y cada una de las áreas que conforman la Dirección de Servicios Públicos Municipales, para tramitarlos ante la autoridad correspondiente;
- II. Administrar, vigilar y supervisar que los recursos materiales y financieros sean aplicados correctamente, de acuerdo a las normas establecidas, y que el personal sea asignado acorde a sus capacidades y requerimientos del servicio;
- III. Apoyar administrativamente a la Dirección, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal;
- IV. Efectuar el control y seguimiento de las incidencias del personal adscrito a la Dirección;
- V. Coadyuvar con las instancias competentes, en el desarrollo de procedimientos relacionados con las responsabilidades de los empleados públicos;
- VI. Llevar los siguientes controles: a) De gastos en refacciones, combustible y aceite, consumido por unidad; b) De órdenes para adquisición de refacciones, y c) De inventario de la herramienta y equipo de taller;
- VII. Proporcionar los recursos materiales y servicios generales que requieran las diferentes áreas que conforman la Dirección;
- VIII. Atender las necesidades de las diferentes áreas, en cuanto a la automatización de los sistemas administrativos;
- IX. Elaborar el Presupuesto Anual para la Dirección;
- X. Rendir los informes que requiera la Oficialía Mayor y la Tesorería sobre la administración de recursos, y
- XI. Las demás que le otorgue el Director o le confieran otras disposiciones aplicables



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

Del Departamento de Mantenimiento y Logística

**Artículo 91.-** Al Departamento de Mantenimiento y Logística le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Mantener, conservar la maquinaria y equipo en resguardo de la Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- II. Reparar la maquinaria y equipo de la Dirección de Servicios Públicos Municipales para garantizar su mejor uso y funcionamiento;
- III. Coordinarse con el Departamento de Administración para la obtención oportuna de los recursos requeridos;
- IV. Coordinar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, en tiempo y forma;
- V. Coordinar el relleno de calles de terracería;
- VI. Participar en la programación de la maquinaria y equipo para el desarrollo de actividades específicas;
- VII. Supervisar la participación de la maquinaria pesada en la prestación de los servicios públicos encomendados a la Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- VIII. Coordinar la limpieza y remozamiento general de patios, zona malecón, estadios, así como de los lugares donde se desarrollen eventos públicos, estatales o municipales;
- IX. Trasladar al personal y maquinaria de su área a los diferentes puntos de trabajo;
- X. Supervisar que las unidades y equipo sean operados por el personal adecuado;
- XI. Implementar y supervisar se cumplan medidas de seguridad para el personal operativo;
- XII. Establecer la prioridades de la prestación de los servicios del taller municipal;
- XIII. Recomendar a la Oficialía Mayor, marcas y productos sobre los cuales se observen mejores rendimientos; y
- XIV. Las demás que le otorgue el Director de Servicios Públicos Municipales o le confieran otras disposiciones aplicables,

Del Departamento de Electricidad y Alumbrado Público.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

**Artículo 92.-** Corresponde al Departamento de Electricidad y Alumbrado Públicos el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Verificar la buena operación del alumbrado y en su momento corregir fallas, realizando mantenimiento correctivo, así mismo es su responsabilidad solicitar los materiales necesarios para corregir las deficiencias del alumbrado público;
- II. Solicitar, conservar y administrar el abastecimiento de materiales de reserva;
- III. Elaborar programas y proyectos para mejorar la iluminación en el municipio;
- IV. Proponer alternativas de ahorro en energía eléctrica, a través de la adquisición de luminarias que garanticen mejores rendimientos;
- V. Asignar los trabajos al personal;
- VI. Atender las peticiones de los ciudadanos y brindarles respuesta oportuna;
- VII. Control y supervisión de material;
- VIII. Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, del alumbrado público, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento;
- IX. Ser el responsable de hacer registros gráficos y fotográficos de todo el material que se encuentre en reserva y que se requiera para cumplir con los objetivos planteados por el Ayuntamiento; y
- X. La demás que le otorgue el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales aplicables.

**Del Departamento del Rastro Municipal.**

**Artículo 93.-** Al Departamento del Rastro Municipal corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Planear y organizar la prestación y administración del servicio de Rastros;
- II. Efectuar la prestación del servicio de Rastro, tratando de cubrir las necesidades de abasto de productos cárnicos del Municipio;
- III. Procurar que la prestación del servicio se realice conforme a los programas de gobierno y apegado a las disposiciones legales y del reglamento respectivo;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- IV. Vigilar que el sacrificio de animales se realice en condiciones permitidas por la ley, utilizando para ese propósito los equipos y métodos técnicos adecuados;
- V. Vigilar que se cumplan las normas y requisitos sanitarios, relativos al manejo, tratamiento, cuidado y conservación de animales; así como aquellas que corresponden al transporte de carne;
- VI. Evitar que el sacrificio de animales se realice en la calle y en domicilios particulares, salvo en aquellos casos permitidos por la ley;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las normas que establecen las formas para realizar el tratamiento y disposición de los desechos orgánicos que son producto de la operación y funcionamiento del Rastro;
- VIII. Vigilar el pago de los derechos, productos y demás contribuciones en los términos fijados por la Tesorería Municipal;
- IX. Coordinar las acciones necesarias con la Dirección de Servicios Públicos para realizar el mantenimiento y conservación del inmueble, así como de las instalaciones del Rastro Municipal;
- X. Realizar y mantener actualizado el inventario del equipo y herramientas utilizadas en el Rastro;
- XI. Llevar los registros necesarios que permitan mejorar la prestación del servicio;
- XII. Acordar con el Tesorero y el Oficial Mayor, los asuntos del área administrativa a su cargo; y
- XIII. La demás que le otorgue el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales aplicables.

Departamento de Limpieza de Cementerios y Panteones

Artículo 94.- Al Departamento de Limpieza de Cementerios y Panteones le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Supervisar que se realicen los trámites y servicios de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente;
- II. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Municipal en materia de Cementerios y Panteones vigente y aplicable;





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- III. Responsable de mantener en óptimas condiciones los cementerios y panteones, así mismo libre de basura y otros desechos, dando eficacia de que los servicios que prestan los mismo;
- IV. Atender y solucionar las problemáticas que se presenten en la administración y regularización de fosas, dentro de su competencia;
- V. Informar a su superior jerárquico inmediato de las anomalías, irregularidades, y problemáticas que se presenten en los Cementerios y/o panteones municipales;
- VI. Supervisar que el personal de limpieza asignado al departamento asista en tiempo y forma; así mismo cuente con el material y la herramienta necesario para el cumplimiento de sus actividades;
- VII. Verificar que se dé un trato digno y de calidad a la ciudadanía;
- VIII. Supervisar que los panteones se encuentren en óptimas condiciones;
- IX. Verificar que se lleve un registro diario de los servicios que se brinden, así como el soporte de la documentación requerida;
- X. Vigilar que se de cumplimiento a las disposiciones vigentes de la Ley General de Salud, Ley de Salud del Estado de Baja California Sur, Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al ambiente y demás disposiciones aplicables;
- XI. Verificar que las construcciones o remodelaciones de las fosas se realicen apegados a los lineamientos del Reglamento Municipal en materia de Cementerios y Panteones;
- XII. Supervisar que el personal (externo y/o interno) que realiza obras de albañilería, y/o jardinería dentro del panteón cumpla con los lineamientos del Reglamento Municipal en materia de Cementerios y Panteones vigente, evitando afectar las fosas colindantes;
- XIII. Delegar responsabilidades a los trabajadores del Panteón, de acuerdo a sus funciones; y
- XIV. Las demás que le confiera el Director y por ejercicio de sus funciones le otorguen otros ordenamientos.

Del Departamento de Limpia y Recolección.

Artículo 95.- El departamento de limpia y recolección le corresponde:



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- I. Dirigir y evaluar la organización, prestación y mantenimiento de los servicios públicos de limpia, recolección, traslado, transferencia y disposición final de residuos sólidos no peligrosos;
- II. Contratar, mantener y operar los depósitos de residuos sólidos;
- III. Planear, establecer, controlar y evaluar las rutas de recolección, traslado y transferencia de residuos sólidos;
- IV. Coordinar con las dependencias estatales y municipales que corresponda, la planeación y aplicación de acciones relativas al mejoramiento y optimización del traslado y disposición final de los residuos sólidos urbanos;
- V. Establecer mecanismos o esquemas tecnificados y ecológicamente sostenibles de transferencia y disposición final de los residuos sólidos urbanos;
- VI. Operación, control y planeación integral del proceso de recolección y de las unidades recolectoras;
- VII. Supervisar que las unidades y equipo sean operados por el personal adecuado;
- VIII. Fomentar y aplicar esquemas modernos de innovación tecnológica en la prestación de los servicios de recolección y disposición final de los residuos sólidos urbanos;
- IX. Desarrollar los procedimientos administrativos de control, inspección y evaluación de la prestación de los servicios públicos a cargo de la Dirección;
- X. Coordinarse con la Dirección de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Sustentabilidad, para efectos de planeación y control de procesos de disposición final de los residuos sólidos urbanos;
- XI. Mantener en óptimas condiciones mecánicas y de imagen los vehículos y maquinaria de recolección de los residuos sólidos urbanos;
- XII. Participar en la formulación del Presupuesto y del Programa Operativo Anual de la Dirección, y
- XIII. Las demás que le confiera el Director y por ejercicio de sus funciones le otorguen otros ordenamientos.

Del Departamento de Áreas verdes, Parque y Jardines.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

**Artículo 96.-** El Departamento de Áreas Verdes, parques y Jardines tendrá como función, establecer programas de diseño, sembrado, mantenimiento y conservación de vegetación en los camellones, glorietas, panteones, parques, jardines y demás bienes públicos del Municipio que los sean encomendados, encargándose de:

- I. Planear, coordinar y ejecutar programas de desarrollo de nuevas áreas verdes, así como de mantenimiento y conservación de las existentes en parques, jardines, glorietas, camellones, panteones, y demás bienes públicos del municipio que le sean encomendados, estableciendo sistemas adecuados de limpia, riego, abono, poda y reforestación;
- II. Llevar a cabo la modernización permanente del equipo y sistemas de riego, así como aplicar en esta actividad tecnologías avanzadas;
- III. Elaborar e instrumentar el programa de forestación y reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines, espacios deportivos y demás áreas que se determinen;
- IV. Implementar programas de ahorro de consumo de agua en las áreas verdes a su cargo;
- V. Dictaminar y atender, en caso procedente, las solicitudes de poda o derribo de árboles que presente la ciudadanía;
- VI. Ejecutar, vigilar y supervisar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas municipales, y espacios deportivos, así como el mantenimiento, de los jardines ubicados en los espacios municipales, en coordinación con las Áreas Municipales competentes;
- VII. Mantener actualizado un inventario de los Jardines Públicos y áreas verdes resultantes de camellones, de fraccionamientos y de los nuevos desarrollos habitacionales;
- VIII. Mejorar los parques, jardines, y áreas verdes en escuelas, centros colectivos, e infraestructura municipal;
- IX. Mantener las áreas verdes libres de basura y otros desechos;
- X. Podar adecuadamente los árboles, plantas de ornato, y otros arbustos pertenecientes a la infraestructura municipal, escuelas, y centros colectivos;
- XI. Mantener en estado óptimo y saludable la vegetación ornamental de nuestro municipio;
- XII. Limpiar, fertilizar, forestar, y trasplantar vegetación ornamental o de cítricos; y
- XIII. La demás que le otorgue el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales aplicables.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

Sección VI  
De la Dirección de Desarrollo Rural y Pesca

Artículo 97.- La Dirección de Desarrollo Rural y Pesca tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar y ejecutar programas para fomentar el desarrollo agrícola, ganadero y pesquero de la región;
- II. Promover y ejecutar los programas tendientes al crecimiento y desarrollo económico de las localidades rurales, en un entorno de sustentabilidad;
- III. Fomentar y alentar la constitución de empresas pesqueras y de acuicultura;
- IV. Promover la producción de productos orgánicos en la región y gestionar la asesoría adecuada para el desarrollo y crecimiento de la superficie dedicada a estos cultivos;
- V. Coordinar con las dependencias Federales, Estatales, Municipales y demás organismos públicos y privados, la ejecución de programas de desarrollo rural y pesquero en el Municipio;
- VI. Apoyar las gestiones de los productores organizados en la obtención de servicios, insumos, créditos, financiamiento, maquinaria agrícola y pesquera y demás factores de producción necesarios para el desarrollo de sus actividades;
- VII. Promover la conservación de las obras de infraestructura productiva y el uso adecuado de los recursos naturales;
- VIII. En coordinación con los organismos federales y estatales, efectuar las actividades necesarias para la prevención de plagas y enfermedades en plantas y animales;
- IX. Fomentar la creación y operación del "Consejo de Desarrollo Rural Sustentable" con la participación de los tres niveles de gobierno, asociaciones ganaderas y agrícolas, sectores productivos y académicos;
- X. Asesorar y organizar a los productores rurales del Municipio, en los aspectos productivos, administrativos, de comercialización y financieros;
- XI. Fomentar la creación de empresas familiares agroindustriales;
- XII. Proponer y promover la construcción de obras de infraestructura y la prestación de los servicios que se requieran para su adecuado funcionamiento;
- XIII. Fomentar y promover la participación de la mujer en el desarrollo rural productivo;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

XIV. Promover la aplicación de programas de desarrollo rural y pesquero con recursos federales y estatales,

XV. Fomentar la compactación de las unidades de producción para garantizar mayor productividad;

XVI. Elaborar los informes periódicos y eventuales que le sean requeridos, y

XVII. Las demás que se le encuentren, así como otras disposiciones legales referidas a esta materia.

**Artículo 98.-** Para el ejercicio de sus funciones la Dirección de Desarrollo Rural y Pesca se auxiliara de las siguientes áreas administrativas:

I. Departamento de Fomento Agropecuario;

II. Departamento de Fomento Pesquero, y

III. Las demás áreas administrativas y servidores públicos que requiera y autorice el Ayuntamiento para el despacho de las atribuciones conferidas.

**Del Departamento de fomento Agropecuario.**

**Artículo 99.-** Le corresponde al departamento de fomento agropecuario la ejecución de las siguientes funciones:

I. Incrementar la producción, productividad y nivel competitivo de las actividades agropecuarias;

II. Integrar los padrones y estadística en materia de desarrollo agropecuario del Municipio, así como su vinculación con indicadores estatales y nacionales;

III. Realizar foros de consulta en materia de desarrollo agropecuario, para definir, integrar, proponer y desarrollar programas específicos de su fomento;

IV. Gestionar y dar seguimiento a su aplicación, de los programas, proyectos y recursos federales, estatales y municipales, para apoyar a los productores agropecuarios del Municipio;

V. Supervisar los programas y proyectos para el fomento de la agricultura, así como impulsar las líneas de investigación de acuerdo a los programas para el desarrollo agrícola y forestal;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- VI. Auxiliar en los programas de desarrollo municipal y regional del sector agrícola, en el marco de los convenios respectivos;
- VII. Dar a conocer en el ámbito Municipal los programas forestales federales que se ejecutarán con la finalidad de promover la participación de los productores, darlos seguimiento y evaluar los resultados que obtengan;
- VIII. Promover el funcionamiento de los mecanismos de concertación y coordinación interinstitucional, establecidos por la secretaria de agricultura;
- IX. Promover la capacitación y organización de las comunidades para las ejecuciones de programas y proyectos de desarrollo rural sustentable;
- X. Gestionar las acciones necesarias para que los agricultores obtengan apoyos y desarrollen su actividad;
- XI. Promover el desarrollo y operación de la infraestructura productiva del sector agrícola;
- XII. Proponer programas y proyectos para el fomento de la agricultura;
- XIII. Impulsar el mejoramiento genético de las huertas y variedades hortícolas;
- XIV. Realizar las acciones necesarias para que los agricultores obtengan los apoyos respectivos;
- XV. Coordinar las acciones tendientes a divulgar a las comunidades rurales y poblaciones en general, de las capacitaciones, obras, acciones, encuentros y trabajos ejecutados;
- XVI. Definir en coordinación con el estado, las subregiones con potencial competitivo para la producción agropecuaria y determinar sus requerimientos de inversión;
- XVII. Propiciar las condiciones que permitan la unión, cooperación e integración de regiones, empresas, personas jurídicas y / o agentes que intervengan en procesos productivos y comerciales del sector agropecuario, mediante el mecanismo de alianzas estratégicas;
- XVIII. Impulsar, difundir y promover la utilización de tecnologías limpias y sostenibles en el desarrollo de los procesos de producción agropecuaria;
- XIX. Participar en la formulación de proyectos que promuevan el desarrollo del sector agropecuario en el departamento;
- XX. Velar por el cabal cumplimiento de los convenios de cooperación técnica y económica suscritos entre los diferentes actores del sector;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGIAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- XXI. Asesorar y apoyar a los productores ganaderos en lo relativo a su actividad;
- XXII. Supervisar la movilización de ganado, productos y subproductos de origen animal;
- XXIII. Elaboración de estadísticas e inventarios ganaderos, y
- XXIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal y Secretario de Desarrollo Social y Económico.

Del Departamento de Fomento Pesquero

Artículo 100- Corresponde al Departamento de Fomento Pesquero la ejecución de las siguientes funciones:

- I. Incrementar la producción, productividad y nivel competitivo de las actividades pesqueras del municipio;
- II. Integrar los padrones y estadística en materia de desarrollo pesquero del Municipio, así como su vinculación con indicadores estatales y nacionales;
- III. Realizar foros de consulta para definir, integrar, proponer y desarrollar programas específicos de su fomento;
- IV. Gestionar y dar seguimiento a su aplicación, de los programas, proyectos y recursos federales, estatales y municipales, para apoyar a los productores pesqueros del Municipio;
- V. Dar a conocer en el ámbito Municipal los programas federales, Estatales y Municipales que se ejecutarán con la finalidad de promover la participación de los productores, darles seguimiento y evaluar los resultados que obtengan;
- VI. Promover la capacitación y organización de las comunidades para las ejecuciones de programas y proyectos;
- VII. Gestionar las acciones necesarias para que los productores pesqueros obtengan apoyos y desarrollen su actividad;
- VIII. Promover el desarrollo y operación de la infraestructura productiva del sector;
- IX. Propiciar las condiciones que permitan la unión, cooperación e integración de productores, empresas, personas jurídicas y / o agentes que intervengan en procesos productivos y comerciales del sector pesquero, mediante el mecanismo de alianzas estratégicas;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- X. Impulsar, difundir y promover la utilización de tecnologías limpias y sostenibles en el desarrollo de los procesos de producción pesquero;
- XI. Participar en la formulación de proyectos que promuevan el desarrollo del sector en el departamento;
- XII. Velar por el cabal cumplimiento de los convenios de cooperación técnica y económica suscritos entre los diferentes actores del sector;
- XIII. Asesorar y apoyar a los productores pesqueros en lo relativo a su actividad; y
- XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal y Secretario de Desarrollo Social y Económico.

**Sección VII**

**De la Dirección Municipal de Asuntos Indígenas**

**Artículo 101.-** La Secretaría de Desarrollo Social y Económico, para el cumplimiento de sus atribuciones y garantizar el desarrollo de las personas de las diversas etnias que habitan en el Municipio, contará con la Dirección Municipal de Asuntos Indígenas, la cual tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y mantener actualizado un padrón o censo de personas indígenas que habiten en el Municipio;
- II. Crear y mantener actualizada una red de intérpretes, traductores e instructores, para atender de manera adecuada a las personas indígenas que habiten en el Municipio, o bien, se encuentren de paso;
- III. Promover y difundir en el Municipio las costumbres indígenas de las diversas etnias del territorio nacional, mediante la realización de actividades culturales con la finalidad de preservar las raíces y la identidad nacional;
- IV. Establecer mecanismos que permitan la inclusión de personas indígenas en el empleo;
- V. Fomentar el conocimiento educativo mediante actividades académicas coordinadas con la Dirección Municipal de Educación y Cultura, principalmente en escuelas de nivel básico;





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGIAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- VI. Gestionar ante las autoridades Estatales y Federales recursos económicos que permitan cumplir los objetivos de los planes y programas municipales relativos a la atención de personas indígenas, concurrentes con el plan nacional de desarrollo;
- VII. Coordinadamente con el Sector Municipal de Salud, gestionar el acceso a los servicios de salud de las personas indígenas;
- VIII. Coordinadamente con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, gestionar la inclusión de las personas indígenas en los programas de asistencia social;
- IX. Difundir mediante actividades culturales las costumbres de las diversas etnias de nuestro país en el municipio, para lo cual existirá una estrecha coordinación con el Instituto Municipal de Cultura y las Artes; y
- X. Las demás que establezcan en materia municipal los ordenamientos aplicables, así como las que determine el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 102.- La dirección Municipal de Asuntos Indígenas se auxiliará de para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de las áreas administrativas y servidores públicos que requiera y autorice el Ayuntamiento para el despacho de las atribuciones conferidas.

TITULO SÉPTIMO  
Capítulo Único  
De la Tesorería Municipal

Artículo 103.- A la Tesorería Municipal le corresponde, además de las que expresamente le confiere la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, las atribuciones siguientes:

- I. Emitir las medidas técnico-administrativas necesarias para la mejor organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la Tesorería;
- II. Ejecutar la política financiera y crediticia del Municipio;
- III. Ejercer la Facultad Económica-Coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales exigibles conforme a las Leyes Fiscales Vigentes;
- IV. Recaudar los ingresos correspondientes al Municipio para cumplir y hacer cumplir la Ley de Hacienda para el Municipio de Loreto B.C.S., y las demás disposiciones legales dentro de la esfera de su competencia, auxiliándose para ello de la Contraloría Municipal;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- V. Formular, integrar y proponer al Presidente Municipal, para su presentación al Ayuntamiento, el proyecto de Ley de Ingresos e informar de su ejercicio, sugiriendo a su vez las modificaciones, en caso necesario;
- VI. Ejercer el presupuesto de Egresos, efectuando los pagos de acuerdo con los programas y partidas presupuestales aprobadas; efectuar las compras y adquisiciones de todos los Bienes y Servicios necesarios para el funcionamiento de la administración; tramitar órdenes de compra de toda aquella documentación que afecte el erario municipal; revisar y autorizar la programación de pagos;
- VII. Coordinarse con las diferentes dependencias, para dotar de recursos financieros a los proyectos y programas que se autoricen;
- VIII. proponer el presupuesto para el programa anual de adquisiciones y participar en el comité correspondiente;
- IX. Planear e integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio, a fin de presentarlo a Ayuntamiento para su aprobación; asimismo, informar oportunamente al de las partidas presupuestales próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- X. Controlar y suscribir a nombre del ayuntamiento previa su autorización los títulos de crédito, contratos y convenios que obliguen económicamente al mismo;
- XI. Emitir los criterios y políticas para la aplicación de los ordenamientos fiscales;
- XII. De conformidad con las leyes relativas, tramitar y recaudar para la hacienda municipal, las participaciones que legalmente correspondan al Municipio de los impuestos federales o estatales;
- XIII. Programar, coordinadamente con las Direcciones o dependencias municipales que corresponda, la aplicación de las aportaciones federales, conjuntamente con la aportaciones del Gobierno Municipal y aquellas que sean suministradas por el Gobierno Estatal;
- XIV. Desarrollar un sistema de orientación a los contribuyentes sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos, para su debida observancia;
- XV. Resolver consultas y celebrar convenios con los contribuyentes y, en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes en el Estado;
- XVI. Vigilar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución para recuperar los créditos fiscales;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- XVII. Proponer y ejecutar las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestarias, así como los mecanismos para que el presupuesto se vincule a los planes aprobados;
- XVIII. Organizar y llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestado;
- XIX. Glosar oportunamente las cuentas de la Administración Pública Municipal;
- XX. Formular mensualmente los estados financieros, el origen y aplicación de los recursos, así como el control y seguimiento del ejercicio del presupuesto para su presentación y aprobación, en su caso, al Ayuntamiento;
- XXI. Elaborar mensualmente la Cuenta Pública y en cumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal, remitir ante el Congreso del Estado de Baja California Sur, acompañando la documentación comprobatoria y justificación de movimientos por ingresos y aplicación del gasto, para su revisión y sanción correspondiente. Asimismo, contestar oportunamente las observaciones que al respecto formule el órgano superior de fiscalización del estado de Baja California Sur;
- XXII. Integrar los estados contables de cierre de ejercicio de la Administración Pública Municipal y demás documentación, para que sea agregado al acta de entrega -- recepción de la misma, en el rubro de la Tesorería;
- XXIII. Coadyuvar con el Síndico Municipal en los juicios y tramitación de los recursos administrativos de carácter fiscal, que interpongan los contribuyentes;
- XXIV. Formar, administrar y mantener actualizada el catastro municipal;
- XXV. Establecer políticas y procedimientos con el fin de mejorar la eficacia en la captación de ingresos, así como en las operaciones y funciones catastrales a su cargo, establecidas en la Ley de Ingresos, la Ley de Hacienda Municipal y la normatividad aplicable;
- XXVI. Dictar las medidas administrativas y contables necesarias para el efecto de que la Dirección Municipal de Ingresos tenga una representación en la Dirección Municipal de Catastro, para la debida captación del impuesto predial que enteren los contribuyentes y llevar el seguimiento y control absoluto de los ingresos;
- XXVII. Integrar los padrones fiscales de contribuyentes del Municipio, y mantenerlos permanentemente actualizados;
- XXVIII. Cuidar de la puntualidad de los cobros de los tributos municipales, de la exactitud de las determinaciones de los créditos fiscales y las liquidaciones, y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- XXIX. Elaborar órdenes y calendarios de pago y controlar la documentación comprobatoria de egresos municipales;
- XXX. Pagar la nómina del personal que labora al servicio del Municipio;
- XXXI. Mantener actualizados los libros de caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y de registro, que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos del Municipio;
- XXXII. Tener bajo su control, custodia, administración y responsabilidad, todos los ingresos del Ayuntamiento, disponiéndolos de conformidad al presupuesto de egresos, obteniendo y conservando la documentación comprobatoria del origen y destino de los recursos económicos;
- XXXIII. Tener bajo su control, administración y responsabilidad las cuentas bancarias del Ayuntamiento así como la inversión de los recursos financieros;
- XXXIV. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento, el programa financiero, mediante el cual se maneja la deuda pública y su forma de administrarla, el estado de las amortizaciones del capital y pago de intereses por el Ayuntamiento;
- XXXV. Cuidar que las multas y sanciones económicas impuestas por las autoridades municipales ingresen y se registren en la Tesorería Municipal;
- XXXVI. Verificar la expedición de las cédulas de empadronamiento, permisos o licencias de funcionamiento, para el ejercicio de actividades de comercio, industriales o prestación de servicios, así como el pago de las contribuciones correspondientes;
- XXXVII. Llevar el registro y catálogo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- XXXVIII. Cancelar el registro contable de los bienes inmuebles que dejen de ser parte del patrimonio municipal;
- XXXIX. Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Municipio;
- XL. Conocer, atender y tramitar los recursos administrativos previstos en el Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur;
- XLI. Proponer los procedimientos normativos y operativos mediante los cuales la estructura administrativa municipal aplica los recursos financieros propios y federales acorde con las políticas, lineamientos y criterios que establezcan dentro de sus facultades el Ayuntamiento, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y el Congreso del Estado;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGlamento ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

XLII. Tener voz **informativa** en las sesiones de Cabildo, cuando se trate de la integración y discusión de asuntos que están dentro de la esfera de su competencia;

XLIII. Elaborar su Programa Operativo Anual, y

XLIV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y que le confieran este y otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 104.-** La Tesorería Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes direcciones administrativas:

I. Dirección Municipal de Ingresos;

II. Dirección Municipal de Egresos y Control Presupuestal;

III. Dirección Municipal de Contabilidad y Cuenta Pública;

IV. Dirección Municipal de Catastro y Fondo Legal;

V. Coordinación Municipal de la Zona Federal Marítimo Terrestre (ZOFEMAT); y

VI. Las demás áreas administrativas y servidores públicos que requiera y autorice el Ayuntamiento para el despacho de las atribuciones conferidas.

**Sección I**

**De la Dirección Municipal de Ingresos.**

**Artículo 105.-** La Dirección de Ingresos tiene las siguientes obligaciones y facultades, y para el despacho de los asuntos de su competencia, auxiliándose de manera directa de un **Departamento de Inspección de Alcoholes** y un **Departamento de Inspección Fiscal**.

I. Vigilar que se recauden concentren y custodien los ingresos que corresponden al Municipio conforme a lo establecido en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y/o estatal y sus anexos, demás disposiciones de carácter general, que resulten de su competencia; Así como los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes conforme a la Ley de Ingresos Municipal y otros conceptos que deba percibir el Ayuntamiento por cuenta propia o ajena, tales como contribuciones especiales, derechos y aprovechamientos;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- II. Realizar diariamente el depósito de lo recaudado, en las cuentas bancarias que tenga establecida la Tesorería;
- III. Analizar y evaluar financieramente lo recaudado con respecto a lo planeado, determinando las causas de las variaciones y proponiendo las medidas técnicas y administrativas que procedan;
- IV. Establecer mecanismos para la captación de los ingresos establecidos en la Ley de Ingresos;
- V. Recibir y Vigilar el ingreso, control correcto y oportuno de las cantidades que por concepto de participaciones federales y estatales le corresponden al Municipio, estableciendo los procedimientos tendientes a su tramitación y cobro;
- VI. Celebrar los convenios con los contribuyentes para los pagos parciales o diferidos de los impuestos, las contribuciones especiales y los derechos municipales, previa aprobación del Tesorero y comprobación de la garantía del interés fiscal;
- VII. Expedir, modificar, negar o revocar las licencias de funcionamiento de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables;
- VIII. Expedir permisos de Ampliación de Horario, previo el pago de sus derechos correspondientes en las cajas de la Tesorería Municipal, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicable;
- IX. Proponer al Tesorero las políticas de planeación y organización mediante manuales de procedimiento y organización para un correcto funcionamiento en la recaudación, control y seguimiento de los ingresos;
- X. Elaborar los programas de recaudación anual de pago anticipado del Impuesto Predial y Derechos de recolección, transportación, tratamiento, destino final de Residuos Sólidos y demás contribuciones municipales;
- XI. Integrar el anteproyecto anual de la Ley de Ingresos Municipal y someterlo a la consideración del Tesorero; así como Proponer las reformas a la Ley de Ingresos, así como a la Ley de Hacienda Municipal que considere pertinentes para someterse para aprobación del Ayuntamiento;
- XII. Llevar el Control de créditos fiscales a favor del Municipio;
- XIII. Atender a los contribuyentes y asesorarlos en el pago de sus obligaciones fiscales;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- XIV. Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes fiscales;
- XV. Formar y Mantener actualizado el padrón de contribuyentes del Municipio;
- XVI. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y demás actos de comprobación de obligaciones fiscales que establezca la legislación;
- XVII. Acordar con el Tesorero, las propuestas de pago en parcialidades de los créditos requeridos, cualquiera que sea su naturaleza, previa comprobación de la garantía del interés fiscal;
- XVIII. Informar mensualmente al tesorero de los asuntos de su competencia;
- XIX. Recaudar los derechos de uso y aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre, de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal y el Acuerdo de Colaboración Administrativa respectiva;
- XX. Revisión, validación y autorización de declaraciones de ISABI, con base en lo que marcan las disposiciones en la materia;
- XXI. Vigilar el buen desempeño del personal a cargo de la Dirección Municipal de Ingresos;
- XXII. Entregar mensualmente al Ayuntamiento, Presidente, Síndico, regidores y Tesorero Municipal, un informe pormenorizado del ingreso, anexándole gráficos e indicadores; y
- XXIII. Las demás que le ordenen las leyes de la materia, así como las que determine el Ayuntamiento.

Sección II  
De La Dirección Municipal de Egresos y Control Presupuestal.

Artículo 106.- La Dirección Municipal de Egresos y Control Presupuestal, para el cumplimiento de sus objetivos cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la formulación del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal anual;
- II. Determinar el flujo de efectivo y realizar la programación de los pagos que se deben efectuar con cargo al presupuesto de egresos del Ayuntamiento, y verificar que se lleven a cabo;
- III. Recibir, concentrar, custodiar y manejar los fondos, valores y activos financieros del Ayuntamiento;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- IV. Analizar la posición financiera del Ayuntamiento, en relación con los niveles de gasto así como las disponibilidades de fondos;
- V. Proporcionar los recursos financieros en el pago de las nóminas quincenales de personal; así como la asignación y aplicación de los recursos en las altas, bajas, modificaciones de salarios, creación de nuevas plazas, incremento de compensaciones y todos aquellos movimientos y operaciones que afecten financieramente los servicios personales;
- VI. Recibir para su presupuestación y programación las obligaciones tributarias fiscales que emita la Dirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Nóminas y que deben ser enteradas ante las instancias correspondientes;
- VII. Aplicar la normatividad o políticas a la que deberán sujetarse las dependencias en materia de gasto operativo y de inversión;
- VIII. Formular el Programa de Deuda Pública que deberá considerar su amortización respectiva, para su posterior aprobación en sesión de cabildo;
- IX. Llevar un estricto control del presupuesto autorizado y del ejercicio del gasto público municipal;
- X. Realizar la programación de pagos a proveedores y prestadores de suministro y servicios del Ayuntamiento de acuerdo a los recursos financieros competentes;
- XI. Llevar el control financiero de los programas federales coordinadamente con las Direcciones o dependencias municipales que corresponda la aplicación de las aportaciones federales, conjuntamente con la aportaciones del Gobierno Municipal y aquellas que sean suministradas por el Gobierno Estatal;
- XII. Observar que la ejecución del gasto se lleve a cabo con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas clasificadas en el presupuesto de egresos anual;
- XIII. Impulsar los esfuerzos hacia una administración del presupuesto por programas;
- XIV. Desarrollar lineamientos y políticas sobre la aplicación de los recursos del presupuesto egresos, para las Entidades y Dependencias; asimismo para la aplicación de los anticipos a proveedores y funcionarios pendientes de aplicación presupuestal;
- XV. Asesorar a las Dependencias en la elaboración del proyecto de presupuesto del gasto público, así como del presupuesto definitivo y establecer lineamientos para el cumplimiento de las normas, sistemas y procedimientos en el ejercicio del presupuesto egresos y gasto público; y





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR

REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.



XVI. Las demás que expresamente le delegue el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, Tesorero Municipal y demás disposiciones locales aplicables a la materia.

Sección III

De La Dirección Municipal de Contabilidad y cuenta pública

Artículo 107.- La Dirección Municipal de Contabilidad y cuenta pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el registro y control contable de las Dependencias y Entidades municipales que conforman la Administración Pública Municipal;
- II. Contabilizar el ejercicio de las partidas presupuestales asignadas y ejercidas por las dependencias municipales del Ayuntamiento;
- III. Realizar el análisis contable del gasto y elaborar los informes correspondientes, con la documentación soporte que los respalde;
- IV. Llevar el registro de los ingresos y egresos de los recursos que reciba el Municipio para su administración;
- V. Codificar presupuestalmente los documentos y comprobantes de ingresos y egresos de cada mes, así como el registro del ejercicio del presupuesto;
- VI. Aplicar y cumplir con los principios de contabilidad gubernamental, en los registros y estados financieros;
- VII. Elaboración de las cuentas públicas municipales, informes contables y financieros mensuales, para remitirse dentro de los treinta días siguientes al periodo que comprendan al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de B.C.S. y contestar con diligencia y honradez las observaciones que se formulen sobre los mismos;
- VIII. Atender las auditorías internas sobre los procesos desarrollados en la Dirección, así como las evaluaciones periódicas realizadas por la Contraloría Interna Municipal;
- IX. Implementar lineamientos y políticas de control interno aplicables a las áreas administrativas;
- X. Llevar a cabo la verificación de disponibilidad presupuestal;
- XI. Llevar el registro y catálogo de los bienes muebles o inmuebles de propiedad municipal;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- XII. Cancelar el registro contable de los bienes inmuebles que dejen de ser parte del patrimonio municipal;
- XIII. Integrar los estados contables de cierre de ejercicio de la administración pública municipal y demás documentación, para que sea agregado al acta de entrega recepción de la misma, en el rubro de la tesorería;
- XIV. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos, tomando en consideración el registro del gasto;
- XV. Establecer políticas respecto al cumplimiento de la Normatividad sobre el Contenido de la Cuenta Pública y que contribuyan al fortalecimiento y saneamiento de las finanzas públicas;
- XVI. Elaborar la glosa y preparación de la cuenta pública así como demás información que la Tesorería General Municipal deberá proporcionar al Ayuntamiento y al Órgano de Superior de Fiscalización del Estado de Baja California Sur; y
- XVII. Las demás que expresamente le delegue el Tesorero Municipal y que le confieran este y otros ordenamientos legales aplicables en la materia.

Sección IV  
De la Dirección Municipal de Catastro y Fondo Legal.

Artículo 100.- La Dirección Municipal de Catastro cuenta, además de las conferidas por la Ley de Catastro para los municipios de Baja California Sur, con las siguientes atribuciones, auxiliándose para el ejercicio de sus funciones de manera directa de un Departamento de Topografía;

- I. Intervenir en la delimitación y determinación de los límites municipales, centros de población, perímetro urbano, reserva territorial de crecimiento y áreas de preservación ecológica, así como de provisiones para la fundación de nuevos centros de población;
- II. Realizar la fijación o rectificación de los límites de la propiedad pública y privada, practicando los levantamientos de mapas y planos catastrales dentro del Municipio;
- III. Practicar la valuación catastral de los bienes inmuebles en particular, determinar y aplicar los valores;
- IV. Requerir y obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter Federal, Estatal o Municipal, y de las personas físicas o morales, los datos, documentos o informes que sean necesarios para la formación y actualización de los registros, padrones y documentos catastrales;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

V. Llevar a cabo el diseño, integración, implantación, operación y actualización del Catastro en el ámbito de su competencia, mediante la aplicación de los sistemas normativos, técnicos y administrativos, así como la inscripción de los predios de su jurisdicción;

VI. Describir, delimitar, identificar, clasificar, valorar y registrar los bienes inmuebles urbanos y rústicos de particulares o bien sean de ámbito Federal, Estatal o Municipal, de dominio público o privado, ubicados en el Municipio;

VII. Formular y actualizar la zonificación catastral correspondiente a los predios dentro del municipio, autorizando deslindes, levantamientos, cálculos topográficos, trazos y rectificaciones de áreas y demás trabajos de carácter técnico, así como preparar estudios y propuestas de los valores unitarios de suelo, para someterlos a la consideración del Ayuntamiento cabildo a través del Presidente Municipal;

VIII. Integrar, actualizar y resguardar el padrón catastral con la información gráfica, alfanumérica y cartográfica de los bienes inmuebles del Municipio, independientemente del régimen de propiedad al que pertenezcan;

IX. Formular y expedir la cédula de información catastral, conforme a las políticas y la información técnica que corresponda por cada uno de los predios ubicados en su jurisdicción;

X. Conservar las claves catastrales existentes de los bienes inmuebles ubicados en el territorio de su jurisdicción, así como aplicar la técnica vigente para otorgar las claves catastrales de los predios que incrementen el padrón catastral, en los caso que proceda el reordenamiento y reasignación de claves catastrales se expedirá la correspondiente certificación de clave catastral, así como resolver las consultas que en relación con este ordenamiento planteen los particulares y entidades públicas;

XI. Determinar el valor catastral correspondiente a cada bien inmueble, y actualizarlo con base en los valores unitarios de suelo y construcción que se fijen de acuerdo con la Ley;

XII. Expedir cédulas catastrales, certificados de valor catastral, copias certificadas de planos y demás constancias y documentos relacionados con la información catastral;

XIII. Ejecutar los trabajos de localización, deslinde y mensura, elaborando los planos de cada predio ubicado en el territorio del Municipio;

XIV. Ejecutar los levantamientos de los diferentes sectores catastrales, así como los trabajos técnicos sobre fijación y rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del Municipio;

XV. Verificar los datos proporcionados por los propietarios respecto de sus predios;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- XVI. Ordenar inspecciones a los predios para determinar si sus características han sido modificadas, mediante mandamiento escrito, debidamente fundado y motivado y con firma autógrafa;
- XVII. Llevar el registro, resguardo y control del archivo catastral;
- XVIII. Elaborar los anteproyectos del reglamento o instructivos que sean necesarios y someterlos para su análisis y revisión del Tesorero Municipal para que conjuntamente sea presentado a la aprobación del Presidente Municipal, así como proponer los cambios que mejoren el sistema catastral vigente;
- XIX. Promover la automatización de productos y programas georeferenciados;
- XX. Expedir normas para el uso y aprovechamiento de la cartografía catastral sobre los sistemas de información geográfica por parte de las Dependencias y Entidades, cuando a éstas le sean autorizadas para el desempeño de sus funciones;
- XXI. Suscribir los documentos oficiales expedidos por la propia Dirección Municipal; y
- XXII. Las demás que le ordenen las leyes de la materia, así como las que determine el Ayuntamiento.

Sección V

De la Coordinación Municipal de la Zona Federal Marítimo Terrestre (ZOFEMAT)

Artículo 109.- A la Coordinación Municipal de la Zona Federal Marítimo Terrestre (ZOFEMAT) le corresponde realizar las siguientes funciones:

- I. Llevar el control de los usuarios y permisionarios de la Zona Federal Marítimo Terrestre en el Municipio;
- II. Establecer programas de mantenimiento, limpieza y dotación de infraestructura en playas y espacios públicos controlados por ZOFEMAT;
- III. Establecer el control del pago de los derechos por uso de la Zona Federal Marítimo Terrestre;
- IV. Establecer las medidas de control y protección de áreas protegidas y zonas de anidamiento de tortugas en coordinación con la dirección municipal correspondiente;
- V. Vigilar el cumplimiento de la normatividad y reglamentación ambiental en la zona federal; y



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR

VI. Las demás que le ordenen las leyes de la materia, así como las que determine el Ayuntamiento.

TÍTULO OCTAVO  
Capítulo Único  
De la Contraloría Interna Municipal.

Artículo 110.- La Contraloría Interna Municipal, cuenta además de las estipuladas en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal, con las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar y organizar el sistema de control, fiscalización y evaluación de la Administración Municipal;
- II. Vigilar la aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de sistemas, procesos y procedimientos;
- III. Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- IV. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las Dependencias y Entidades en su aplicación;
- V. Verificar y vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Realizar por sí o a solicitud de parte, auditorías y evaluaciones de la gestión municipal a las Dependencias y Entidades con el fin de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones, y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus programas;
- VII. Fiscalizar los recursos, independientemente de su origen, ejercidos por las Dependencias y Entidades;
- VIII. Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas con el Gobierno Municipal, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las responsabilidades que en su caso procedan, debiendo turnar el asunto a la autoridad jurisdiccional, cuando corresponda;
- IX. Opinar previamente a su expedición, sobre las normas de control presupuestal que emita la Tesorería Municipal, así como sobre la contratación de deuda pública municipal;
- X. Coordinarse con la Contraloría General del Estado y demás Órganos de Control correspondientes, para el establecimiento de los mecanismos que permitan mejorar el cumplimiento de las responsabilidades encomendadas;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR

REGIAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.



XI. Informar al Presidente Municipal del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las Dependencias y Entidades, para que por su conducto se informe al Ayuntamiento;

XII. Atender, investigar y dar seguimiento, de oficio o a petición de parte, a las quejas y denuncias en materia administrativa presentadas por los particulares;

XIII. Solicitar la comparecencia de cualquier servidor público para el desahogo de diligencias en las cuales se requiera su presencia, pudiendo aplicar, si fuera necesario, las medidas de apremio previstas en la Ley;

XIV. Vigilar, sistemáticamente, el estado que guarda la deuda pública municipal directa, indirecta o contingente, contratada por el Ayuntamiento o a través de las Dependencias y Entidades, o informar al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal;

XV. Vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras públicas y las especificaciones técnicas de los materiales utilizados, así como intervenir en la entrega-recepción de las obras públicas Municipales;

XVI. Conocer e investigar, de oficio o por denuncia expresa, los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas;

XVII. Intervenir, para efectos de verificación y correcto cumplimiento de la normatividad, en los procesos de entrega-recepción que se generen en la Administración Pública Municipal;

XVIII. Establecer, en coordinación con la Unidad de Mejora Regulatoria, medidas y mecanismos de modernización administrativa, tendientes a lograr la eficacia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto público Municipal;

XIX. Vigilar el correcto cumplimiento de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones del Gobierno Municipal; y

XX. Todas las demás que le encomienden el Presidente Municipal y le confieran éste y otros ordenamientos aplicables.

**Artículo 111.-** La Contraloría Interna Municipal para el ejercicio de sus atribuciones contará con las áreas siguientes áreas:

I. Unidad Municipal de Mejora Regulatoria;

II. Departamento de Anticorrupción, y



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR**



**REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.**

III. Así mismo, con las áreas administrativas y servidores públicos que se requieran y autorice el Ayuntamiento para el despacho de las atribuciones conferidas.

**Sección I  
De la Unidad Municipal de Mejora Regulatoria.**

**Artículo 112.-** La Unidad Municipal de Mejora Regulatoria ejercerá las atribuciones contempladas expresamente en la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y los Municipio de Baja California Sur, debiendo a su vez el Ayuntamiento reglamentar lo conducente para su operación y estructura.

El titular de ésta unidad administrativa se le denominará Director de la Unidad de Mejora Regulatoria, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las áreas administrativas que determine y autorice el Ayuntamiento, atendiendo lo autorizado en el presupuesto anual de egresos.

**Sección II  
Del Departamento de Anticorrupción.**

**Artículo 113.-** El Departamento de Anticorrupción se estará a los lineamientos que tenga a bien emitir el sistema nacional de anticorrupción en coordinación con el sistema local del estado de Baja California Sur. En los cuales se establezcan mecanismos de coordinación entre los diversos órganos de combate a la corrupción para la prevención de hechos de corrupción y faltas administrativas, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

El titular de ésta unidad administrativa se le denominará Jefe del Departamento de Anticorrupción, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las áreas administrativas que determine y autorice el Ayuntamiento, atendiendo lo autorizado en el presupuesto anual de egresos.

**TITULO NOVENO  
Capítulo Único  
De la Oficialía Mayor**

**Artículo 114.-** A la Oficialía Mayor le corresponde, además de las que expresamente lo confiere la Ley Orgánica Municipal, las atribuciones siguientes:

- I. Participar en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, y apoyarlo en el desarrollo de sus actividades, desempeñándose siempre como presidente del mismo;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR

REGIAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.



- II. Emitir las políticas, normas y lineamientos en materia de personal, de recursos materiales y de servicios generales de la Administración Pública Municipal;
- III. Organizar, coordinar y dirigir los sistemas de reclutamiento, selección, contratación y desarrollo de personal, así como adquisiciones, guarda y distribución de bienes materiales y servicios generales;
- IV. Elaborar el plan anual de adquisiciones con apego al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento constituido en pleno en sesión de cabildo y presentarlo para su aprobación ante el pleno del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento y los servidores públicos, tanto de confianza como de base;
- VI. Coordinar la formulación y actualización de los manuales de operación y sistemas administrativos;
- VII. Mantener, conservar y resguardar los bienes muebles o inmuebles del Ayuntamiento;
- VIII. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración para proveer a las dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;
- IX. Tramitar las remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores municipales que ocurran;
- X. Coordinar la integración del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, que garantice la legalidad y transparencia de la compraventa y arrendamiento de bienes y servicios;
- XI. Adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, y administrar los almacenes del Municipio;
- XII. Establecer y mantener una coordinación permanente con las Dependencias y demás unidades administrativas para el correcto aprovisionamiento de recursos;
- XIII. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones del Ayuntamiento, con base en los lineamientos establecidos, y brindar el apoyo necesario a las Subdelegaciones para los mismos efectos;





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

XIV. Responsabilizarse de la organización, montaje y logística de los eventos públicos e internos que realice la Presidencia Municipal o cualesquiera de las Dependencias municipales;

XV. Dotar adecuada y oportunamente a las Dependencias, de acuerdo al presupuesto, de los elementos necesarios para su operación y proporcionar los servicios de administración y distribución de documentos oficiales;

XVI. Integrar y actualizar el Padrón de Proveedores;

XVII. Establecer los requisitos que deberán cubrir los proveedores para inscribirse en el Padrón respectivo, así como para renovar su inscripción, y difundirlos;

XVIII. Vigilar el cumplimiento de las políticas generales establecidas para llevar a cabo las compras y suministro de los artículos y materiales solicitados;

XIX. Coordinar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos por área y demás documentos en materia de organización se consideren de importancia, y someterlos a consideración de las autoridades municipales;

XX. Establecer los modelos de profesionalización de los servidores públicos, que incluyan la inducción, capacitación, especialización, actualización y educación en el cargo;

XXI. Promover la impartición de cursos y talleres de capacitación para inducir, preparar, actualizar y certificar a los servidores públicos;

XXII. Diseñar e integrar el sistema de evaluación del desempeño y establecer índices de productividad;

XXIII. Coordinarse y convenir con instituciones públicas y privadas de educación, así como con las instancias de capacitación de los gobiernos Federal y Estatal, para el desarrollo de cursos, seminarios y talleres para los servidores públicos municipales;

XXIV. Coordinar conjuntamente con las instancias correspondientes, las políticas y lineamientos a seguir en materia de organización, operación y control de la documentación generada por las Dependencias Municipales;

XXV. Verificar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, así como la Ley y reglamentos vigentes en materia de derechos y obligaciones de los trabajadores;

XXVI. Registrar las altas, bajas, cambios, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal, y vigilar su correcta aplicación en los expedientes respectivos;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

XXVII. Elaborar y distribuir oportunamente la nómina para el pago al personal que labora en el Ayuntamiento, apogándose al presupuesto autorizado y a los movimientos e incidencias registradas;

XXVIII. Elaborar programas de capacitación y adiestramiento de personal, conforme a las necesidades institucionales y a las propias del personal;

XXIX. Conducir las relaciones laborales del Ayuntamiento, en los términos de las disposiciones legales aplicables y de las Condiciones Generales de Trabajo;

XXX. Mantener actualizado el sistema de escalafón de los servidores públicos y demás empleados municipales;

XXXI. Proponer convenios con universidades e instituciones, que permitan el intercambio de apoyos para el desarrollo de los servidores públicos municipales;

XXXII. Vigilar y procurar que todos los servidores públicos municipales sean incorporados al régimen de seguridad social establecido por el Estado;

XXXIII. Realizar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos del Ayuntamiento;

XXXIV. Asistir a la Contraloría Interna Municipal en los procedimientos por virtud de los cuales se impongan sanciones a los servidores públicos y demás empleados que incurran en responsabilidad, en los términos de las leyes aplicables;

XXXV. Supervisar el levantamiento de actas administrativas por irregularidades de los servidores públicos y empleados del Ayuntamiento;

XXXVI. Promover, elaborar, evaluar y autorizar los programas de modernización, mejora regulatoria e innovación de procesos gubernamentales, procedimientos y servicios de las diversas Dependencias y Entidades;

XXXVII. Diseñar en coordinación con las propias Dependencias y Entidades, los sistemas de simplificación administrativa, mejora regulatoria, desregulación y mejora continua, así como promover y vigilar su aplicación;

XXXVIII. Someter a consideración de Ayuntamiento, así como del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, la venta mediante subasta pública o invitación, de los bienes muebles dados de baja;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR

REGIAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.



XXXIX. Determinar y supervisar, con la colaboración de la Contraloría Interna Municipal las normas y procedimientos para regular la organización, funcionamiento y desarrollo de las Dependencias y Entidades, así como, elaborar e instrumentar los criterios y lineamientos para la elaboración de los reglamentos interiores, estatutos, manuales administrativos o normas de administración interna, según corresponda;

XI. Rendir la información que le sea requerida por el Presidente Municipal, sobre el ejercicio de sus atribuciones;

XLI. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento, el manual de organización y de funcionamiento de la Oficialía, y emitir las medidas necesarias para el desarrollo de sus actividades;

XLII. Elaborar su Programa Operativo Anual, y

XLIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le señalen otros ordenamientos.

Artículo 115.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Oficialía Mayor se integrará por las siguientes direcciones;

I. Dirección de Recursos Humanos;

II. Dirección de Recursos Materiales,

III. Dirección de Informática y Sistemas; y

IV. Así mismo, la Oficialía Mayor contará de manera directa con un Departamento de Apoyo Administrativo, así como con las áreas administrativas y servidores públicos que se requieran y autorice el Ayuntamiento, para el despacho de las atribuciones conferidas.

Sección I  
De la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 116.- La Dirección de Recursos Humanos, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Formular y someter a consideración del Oficial Mayor, las políticas y programas de planeación, administración y evaluación del personal de la Administración Municipal, así como las prestaciones de previsión social del propio personal;

II. Implementar normas, procedimientos y sistemas de control para garantizar el eficiente y racional aprovechamiento de los recursos humanos;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- III. Implementar y mantener actualizada la base de datos en materia de recursos humanos del Ayuntamiento;
- IV. Establecer mecanismos orientados a procurar la eficiencia, la eficacia y la productividad en el desempeño de las actividades de los servidores públicos y demás empleados municipales;
- V. Contar con un sistema de control de registro del personal, para garantizar el cumplimiento de sus funciones y elevar su eficiencia y productividad;
- VI. Procurar el desarrollo interno con base en el mérito de los servidores públicos y empleados municipales;
- VII. Formular y proponer las normas y procedimientos en materia de reclutamiento y selección de personal, así como nombramientos, contratación, movimientos de puesto, capacitación, motivación y de seguridad e higiene en el trabajo;
- VIII. Satisfacer los requerimientos que en materia de recursos humanos le presenten a la Oficialía Mayor las diversas Dependencias del Ayuntamiento;
- IX. Establecer los procedimientos de contratación y selección del personal, y mantener actualizada y debidamente clasificada una bolsa de trabajo;
- X. Recibir y dar trámite a las diversas incidencias del personal, cuidando que su valoración se ajuste a las normas y políticas del Ayuntamiento;
- XI. Controlar el otorgamiento de remuneraciones del personal y llevar el registro de sus modificaciones;
- XII. Verificar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos y demás empleados municipales les sean proporcionadas oportunamente;
- XIII. Llevar a cabo los trámites necesarios, para que se proporcione a los trabajadores municipales, los servicios de seguridad social;
- XIV. Elaborar las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos del Ayuntamiento, para su expedición por el Oficial Mayor;
- XV. Establecer canales de comunicación y acciones para la prevención de conflictos laborales;
- XVI. Fomentar la eficiencia y la productividad de los trabajadores municipales, preservando sus derechos laborales;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- XVII. Coadyuvar con el Síndico Municipal y la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos, en los procedimientos laborales de suspensión o terminación de la relación de trabajo, previstos en la ley de la materia, y elaborar los proyectos de dictámenes correspondientes;
- XVIII. Asistir a las Contralorías Estatal y Municipal en los procedimientos en los que se impongan sanciones a los servidores públicos que incurran en responsabilidad, conforme a lo dispuesto en las leyes aplicables;
- XIX. Elaborar y distribuir oportunamente la nómina por el pago al personal que labora en el Ayuntamiento, apegándose al presupuesto autorizado y a los movimientos de altas y bajas e incidencias del personal;
- XX. Analizar el desempeño y los resultados de los servidores públicos y de las Dependencias; y
- XXI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le señalen otros ordenamientos.

**Artículo 117.-** La Dirección de Recursos Humanos para el ejercicio de sus atribuciones contará con el apoyo directo de un Departamento de nómina al cual le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que se desarrollan en la elaboración de la nómina e integración de los movimientos de sueldo y prestaciones que lo afecta, con apego a las políticas y procedimientos establecidos, apoyándose en la disponibilidad de los recursos materiales, financieros y técnicos;
- II. Administrar, controlar y mantener actualizado el Sistema de Nómina, que funcione de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento y basándose en la normatividad vigente;
- III. Vigilar y controlar la nómina y documentos básicos para el pago de sueldos;
- IV. Llevar a cabo la vigilancia sobre el seguimiento a los mecanismos de validación y control durante el proceso de nómina;
- V. Validar y controlar los movimientos previos al proceso de nómina;
- VI. Proporcionar oportunamente a la Tesorería Municipal la nómina para su pago;
- VII. Guardar y custodiar toda la documentación comprobatoria e información que afecte a nómina;
- VIII. Generar y proporcionar toda información referente a nómina tanto para fines internos como externos; y
- IX. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos aplicables en la materia.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR

REGIAMIENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.



Sección II  
De la Dirección de Recursos Materiales

Artículo 118.- La Dirección de Recursos Materiales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios, apegándose a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- II. Participar en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, y apoyarlo en el desarrollo de sus actividades;
- III. Autorizar la solicitud de pedidos y la contratación de servicios;
- IV. Someter a consideración del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios la autorización de prórroga para la entrega de bienes y servicios que sean solicitados por los proveedores o prestadores de servicios;
- V. Mantener actualizado el Padrón de Proveedores;
- VI. Controlar y vigilar el manejo y operación del Almacén Municipal;
- VII. Integrar el Sistema Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
- VIII. Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular y el suministro de combustible requerido;
- IX. Llevar el registro y control vehicular, proveer su aseguramiento, el pago de derechos y la actualización de la documentación, para su correcta circulación;
- X. Elaborar y coordinar los programas de servicios de mantenimiento, reparación de vehículos, maquinaria y equipo del Municipio;
- XI. Controlar los vehículos de las Dependencias Municipales, de acuerdo con las necesidades y programas del mismo;
- XII. Formular y aplicar el cumplimiento de las políticas sobre las condiciones y los montos de las garantías de proveedores y prestadores de servicios;
- XIII. Formular medidas de control para la obtención y el uso de los recursos e insumos del Ayuntamiento;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGlamento ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- XIV. Proponer, formular y vigilar la aplicación de los lineamientos para las requisiciones de los recursos materiales y técnicos de las Dependencias Municipales del Ayuntamiento;
- XV. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles y el activo fijo, y realizar las inspecciones administrativas correspondientes;
- XVI. Coordinar y ejecutar las acciones de apoyo logístico para la organización y montaje de los eventos públicos e internos de la Presidencia Municipal y demás Dependencias;
- XVII. Desarrollar todas las acciones necesarias para la realización de los eventos que organicen las Dependencias Municipales, y
- XVIII. Las demás que le confieran el Oficial Mayor y otros ordenamientos aplicables.

**Artículo 119.-** La Dirección de Recursos Materiales para el ejercicio de sus atribuciones contará con las áreas siguientes:

- I. Departamento de Compras;
- II. Departamento de Inventarios y Resguardo de bienes mueble e inmuebles;
- III. Departamento control de Almacén;
- IV. Departamento de Servicios Generales; y
- V. Las demás áreas administrativas y servidores públicos que requiera y autorice el Ayuntamiento para el despacho de las atribuciones conferidas.

**Del Departamento de Compras**

**Artículo 120.-** El Jefe del Departamento de Compras deberá ser un funcionario con perfil profesional afín al puesto o en su caso contar con experiencia curricular adecuada, suficiente y comprobable, cuyo nombramiento será propuesto por el presidente municipal y acordado por la Mayoría de los Integrantes del Ayuntamiento constituido en pleno en sesión de cabildo, el cual será nombrado y removido por causas imputables al mismo trabajador.

**Artículo 121.-** Son funciones y atribuciones del Jefe del Departamento de Compras las siguientes:

- I. Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, así como de las disposiciones internas;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- II. Operar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo a la normativa estatal e interna vigente;
- III. Realizar las operaciones de compra de los bienes muebles y suministros necesarios para el desarrollo de la función municipal, de acuerdo al programa anual de adquisiciones y presupuesto de egresos;
- IV. Solicitar en el mercado ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos aplicables y demás normas legales u ordenanzas establecidas;
- V. Verificar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad contratada;
- VI. Mantener la información oportuna al área financiera, contable, asesoría jurídica y áreas técnicas para efectos de los registros legales correspondientes;
- VII. Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, a efectos de someterlo a consideración del presidente municipal y el ayuntamiento para su aprobación;
- VIII. Elaboración de informes mensuales con respecto a las labores del área,
- IX. Recomendar Instructivos, manuales de procedimientos para optimizar los trámites de adquisiciones y otros;
- X. Cumplir las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, y el Reglamento interno en la materia;
- XI. Revisar los documentos precontractuales, en coordinación con las diferentes Direcciones y hacer las observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, se cumplan bajo sus disposiciones;
- XII. Coordinar y apoyar a la administración en los procesos de contratación e informar a la máxima autoridad y/o al Oficial Mayor sobre el estado de los mismos;
- XIII. Mantener una base de datos actualizada de los procesos de contratación. En digital y físico;
- XIV. Presentar informes trimestralmente de los procesos de contratación realizados o ejecutados;  
y





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

XV. Las demás que lo confieran el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y Oficial Mayor y otros ordenamientos vigentes aplicables.

**Del Departamento de Inventarios y Resguardo de bienes mueble e inmuebles.**

**Artículo 122.-** El Departamento de Inventarios y Resguardo tiene por objetivo la adecuada adquisición, recepción, resguardo, custodia e inventario de los bienes municipales y materiales en general necesarios para el buen desempeño de las funciones de la administración pública municipal.

**Artículo 123.-** Al Departamento de Inventarios y Resguardo le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones;

- I. Efectuar y controlar las adquisiciones municipales, de acuerdo al Reglamento que rige esa materia;
- II. Efectuar de acuerdo a los procedimientos establecidos, la recepción, custodia y entrega de todos los elementos adquiridos por el municipio;
- III. Cotejar que los bienes muebles que adquiriera el Municipio, correspondan a los amparados en la factura correspondiente;
- IV. Resguardar la documentación original que ampare las adquisiciones y propiedad de cualquier tipo de bienes muebles o inmuebles propiedad del Municipio;
- V. Mantener actualizados los registros de bienes Muebles o Inmuebles del Municipio y los inventarios valorados de los mismos, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Catastro y la Dirección de Obras Públicas Municipales y estar debidamente conciliados contablemente y se reflejen en los estados financieros;
- VI. Mantener y actualizar los resguardos correspondientes a los bienes asignados a las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VII. Incorporar al patrimonio municipal los bienes que se adquieren, de acuerdo a la normativa vigente, así como las obras que se vayan ejerciendo durante el periodo correspondiente a cada ayuntamiento; y
- VIII. Cumplir con las demás funciones que se le encomienden, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

**Del Departamento de Control de Almacén.**



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

**Artículo 124.-** El Departamento de Control de Almacén es un departamento de servicio con el objeto de resguardar, custodiar, dar ingresos y egresos a todos los bienes y elementos que son adquiridos, donados, obsequiados, cedidos y dados en comodato al Municipio y entregarlos a cada uno de los Funcionarios responsables con el debido control administrativo que corresponda.

**Artículo 125.-** El Departamento de Control de Almacén cumple entre otras, las siguientes funciones:

- I. Recepcionar los elementos y/o bienes adquiridos en favor del municipio, por las diferentes dependencias del Municipio;
- II. Registrar las entradas y salidas del almacén municipal;
- III. Verificar y cuantificar que los materiales y bienes surtidos por los proveedores correspondan con los adquiridos por la dirección de Recursos Materiales, de acuerdo a la orden de compra que se elabora para tal efecto;
- IV. Verificar que los bienes recibidos vengán en las condiciones pactadas, en su defecto las mercancías que vengán defectuosas, dañadas o en mal estado, no se podrán recibir o en su caso devolverse;
- V. Realizar mensualmente el reporte de movimientos de material al ingresar y salir del almacén, anexando las órdenes de entradas y salidas correspondientes;
- VI. Supervisar y controlar los niveles de los inventarios por el método de máximos y mínimos, así como ordenar y clasificar los artículos;
- VII. Supervisar que los almacenes se mantengan en óptimas condiciones; y
- VIII. Las demás actividades que sean ordenadas por el jefe inmediato o superiores.

**Sección III**  
**De la Dirección de Informática y Sistemas.**

**Artículo 128.-** A la Dirección de Informática y Sistemas le corresponde:

- I. Planear, investigar, desarrollar, programar, actualizar y documentar el Sistema de Información Municipal;
- II. Establecer los lineamientos para la administración, supervisión, control, actualización y validación del Sistema de Información Municipal;
- III. Establecer y difundir los requerimientos para la consulta del Sistema de Información Municipal;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- IV. Diseñar y actualizar la estructura del sistema de información, que asegure la recopilación y análisis de las variables más significativas, relacionadas con el desarrollo municipal;
- V. Recopilar y actualizar periódicamente la información que mantenga al día la base de datos del Sistema de Información Municipal;
- VI. Establecer los lineamientos para la consulta, retroalimentación y generación de reportes del Sistema de Información Municipal;
- VII. Coordinarse con otros centros de información estatales y federales, con la finalidad de acopiar, sistematizar y analizar la información;
- VIII. Elaborar los estudios, estadísticos e informativos, relacionados con la caracterización del Municipio y su población;
- IX. Realizar las investigaciones estadísticas que requieran el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- X. Elaborar, difundir y publicar anualmente el Anuario Estadístico del Municipio de Loreto, en coordinación con la Delegación del INEGI;
- XI. Formular el Programa Institucional de Desarrollo Informático y de sistemas;
- XII. Definir y establecer la política de desarrollo informático de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las autoridades rectoras en la materia;
- XIII. Procurar la renovación periódica de la infraestructura informática, a fin de evitar su obsolescencia tecnológica, coordinándose con la Oficialía Mayor en lo conducente;
- XIV. Difundir y coordinar la aplicación de los lineamientos y normalidad que, en materia informática y de adquisición de bienes informáticos, se hayan establecido;
- XV. Definir las normas para el uso de los bienes informáticos y para la explotación de los sistemas de información de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Asesorar y apoyar a las distintas Direcciones Municipales de la Administración Pública Municipal, en la atención y solución de la problemática que genera la utilización de los equipos y sistemas de cómputo;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR

REGlamento ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.



XVII. Fomentar el aprovechamiento racional de los recursos computacionales disponibles entre las Direcciones Municipales de la Administración Pública Municipal;

XVIII. Coordinar, supervisar y controlar la adecuada aplicación de las medidas de seguridad para proteger el acceso a los equipos de cómputo, datos y sistemas de cada una de las Direcciones Municipales de la Administración Pública Municipal; asimismo, establecer la política de generación y control de claves, restricciones y las acciones que sean necesarias en este sentido;

XIX. Establecer canales de coordinación o intercambio de información con instituciones públicas y privadas que desarrollen funciones afines o complementarias;

XX. Opinar e intervenir en las adquisiciones de equipos de comunicación y cómputo de las Dependencias y Entidades, así como garantizar y sustentar la asignación adecuada, de conformidad con los requerimientos y el inventario que se realice, y

XXI. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Presidente Municipal

TITULO DECIMO

Entidades de la Administración Pública Municipal Descentralizada

Capítulo Primero

De los Organismos descentralizados.

Sección I

Del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto.

**Artículo 127.-** El Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto, de acuerdo a las disposiciones del capítulo tercero de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, es un organismo de gobierno descentralizado de la administración pública municipal que tiene por objeto la prestación de los servicios de abasto y suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

**Artículo 128.-** El Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto, realizara las atribuciones y obligaciones que se establecen en el propio Reglamento Interno del Organismo Operador del Sistema de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales del Municipio de Loreto, Baja California Sur, así como establecido por el Estatuto Orgánico del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto, y la Ley de Aguas de Estado de Baja California Sur y demás disposiciones legales vigentes y aplicables en la materia.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

Sección II

Del Instituto Municipal de Atención a la Juventud

**Artículo 129.-** De acuerdo a las disposiciones del capítulo tercero de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, el Instituto Municipal de Atención a la Juventud de Loreto Baja California Sur, es un organismo de gobierno descentralizado creado en fecha 18 de Abril de 2016, bajo sesión Ordinaria de cabildo número 024, que tiene por objeto primordial establecer una política integral de promoción, apoyo y asesoría en beneficio de las y los jóvenes del municipio, principalmente de aquellos cuyo rango de edad sea de los 12 a los 29 años, impulsando su desarrollo, integración si como su participación plena y eficaz en la vida económica, laboral, política, cultural, científica, social, deportiva y recreativa, promoviendo la igualdad de oportunidades para varones y mujeres.

**Artículo 130.-** El Instituto Municipal de Atención a la Juventud de Loreto Baja California Sur, realizara las atribuciones y obligaciones que se establecen en su propio Reglamento Interno del Instituto Municipal de Atención a la Juventud de Loreto Baja California Sur, Aprobado en sesión de cabildo, con fecha 10 de Octubre de 2016, signada bajo número de acta 042 de sesión extraordinaria de cabildo, y demás disposiciones legales vigentes y aplicables en la materia.

Sección III

Del Instituto Municipal de la Mujer.

**Artículo 131.-** Con facultad legal expresa en el capítulo tercero de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, el Instituto Municipal de la Mujer de Loreto Baja California Sur, es un organismo de gobierno descentralizado de la administración pública municipal creado en fecha 11 de Febrero de 2016, bajo sesión Ordinaria de cabildo número 018, dotado de autonomía de gestión, rector de la política de género dentro del Municipio de Loreto, encargado de recabar, analizar y difundir información periódica y sistemática sobre la situación de las mujeres dentro del Municipio, así como proponer políticas públicas tendientes a lograr la plena participación de la mujer en los distintos ámbitos de vida, y a prevenir, sancionar y erradicar la violencia en los ámbitos familiar, laboral, docente y social.

**Artículo 132.-** El Instituto Municipal de la Mujer de Loreto Baja California Sur, realizara las atribuciones y obligaciones que se establecen en el propio Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Mujer de Loreto Baja California Sur, y demás disposiciones legales vigentes y aplicables en la materia.

Capítulo Segundo  
Disposiciones Generales

**Artículo 133.-** La creación de organismos descentralizados, requerirá del voto de la mayoría calificada de los miembros del Ayuntamiento, y deberá sujetarse a las siguientes reglas:



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

I. Ser necesaria para el desarrollo económico y social del Municipio. Su creación deberá justificarse mediante los estudios técnicos correspondientes, y

II. En el Acuerdo de Creación deberá señalarse, cuando menos:

- a) Su denominación;
- b) El domicilio legal;
- c) Su objeto;
- d) La forma en que se integre su patrimonio;
- e) Sus atribuciones, que no deberán exceder a las otorgadas por la legislación de la materia;
- f) La integración de su Órgano de Gobierno o de Administración, y
- g) La forma y términos de su liquidación.

**Artículo 134.-** La modificación del Acuerdo de Creación de organismos descentralizados requerirá de la mayoría calificada de los miembros del Ayuntamiento y, en su caso, de la derogación o modificación del dispositivo legal que lo creó.

**Artículo 135.-** El Acuerdo de Creación, de modificación o de extinción de los organismos descentralizados deberá publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

**Artículo 136.-** El Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, coordinará y supervisará las acciones que realicen las Entidades, a efecto de:

- I. Evaluar sus resultados;
- II. Vigilar la adecuación de sus programas de trabajo con los planes y programas municipales, y
- III. Supervisar el cumplimiento del objeto para el cual fueron creadas.

**Artículo 137.-** Las disposiciones generales relacionadas con la organización y funcionamiento de la Administración Pública Descentralizada contenida en este Título, serán de aplicación supletoria, cuando el ordenamiento legal que la regule o el acuerdo de creación o este Reglamento no dispongan específicamente lo contrario o contengan disposición expresa.

**Artículo 138.-** Son organismos descentralizados las creadas conforme a la Ley Orgánica del Gobierno Municipal y el presente Reglamento, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten.

**Artículo 139.-** Para la creación de los organismos descentralizados se requerirá que en el acuerdo respectivo se establezca, además de los requisitos señalados, lo siguiente:

- I. La forma de integración del Órgano de Gobierno, la duración en el cargo de sus miembros y las causas de remoción de los mismos;
- II. Facultades y obligaciones del Órgano de Gobierno, señalando en su caso las facultades indelegables;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGlamento ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- III. Órganos de vigilancia, así como sus facultades;
- IV. Vinculación con los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo, y
- V. Efectos económicos y sociales que se pretendan alcanzar.

**Artículo 140.-** La dirección y administración de los organismos descentralizados estará a cargo de un Órgano de Gobierno, que podrá ser un Consejo Directivo o una Junta de Gobierno y un Director General. El Órgano de Gobierno será designado por el Ayuntamiento con el voto de la mayoría simple.

**Artículo 141.-** Los organismos descentralizados deberán rendir informes trimestrales por escrito al Ayuntamiento, sobre:

- I. Las labores realizadas;
- II. El grado de avance de las metas que en su caso tengan asignadas;
- III. Las sesiones de sus Órganos de Gobierno, y
- IV. Su situación financiera.

**Artículo 142.-** Cuando el organismo público descentralizado tenga por objeto la prestación de un servicio público, el Ayuntamiento, a propuesta del propio organismo y del estudio técnico que presente, fijará las tarifas que en su caso correspondan, mismas que deberán ser aprobadas por el Congreso del Estado. Para tal efecto, el organismo deberá integrar las propuestas de las tarifas con base en los estudios técnicos correspondientes.

TITULO DECIMO PRIMERO  
CAPITULO UNICO

SECCION UNICA.  
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 143.-** Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal.

**Artículo 144.-** Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, deberán consultar y obtener el visto bueno del Secretario General del H. Ayuntamiento con el apoyo del titular de la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos, antes de ejecutar acciones, cuya procedibilidad legal pudiera cuestionarse.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR

REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.



**Artículo 145.-** Los funcionarios públicos que ejercen recursos presupuestales son responsables de su ejecución, así como de la aplicación de la Ley de Ingresos y presupuesto de Egresos de este Municipio.

**Artículo 146.-** Los servidores públicos que ostentan los cargos mencionados en los artículos anteriores y los particulares que reciban o administren recursos públicos, serán considerados como sujetos auditables y fiscalizables.

TITULO DECIMO SEGUNDO  
CAPITULO PRIMERO

SECCION UNICA,  
De la Reglamentación Municipal

Disposiciones Generales

**Artículo 147.-** Los Reglamentos Municipales son aquellos ordenamientos jurídicos necesarios para regular el actuar del régimen de Gobierno Municipal, de su Administración, de sus Dependencias, Organización de los servicios y funciones públicas, que describen características genéricas, abstractas, impersonales y de observancia obligatoria, cuyo propósito es ordenar armónicamente la convivencia social dentro de su territorio, procurando el bienestar de la comunidad.

**Artículo 148.-** Los acuerdos son aquellos ordenamientos jurídicos que tienen por objeto establecer situaciones jurídicas administrativas concretas y que trascienden a la esfera jurídica de los particulares. Las circulares son aquellas disposiciones que se emiten para aclarar o definir el criterio de la autoridad sobre disposiciones reglamentarias.

El contenido de acuerdos y circulares por ningún motivo podrán trascender a los reglamentos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de una disposición de observancia general.

**Artículo 149.-** En la creación de Reglamentos Municipales, se deberá observar el siguiente procedimiento:

- I. **Iniciativa:** El derecho de presentar proyecto de reglamentos corresponde al Presidente Municipal, demás miembros del Ayuntamiento, Titulares de cada una de las Áreas que forman parte de la Administración Pública Municipal. Los proyectos se presentarán por escrito, debidamente fundados y motivados, ante la Comisión de Reglamentación del Ayuntamiento;
- II. **Discusión:** Se llevará a cabo en Sesión de Cabildo previamente convocada. El proyecto se discutirá por los miembros del Ayuntamiento, previa opinión de la comisión o comisiones que correspondan, primero en lo general y después en lo particular;
- III. **Aprobación:** Una vez que se considere que el proyecto fue suficientemente discutido y analizado, se someterá a votación de los miembros del Ayuntamiento, procediendo su





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGlamento ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

aprobación, ya sea por unanimidad o mayoría de votos de los miembros presentes en la sesión; y

- IV. **Publicación:** Los reglamentos Municipales deberán publicarse en el boletín oficial del gobierno del estado de Baja California para su validez y observancia, momento en el cual iniciaran su vigencia.

**CAPITULO SEGUNDO**  
**De los Actos Administrativos**

**Artículo 150.-** Los actos administrativos que emitan y realicen los titulares de las dependencias, o quienes los suplan durante sus faltas temporales, deberán cumplir con los requisitos mínimos siguientes:

- I. Ser expedido por autoridad competente; cuando la emisora sea un órgano colegiado se deberán atender las formalidades previstas al efecto en el ordenamiento que lo faculta para ello;
- II. Ser expedido sin que medie error sobre el objeto, causa o fin del acto; así mismo, sin que exista dolo ni violencia en su emisión;
- III. El objeto de que trate debe ser posible de hecho, determinado o determinable y estar previsto en el ordenamiento legal aplicable al caso concreto;
- IV. Constar por escrito, indicar la autoridad de la que emane y contener la firma autógrafa del servidor público, salvo en aquellos casos que el ordenamiento aplicable autorice una forma distinta de emisión;
- V. Cuando se trate de la realización de un acto administrativo de molestia, deberá estar fundado y motivado, señalando con precisión el o los preceptos legales aplicables, así como las circunstancias generales o especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan considerado para la emisión del acto, debiendo constar en el propio acto administrativo la adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicadas al caso concreto;
- VI. Expedirse de conformidad con los principios, normas e instituciones jurídicas que establezcan las disposiciones aplicables;
- VII. Que la respuesta sea congruente con lo solicitado;
- VIII. Señalar el lugar y la fecha de su emisión así como los datos relativos a la identificación precisa del expediente, documentos, nombre y domicilio de las personas de que se traten;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

- IX. Tratándose de actos administrativos que deban notificarse se hará mención expresa de la oficina en que se encuentre, y pueda ser consultado el expediente respectivo;
- X. Cuando se trate de resoluciones que los particulares consideren lesivas a sus intereses, deberá hacerse mención del derecho y plazo que tienen para promover el recurso administrativo procedente ante la autoridad municipal que corresponda o el juicio respectivo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado, y
- XI. Resolver expresamente todos los aspectos expuestos o solicitados por los interesados o bien, que estén previstos en las disposiciones aplicables.

**Artículo 151.-** Para efectos del artículo anterior, se entenderá por acto administrativo toda declaración unilateral de voluntad externa, concreta y de carácter individual, emanado de las autoridades y que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta. Los actos administrativos a que se refiere este artículo, deberán dictarse en el plazo que establezca la disposición legal que rija la materia.

**Artículo 152.-** Todo acto administrativo se presumirá válido mientras no haya sido declarada su invalidez y será eficaz y exigible desde el momento en que su notificación surta sus efectos, salvo cuando el acto tenga señalada una fecha de vigencia en cuyo caso se estará a ese supuesto, siempre y cuando hayan surtido efectos la notificación respectiva

La notificación que de los actos administrativos deba realizarse, cuando la norma jurídica que rige el acto no establezca un procedimiento específico, seguirá las reglas que para el efecto se establecen en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur.

**CAPÍTULO TERCERO**  
**De las Infracciones y Sanciones**

**De las Infracciones**

**Artículo 153.-** Es obligación de los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, cumplir cabalmente con las obligaciones y ejercer las funciones que señala el presente Reglamento.

Se considera infracción toda acción u omisión que realicen los servidores públicos y que contravengan las disposiciones contenidas en el Presente Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Loreto Baja California Sur.

**CAPÍTULO CUARTO**  
**De las Sanciones**

**Artículo 154.-** El incumplimiento y las violaciones al Presente Reglamento, por parte de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, será



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

sancionado administrativamente por el Órgano de Control Interno que corresponda, de conformidad con la Ley de Responsabilidades del Estado y los Municipios de Baja California Sur.

Las sanciones que se dicten por infracciones por actos u omisiones, al presente Reglamento serán aplicadas sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y resarcitorias que se pudiesen desprender, independientemente de las sanciones penales, ambientales, civiles, mercantiles o de cualquier otro índole.

TÍTULO DECIMO TERCERO  
De los Medios de Defensa

CAPÍTULO ÚNICO  
Disposiciones Generales

**Artículo 155.-** Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten y en su caso ejecuten las autoridades correspondientes, los afectados podrán a su elección interponer el Recurso Administrativo de Inconformidad ante la propia autoridad que dictó el acto o resolución; o bien pueden promover el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California Sur, de conformidad con ordenamientos jurídicos aplicables.

En cualquier momento de la tramitación del procedimiento administrativo, las partes podrán llegar a arreglos conciliatorios que pongan fin al asunto, cuando procedan, siempre y cuando no sean contrarios a las disposiciones legales aplicables. Los acuerdos o convenios respectivos aprobados por el área del conocimiento producirán todos sus efectos jurídicos inherentes a una resolución ejecutoriada o taldo según sea el caso.

TRANSITORIOS

**Artículo Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

**Artículo Segundo.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur, publicado el Boletín Oficial del Gobierno del Estado del Baja California Sur, número 53, tomo XXXII de fecha 30 de Septiembre de 2005.

**Artículo Tercero.-** El Ayuntamiento deberá establecer un Programa para la Transformación de la Administración Pública Municipal, en el que se consideren los instrumentos jurídicos, normas técnicas, modificaciones a la estructura programática, presupuestaria, financiera y administrativa necesarias para la creación y/o transformación de las Dependencias y Organismos Desconcentrados referidos en este Reglamento.

**Artículo Cuarto.-** Los asuntos que con motivo de este Reglamento deban pasar de una Dependencia o Entidad a otra, continuarán siendo atendidos en los mismos términos y por las mismas áreas que actualmente los sustentan, hasta en tanto no se creen las Dependencias



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

correspondientes. Una vez que deba realizarse la transferencia de funciones y asuntos de un área administrativa a otra, éstos últimos permanecerán en el último trámite que hubieron alcanzado, hasta que sean recepcionados por el área que deba despacharlo, a excepción de aquellos urgentes o sujetos a términos, los cuales se atenderán por las áreas que los venían despachando. En todo caso deberán respetarse los derechos legalmente adquiridos con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento.


**Artículo Quinto.-** Los derechos laborales del personal que en virtud del Programa de Transformación de la Administración Pública Municipal pasan de una Dependencia a otra, se respetarán conforme a las disposiciones legales aplicables.

**Artículo Sexto -** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento, de igual o menor jerarquía.


**Artículo Séptimo.-** En tanto se expidan los manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias y Entidades, los titulares correspondientes resolverán las cuestiones que al efecto se presenten con apego a la ley aplicable y a este reglamento.

**Artículo Octavo.-** Se instruye al C. Secretario General Municipal del Honorable Ayuntamiento a efecto de que provea lo necesario para que solicite su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Dado en la Sala de Cabildos "Gobernador José María Mata" del Edificio del Gobierno Municipal de Loreto, Baja California Sur, en el marco de la Centésima Cuarta Sesión Ordinaria celebrada por el Honorable VIII Ayuntamiento de Loreto, Baja California Sur, en fecha a los Cinco días del Mes de Abril del año Dos Mil Dieciocho, de conformidad al dictamen presentado ante el pleno por la Comisión Edilicia de Asuntos Legislativos y Reglamentarios.

  
PROFESORA, ARELY ARCE BERALTA,  
PRESIDENTA MUNICIPAL DEL H. VIII AYUNTAMIENTO  
DE LORETO EN BAJA CALIFORNIA SUR.

  
C. ALFONSO LOMBERA ROMERO,  
SÍNDICO MUNICIPAL.

  
C. RAMONA FERNÁNDEZ MURILLO,  
PRIMER REGIDOR.

  
C. JOSÉ LUIS PERPULI PAGÉS,  
SEGUNDO REGIDOR.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.  
DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

  
C. ROSALÍA ROMERO AGUILAR  
TERCER REGIDOR

  
C. ALCIDES AGUILAR CUNNINGHAM  
CUARTO REGIDOR

  
C. MARÍA DEL ROSARIO AGUILAR ARCE  
QUINTO REGIDOR.

  
LIC. JUAN CARLOS CASTAÑEDA DAVIS  
SEXTO REGIDOR.

  
PROFESOR MANUEL SALVADOR TALAMANTES ROMERO  
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL.



LA PRESENTE FOJA DE RUBRICAS CORRESPONDE AL REGLAMENTO ORGANICO DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.



H. VIII AYUNTAMIENTO DE LORETO  
BAJA CALIFORNIA SUR  
SECRETARIA GENERAL




Quien suscribe **C. PROFESOR MANUEL SALVADOR TALAMANTES ROMERO**, en mi carácter de Secretario General Municipal del Honorable VIII AYUNTAMIENTO DE LORETO, B.C.S, en uso de las facultades y atribuciones que me confieren lo expresamente dispuesto por el artículo 121, fracción V de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; para los efectos legales a que haya lugar, siendo las diez horas con diecinueve minutos del día ocho de mayo del año dos mil dieciocho;

.....**CERTIFICO**.....

Dando fe y constancia que en Centésima Decima Primera Sesión Publica Ordinaria, celebrada por el Honorable cabildo del VIII Ayuntamiento del Municipio de Loreto, Baja California Sur, en fecha 27 de abril de 2018, respecto del Primer punto de acuerdo respectivamente se aprobó lo siguiente:

.....**PUNTO DE ACUERDO**.....

En votación económica por unanimidad de ocho (08) votos a favor, cero votos en contra y cero abstenciones, se aprueba el dictamen que emiten las **Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente; Obras Publicas, Asentamientos Humanos, Catastro y Registro Público de la Propiedad y del Comercio del H. VIII Ayuntamiento de Loreto**, mediante el cual se aprueba la solicitud en vía de adjudicación y se **decreta la regularización de la tenencia de la tierra de los lotes de terreno a nombre de C. Margarita Villalejo Uscanga, C. Flippen Mras Rafael Eliezer, C. María Isabel Villalejo Uscanga y C. Alfonso Enrique Yee Cunningham**". Mismo que se anexa al cuerpo de la presente acta para lo conducente.

Atentamente  
H. VIII AYUNTAMIENTO DE LORETO  
BAJA CALIFORNIA SUR  
  
 **PROFR. MANUEL SALVADOR TALAMANTES ROMERO**  
SECRETARIO GENERAL  
DEL H VIII AYUNTAMIENTO DE LORETO  
SECRETARIA GENERAL



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



DICTAMEN NUMERO: IECTO-CEU-ALREJL PERRA-001/2018.

INTEGRANTES HONORABLE VIII AYUNTAMIENTO  
DE LORETO BAJA CALIFORNIA SUR.

Los suscritos integrantes de las comisiones unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente; Obras Públicas, Asentamientos Humanos, Catastro y Registro Público de la Propiedad y del Comercio del H. VIII Ayuntamiento de Loreto, en pleno uso y ejercicio de las facultades que nos confieren según lo dispuesto por los artículos 115 Fracción II inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, 148 Fracción XXV de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, 1, 17, 35, 51 Fracción II inciso g); fracción IV inciso a); Fracción V inciso a); 60 Fracción III, VI y X; 63, 66 fracción I incisos b), c) y d); 158 fracción II; 160, 161 Fracción I; 162 Fracción I; 163 Fracción IV; 167, 168, Fracción I; de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; artículos 51, 52, 102, 104, 105, 106, 109, 114 Fracción XLVII y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del Ayuntamiento; nos permitimos someter a su elevada consideración el siguiente dictamen al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES:

PRIMERO.- Mediante decreto presidencial de fecha 30 de agosto de 1976, derivado de la solicitud de expropiación del Director de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, por causa de utilidad pública se decretó la expropiación de una superficie de 603-50-74 hectáreas de terrenos del Ejido de Loreto a favor de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT), beneficiando con esto de manera directa a los habitantes de este Municipio de Loreto, Baja California Sur, destinando dicha lotificación y titulación legal de la tenencia de la tierra a favor de ese entonces de sus ocupantes. Sin embargo a la fecha da el caso que a pesar de la disposición dicho decreto presidencial existen personas en este Municipio de Loreto, que son ocupantes de lotes que se encuentran comprendidos dentro de la superficie materia de dicha expropiación, los cuales a pesar de haber cumplido en su momento con todos y cada uno de los requisitos legales para obtener el beneficio de la titulación de sus predios, siguen con la incertidumbre de la legal propiedad de su tierra.

SEGUNDO: Mediante escrito de fecha 17 de Octubre de 2016, de manera colectiva se dirigen a este Honorable Ayuntamiento de Loreto, Baja California Sur, los ciudadanos C. Margarita Villalejo Uscanga, C. Filppen Miras Rafael Eliezer, C. María Isabel Villalejo Uscanga y Alfonso Enrique Yee Cunningham, quienes ejerciendo el derecho de petición consagrado en el Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, solicitan para que a través de un mecanismo legal que no contravenga a legislación vigente aplicable en caso en concreto, se les garantice la seguridad Jurídica de la tenencia de la tierra de sus predios mismo que actualmente ocupan y habitan de manera regular, siendo para tales efectos los que a continuación se describen;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



DICTAMEN NUMERO: HCLTO-CEB-ALRA/JE/PP/IRA-001/2018.

- Lote de terreno urbano número 043, de la Manzana 076, de la zona 001, con una superficie aproximada de 236.87 metros cuadrados, con clave catastral 501-001-076-043, ocupado por la C. Margarita Villarejo Uscanga, con las siguientes medidas y colindancias;

Al Noreste	6.11 MTS 3.70 MTS 7.68 MTS	Con Lote numero 047 M.M Con Lote número 045 M.M Con Lote numero 046 M.M
Al Sureste	12.47 MTS 20.30 MTS	Con Lote numero 045 M.M. Con Lote numero 002 M.M
Al Noroeste	8.79 MTS 6.53 MTS y 8.37 MTS	Con Callejón Remigio Garayzar Con Lote numero 025 M.M.
Al Suroeste	7.84 MTS y 3.81 MTS 7.42 MTS	Con Lote numero 025 M.M Con Lote numero 025 M.M.

- Lote de terreno urbano número 046, de la Manzana 076, de la zona 001, con una superficie aproximada de 173.44 metros cuadrados, con clave catastral 501-001-076-046, ocupado por el C. Flippen Miras Rafael Elezer, con las siguientes medidas y colindancias;

Al Noreste	8.00 MTS	Con Calle Emiliano Zapata.
Al Sureste	22.25 MTS	Con Lote numero 002 M.M.
Al Noroeste	21.00 MTS	Con Lote numero 044 M.M.
Al Suroeste	7.68 MTS	Con Lote numero 043 M.M.

- Lote de terreno urbano número 047, de la Manzana 076, de la zona 001, con una superficie aproximada de 45.03 metros cuadrados, con clave catastral 501-001-076-047, ocupado por la C. María Isabel Villalejo Uscanga, con las siguientes medidas y colindancias;

Al Noreste	15.03 MTS	Con Callejón Remigio Garayzar
Al Sureste	17.27 MTS	Con Lote número 001 M.M.
Al Suroeste	6.11 MTS	Con Lote número 043 M.M.

- Lote de terreno urbano número 010, de la Manzana 035, de la zona 005, con una superficie aproximada de 863.89 metros cuadrados, con clave catastral 501-005-035-010, ocupado por el C. Alfonso Enrique Yee Cunningham, con las siguientes medidas y colindancias;





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



DICTAMEN NUMERO: HCLTO-CEJA-ALREJLPP/RIA-001/2018.

Al Noroeste	23.85 MTS	Con Lote 002 M.M.
Al Sureste	39.88 MTS	Con Lote 004 y 005 M.M.
Al Noroeste	39.98 MTS	Con Lote 009 M.M.
Al Suroeste	19.50 MTS	Con calle Francisco I Madero.

TERCERO: A efecto de Verificar las medidas y colindancias de los predios a que hacen mención los recurrentes en su escrito de petición la Dirección de Catastro y Fondo Legal, a través del Departamento de Departamento de Topografía, se constituyó en los domicilios de los diversos solicitantes levantado por conducto del C. José Trinidad González Galindo en su carácter de Jefe del Departamento de Topografía, las correspondientes actas circunstanciadas de cada uno de los inmuebles en la cual se hace un levantamiento físico y topográfico de verificación de las medidas y colindancias, así mismo levanta la testimonial de los vecinos colindantes quienes al plasmar su firmas en la acta correspondiente hacen constar que no existe conflictos de colindancia entre los mismos. Derivado de lo anterior y para los efectos a que haya lugar dichas actas se levantaron en las siguientes fechas:

- I. Acta circunstanciada de fecha 27 de Abril del año Dos Mil Dieciocho identificando el predio con clave catastral 501-001-076-043 Propiedad de la C. Margarita Villalejo Uscanga, ubicado en callejón Remigio Garayzar entre Calles Emiliano Zapata e Independencia de la Colonia Centro de este Municipio de Loreto.
- II. Acta circunstanciada de fecha 27 de Abril del año Dos Mil Dieciocho identificando el predio con clave catastral 501-001-076-047 Propiedad de la C. Maria Isabel Villalejo Uscanga, ubicado en callejón Remigio Garayzar entre Calles Emiliano Zapata e Independencia de la Colonia Centro de este Municipio de Loreto.
- III. Acta circunstanciada de fecha 27 de Abril del año Dos Mil Dieciocho identificando el predio con clave catastral 501-001-076-046 Propiedad del C. Flippen Mrs Rafael Elezer, ubicado en callejón Remigio Garayzar entre Calles Emiliano Zapata e Independencia de la Colonia Centro de este Municipio de Loreto.
- IV. Acta circunstanciada de fecha 26 de Enero del año Dos Mil Dieciocho identificando el predio con clave catastral 501-005-035-010 Propiedad del C. Alfonso Enrique Yee Cunningham, ubicado en calle Francisco I Madero entre calles La Pinta y Preparatoria de la Colonia el Jaral de este Municipio de Loreto.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



DICTAMEN NUMERO: HCLTO-GEU-ALR/JLPP/IRA-001/2018.

**CUARTO:** Vista la certificación de punto de acuerdo que expide el Profesor Manuel Salvador Takamantes Romero en su carácter de Secretario General Honorable VIII Ayuntamiento de Loreto, Consta en la Sexagésima novena sesión Ordinaria del Honorable Cabildo celebrada en fecha quince de mayo de dos mil diecisiete y el virtud de la petición presentada el presidente de la Comisión Edilicia en Catastro presento al pleno del Honorable cabildo en su carácter de titular del VIII Ayuntamiento de Loreto, Baja California Sur, se aprobó la propuesta de que se realice a través de la Dirección Catastro un programa de regularización de la tenencia de la tierra. Beneficiando de esta forma a muchas persona para aprovechar los programas de vivienda y muchos más.

**QUINTO:** El Director Interino de Catastro y Fondo Legal, en virtud del programa de regularización remite a estas comisiones edilicias unidad los Lineamientos oficiales del programa Municipal para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares en el Municipio de Loreto, Baja California Sur, por lo que será este un instrumento legal autónomo que regirá el procedimiento de dicho programa para llevar acabo los procesos de regularización hasta su aprobación definitiva, mediante la integración de los expedientes de cada solicitante que permita acceder a la formalidad y seguridad jurídica de sus predios.

**SEXTO:** El Director Interino de Catastro y Fondo Legal, informa a estas unidades de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente; Obras Publicas, Asentamientos Humanos, Catastro y Registro Público de la Propiedad y del Comercio del H. VIII Ayuntamiento de Loreto, Baja California Sur, que dichos predios son localizados de acuerdo a la identificados que otorga dicha dependencia, lo cual certifica y da constancia que los predios descritos en el antecedente **SEGUNDO** del presente dictamen, se identifican tal y como se describen en el mismo, según obran en archivos de esa dependencia de la administración pública municipal.

Así mismo remite para los efectos a que haya lugar, a estas comisiones unidas dictaminadoras del presente dictamen el expediente Interno Administrativo registrado ante la Dirección de Catastro y Fondo Legal de cada uno de los recurrentes de manera individual.

**CONSIDERÁNDOS**

**PRIMERO:** Que el municipio de Loreto es una persona moral de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio de conformidad con el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 117 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, artículo 1 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, estando plenamente facultado para conocer y resolver respecto el presente asunto, toda vez que cuenta con autonomía, personalidad jurídica, patrimonio propio, atribuciones específicas y libres en la administración de su hacienda, así mismo tendrá facultades de aprobar los bandos de policía y buen gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



DICTAMEN NUMERO: HCLTO-CEJ-ALR/LJ.PP/PRA-004/2018.

administrativas de observancia general, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal de acuerdo con la Constitución Política del Estado de Baja California Sur y las demás leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado.

**SEGUNDO:** De conformidad con lo establecido por el artículo 140 Fracción IV de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, faculta en ese tenor a los ayuntamientos para formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, así como de los Asentamientos Humanos, así como su regularización de la tenencia de la tierra en el ámbito de su competencia.

**TERCERO:** Que de conformidad a lo establecido en el artículo 51 Fracción II inciso e) y g) de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de obra pública y desarrollo urbano, intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra en el ámbito de su respectiva competencia.

**CUARTO:** Que de conformidad a lo establecido en el artículo 51 Fracción II inciso e) de la ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de obra pública y desarrollo urbano; intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra en el ámbito de su respectiva competencia.

**QUINTO:** Tal como lo dispone el Artículo 11 Fracciones I, XV y XVI de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, son atribuciones de los municipios formular, aprobar, administrar y ejecutar los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano, de Centros de Población y los demás que de éstos deriven, adoptando normas o criterios de congruencia, coordinación y ajuste con otros niveles superiores de planeación, así como evaluar y vigilar su cumplimiento, así mismo intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, prevención, control y solución de los asentamientos humanos irregulares en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes o programas de Desarrollo Urbano y las Reservas, Usos del Suelo en el marco de los derechos humanos;

**SEXTO:** De conformidad con el Artículo 13 Fracción XI de la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur, Corresponde a los ayuntamientos, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, de conformidad con los planes o programas de desarrollo urbano, reservas, usos y destinos de áreas y predios, en términos de la legislación aplicable.

Por lo antes expuesto y debidamente fundado estas comisiones unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente; Obras Públicas, Asentamientos Humanos, Catastro y Registro Público de la Propiedad y del Comercio del H. VIII Ayuntamiento de Loreto, ejercitando las facultades que le confieren según lo dispuesto por los artículos 28 Fracción III, 51 Fracción I inciso B, 52, 60



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



DICTAMEN NUMERO: HCLTO-CEJ-ALR/JEPP/RRA-001/2018.

Fracción I, III, IV, VI Y X, 62,63,64,66, Fracción Lineal O, 69 y demás relativos vigentes y aplicables de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur:

RESUELVEN

Someter a la consideración del Honorable Cuerpo Colegiado de Cabildo en su carácter de titular de VIII Ayuntamiento de Loreto, Baja California Sur, el siguiente dictamen mediante el cual se aprueba la Solicitud en vía de Adjudicación y se Decreta la Regularización de la Tenencia de la Tierra de los lotes de torrono que a continuación se describen y se localizan conforme a la identificación que le otorga la Dirección de Catastro y Fondo Legal a través de la clave catastral autorizada, mismos que a continuación se anuncian;

- Lote de terreno urbano número 043, de la Manzana 076, de la zona 001, con una superficie aproximada de 236.07 metros cuadrados, con clave catastral 501-001-076-043, ocupado por la C. Margarita Villarejo Uscanga, con las siguientes medidas y colindancias;

Al Norosto	6.11 MTS 3.70 MTS 7.68 MTS	Con Lote numero 047 M.M Con Lote número 045 M.M Con Lote numero 046 M.M
Al Sureste	12.47 MTS 20.30 MTS	Con Lote numero 045 M.M. Con Lote numero 002 M.M
Al Noroeste	8.79 MTS 6.53 MTS y 8.37 MTS	Con Callejón Remigio Garayzar Con Lote numero 025 M.M.
Al Suroeste	7.84 MTS y 3.81 MTS 7.42 MTS	Con Lote numero 025 M.M Con Lote numero 025 M.M.

- Lote de torrono urbano número 046, de la Manzana 076, de la zona 001, con una superficie aproximada de 173.44 metros cuadrados, con clave catastral 501-001-076-046, ocupado por el C. Flippen Mrs Rafael Eliezer, con las siguientes medidas y colindancias;

Al Noreste	8.00 MTS	Con Calle Emiliano Zapala.
Al Sureste	22.25 MTS	Con Lote numero 002 M.M.
Al Noroeste	21.00 MTS	Con Lote numero 044 M.M.
Al Suroeste	7.68 MTS	Con Lote numero 043 M.M.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR



DICTAMEN NUMERO: LCLTO-CEB-ALR/LP/IRA-001/2018.

- o Lote de terreno urbano número 047, de la Manzana 076, de la zona 001, con una superficie aproximada de 45.03 metros cuadrados, con clave catastral 501-001-076-047, ocupado por la C. María Isabel Villalero Uscanga, con las siguientes medidas y colindancias;

Al Noreste	15.03 MTS	Con Callejón Remigio Garayzar
Al Suroeste	17.27 MTS	Con Lote número 001 M.M.
Al Suroeste	6.11 MTS	Con Lote número 043 M.M.

- o Lote de terreno urbano número 010, de la Manzana 035, de la zona 005, con una superficie aproximada de 863.89 metros cuadrados, con clave catastral 501-005-035-010, ocupado por el C. Alfonso Enrique Yee Cunningham, con las siguientes medidas y colindancias;

Al Noreste	23.85 MTS	Con Lote 002 M.M.
Al Suroeste	39.98 MTS	Con Lote 004 y 005 M.M.
Al Noroeste	39.98 MTS	Con Lote 009 M.M.
Al Suroeste	19.50 MTS	Con calle Francisco I Madero.

TRANSITORIOS

**PRIMERO-** Una vez aprobado el presente dictamen se instruya en la misma sesión de cabildo al Secretario General Municipal solicitar su correspondiente Publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

**SEGUNDO:** Se instruya al Secretario General del Honorable VIII Ayuntamiento de Loreto, para que a su vez coordine y supervise la publicación del presente dictamen en el portal institucional del Municipio de Loreto, Baja California Sur, [www.loreto.gob](http://www.loreto.gob).

**TERCERO:** Se faculta al Presidente Municipal, al Síndico Municipal, así como al Secretario del Ayuntamiento, para que suscriban la documentación inherente al cumplimiento del presente Dictamen.

**CUARTO:** Hágase del conocimiento del titular de la Dirección de Catastro y Fondo Legal, a efecto de que lleve a cabo el procedimiento administrativo que al efecto corresponda para cumplimiento del presente dictamen.

**QUINTO.-** Se instruya al Secretario General del H. VII Ayuntamiento de Loreto, para efecto de que se sirva notificar a los interesados la determinación adoptada en este dictamen por el Honorable VIII Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur.

**SEXTO.-** El presente dictamen entrará en vigor el día siguiente de su aprobación.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR




DICTAMEN NUMERO: HCLTO-CEU-ALR/JLPP/RRR-001/2018.

DADO EN LA SALA DE JUNTAS DE LA OFICINA DE REGIDORES DEL EDIFICIO DEL AYUNTAMIENTO EN EL MUNICIPIO DE LORETO ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS 27 DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

  
C. Alfonso Lombera Romero  
Síndico Municipal Presidente de la Comisión  
Edilicia de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública.

  
C. Rosalía Romero Aguilar  
Tercer Regidor Presidente de la Comisión  
Edilicia Desarrollo Urbano, Ecología y Medio  
Ambiente.

  
C. José Luis Porpuli Pagés  
Segundo Regidor Presidente de la Comisión Edilicia  
de Obras Públicas, Asentamientos Humanos,  
Catastro y Registro Público de la Propiedad.

LA PRESENTE FOJA DE RUBRICAS ES PARTE INTEGRANTE DE 08 FOLIOS UTILIES QUE CORRESPONDE AL DICTAMEN NUMERO: HCLTO-CEU-ALR/JLPP/RRR-001/2018, DADO EN LA SALA DE JUNTAS DE LA OFICINA DE REGIDORES DEL EDIFICIO DEL AYUNTAMIENTO EN EL MUNICIPIO DE LORETO ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS 27 DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

# **AVISOS Y EDICTOS**

**THE BAJA CALIFORNIA BIG FISH COMPANY DE MEXICO, S.A. DE C.V.**

En cumplimiento a la cláusula vigésima del Acta Constitutiva de la sociedad y de acuerdo a lo previsto en el Artículo 229 de la ley de Sociedades Mercantiles se hace la publicación del Balance final de la sociedad.

**THE BAJA CALIFORNIA BIG FISH COMPANY DE MEXICO, S.A. DE C.V.**

BCB9906164R3  
 CALLE AGUILAR 261, E/CALLE CHUREAS Y CALLE PARGOS  
 COL. MIRAMAR LORETO, B.C.S. C.P. 23880

**BALANCE GENERAL PRACTICADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

ACTIVO CIRCULANTE:		PASIVO CIRCULANTE:	
CAJA	\$ 1,500.		\$ 0.
<b>FIJO:</b>		<b>CAPITAL O PATRIMONIO:</b>	
EQUIPO DE TRANSPORTE	\$ 29,080.	CAPITAL SOCIAL	\$ 50,000.
EQUIPO DE OFICINA	17,050.	RES. DE EJERCICIO ANTERIOR	-508,700.
EQUIPO DE COMPUTO	17,400.	APORTACION DE SOCIOS	\$ 547,130.
			\$ 88,430.
<b>DIFERIDOS:</b>			
GASTOS PREOPERATIVOS	\$ 23,400.		
<b>TOTAL DEL ACTIVO:</b>	\$ 88,430.	<b>SUMA DE PASIVO Y CAPITAL:</b>	\$ 88,430.



*Pamela Bolles Pelger*  
 PAMELA BOLLES PELGER  
 REP. LEGAL

*Jorge L. Santisteban Garcia*  
 C.P. JORGE L. SANTISTEBAN GARCIA  
 CED. PROF. 1756742


DOCUMENTO COLEJADO



## AVISO NOTARIAL

A los accionistas de la sociedad mercantil denominada VS Properties, S. A. de C.V., por medio del presente Aviso, hago de su conocimiento que en la Asamblea General de Accionistas celebrada con fecha 21 de Abril de 2018 y formalizada mediante instrumento público número 910 del Libro 2 de Registro de la Fe del Licenciado José Antonio Alegre Ochoa, en su calidad de Corredor Público No. Siete de la Plaza del Estado de Baja California Sur, de conformidad con el Resolutivo 2º de los acuerdos adoptados en dicha asamblea, he decidido transferir las acciones representativas del capital social que me corresponden a mi hijo Oren Feldmann, por así convenir a mis intereses; por tanto, se publica este aviso para los socios incomparecientes a efecto de que puedan pronunciar lo que a su derecho convenga en un término de 15 días posteriores a la fecha de la publicación de la presente.

Atentamente

  
**Serge David Feldmann**  
Presidente del Consejo  
de Administración

**“PROPIEDAD MAR DE CORTEZ” S.A. DE C.V.**  
**PRIMERA CONVOCATORIA DE ASAMBLEA**

SCOTT KENYON SERVEN, en mi calidad de ADMINISTRADOR ÚNICO de la entidad mercantil denominada “PROPIEDAD MAR DE CORTEZ” Sociedad Anónima de Capital Variable, con fundamento en el Artículo 183 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como las CLÁUSULAS SEGUNDA, DÉCIMA TERCERA, VIGÉSIMA y SEGUNDA TRANSITORIA de los ESTATUTOS del Acta Constitutiva contenida en la Escritura Pública Número 935 (novecientos treinta y cinco), Volumen 20 (veinte), de fecha 10 (diez) de Octubre de 2005 (dos mil cinco), del protocolo a cargo del C. Licenciado MARCO ANTONIO FÉLIX CONTRERAS, Notario Público número 16 (dieciséis) con ejercicio en el Estado de Baja California Sur, vengo convocando a los Accionistas de la citada empresa, a una Asamblea General Extraordinaria; misma que tendrá lugar el día 25 (veinticinco) de Mayo de 2018 (dos mil dieciocho) a las 12:00 (doce horas), en las instalaciones ubicadas en la esquina que forman las calles PASEO ADOLFO LÓPEZ MATEOS con CALLE ROSENDO ROBLES, específicamente al interior del Hotel “LA MISION”, Colonia Centro, Ciudad de Loreto, Municipio de Loreto, Baja California Sur, para tratar los asuntos del siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

**PRIMERO.** Lectura, discusión y en su caso, toma de acuerdos con relación al informe que presentarán los CC. CÉSAR AMORA MORA y ALFREDO WOLFF ÁVILA.

**SEGUNDO.** Propuesta, discusión y en su caso, aprobación para Excluir al Señor Luis Alfredo Cristo Tirado, como socio de PROPIEDAD MAR DE CORTEZ S.A. DE C.V.

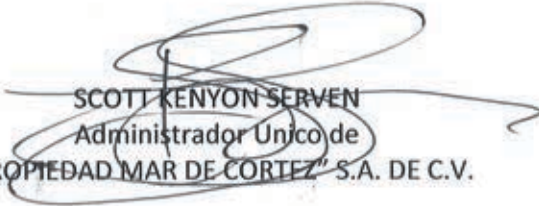
**TERCERO.** Propuesta, discusión y en su caso, aprobación respecto de la nueva integración del capital social de PROPIEDAD MAR DE CORTEZ S.A. DE C.V.

**CUARTO.** Designación de Delegados Especiales, que formalicen y den cumplimiento a las resoluciones adoptadas por la Asamblea.

**QUINTO.** Lectura y aprobación en su caso del Acta de asamblea.

**SEXTO.** Clausura.

Loreto, Municipio de Loreto, Baja California Sur, a 7 de Mayo de 2018

  
SCOTT KENYON SERVEN  
Administrador Único de  
“PROPIEDAD MAR DE CORTEZ” S.A. DE C.V.

# **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  
ANTONIO NAVARRO E/ ISABEL LA CATÓLICA Y MELITÓN ALBÁÑEZ, LA PAZ B.C.S.