



BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



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

DIRECCION:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

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

INDICE

PODER LEGISLATIVO

DECRETO 2596 Se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.....1

PODER EJECUTIVO

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

GUÍA para la Elaboración de Manuales de Organización.....11

GUÍA Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.....35

H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

CERTIFICACIÓN se aprueba la Licencia por tiempo indefinido, sin goce de sueldo, del C. Homero Davis Castro, para separarse del cargo de Séptimo Regidor del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, con efectos a partir del día 02 de abril de 2019.....76

PUNTO DE ACUERDO se autoriza al Presidente Municipal, Sindica Municipal y Secretario General Municipal, para que en nombre y representación del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, suscriban Convenio General de Colaboración con la Universidad Tecnológica de La Paz.....77

PUNTO DE ACUERDO Se autoriza al Presidente Municipal, Sindica Municipal y Secretario General Municipal, para que en nombre y representación del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, suscriban Convenio de Colaboración con el Sistema de Educación e Investigación Universitaria, A. C., (Universidad Mundial).....78

PUNTO DE ACUERDO se autoriza al Presidente Municipal, Sindica Municipal y Secretario General Municipal, para que en nombre y representación del H. XVI Ayuntamiento de la Paz, Baja California Sur, suscriban Convenio de Colaboración por medio del cual se establecen las bases y mecanismos operativos de colaboración, con la Fundación Impulso Sustentable, A. C.....79

PUNTO DE ACUERDO se autoriza al Presidente Municipal, Sindica Municipal y Secretario General Municipal, para que en nombre y representación del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, suscriban Convenio de Colaboración, Coordinación y Asistencia Interinstitucional, con la Brigada de Educación para el Desarrollo Rural No. 55.....80

PUNTO DE ACUERDO se autoriza la desafectación de una fracción de terreno de 450.00 m2 del inmueble ubicado en Marina Fidepaz (Fraccionamiento Escala Náutica) con clave catastral 101-013-130-012 y la autorización al Presidente Municipal, Síndico Municipal y Secretario General Municipal, para que en nombre y representación del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, suscriban Contrato de Permuta con la persona moral denominada Grupo COMERDESA S. de R. L. de C. V. en términos de la carta intención de fecha 25 veintidós de marzo de 2019 dos mil diecinueve.....81

PUNTO DE ACUERDO se aprueba el Informe con Justificación que solicita el Juzgado Décimo Cuarto de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México, emitida en los autos del juicio de amparo 1891/2016, promovido por DESARROLLOS ZAPAL, S. A. de C. V., a través del oficio 12994/2019 de fecha doce de marzo de dos mil diecinueve.....82

DICTAMEN se autoriza el procedimiento para la realización de la Convocatoria y Bases para la subasta pública del lote de vehículos chatarra, pertenecientes a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.....	83
COPIAS CERTIFICADAS de Convocatoria y Bases para la Subasta Pública del Lote de Vehículos Chatarra, pertenecientes a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.....	84
PUNTO DE ACUERDO se autoriza al Presidente Municipal, Sindica Municipal y Secretario General Municipal, para que en nombre y representación del H. XVI Ayuntamiento de la Paz, Baja California Sur, suscriban Convenio de Colaboración por medio del cual se establecen las bases y mecanismos de operación, con la Asociación Civil como Vamos La Paz.....	95
DICTAMEN mediante el cual se autoriza se asigne el nombre del Fraccionamiento Campestre “La Misión” y sus calles internas, para el desarrollo en comento.....	96
DICTAMEN mediante el cual se autoriza se asigne el nombre de calles en el Fraccionamiento Bella California (etapa) II (calle Ambia), para el desarrollo en comento.....	96

H. XIII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR

ACUERDO No. 068 ACTA NÚMERO: 15 SESIÓN: EXTRAORDINARIA

DICTAMEN que presenta la Comisión Edilicia de Nomenclatura Oficial, relativa al escrito presentado por el Licenciado Nicolás Aguiar Páez, en su carácter de Representante Legal de la Empresa Lure Construcciones S. A. de C.V., mediante la cual solicita la autorización de la nomenclatura oficial del Desarrollo “Lomas del Valle Plus”.....	97
---	-----------

ACUERDO No. 070 ACTA NÚMERO: 16 SESIÓN: EXTRAORDINARIA

PUNTO DE ACUERDO que presenta la Ciudadana Jesús Armida Castro Guzmán, Presidente Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, mediante el cual el H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, autoriza diversos estímulos fiscales para los pagos de refrendos de licencias de Directores Responsables de Obra y Peritos Valuadores para el ejercicio fiscal 2019, y que se ubiquen en determinadas hipótesis jurídicas.....	101
---	------------

ACUERDO No. 071 ACTA NÚMERO: 16 SESIÓN: EXTRAORDINARIA

DICTAMEN que presenta la Comisión Edilicia de Nomenclatura Oficial, relativo al escrito presentado por el C. Jorge Modesto Rolland Constantine, mediante la cual solicita que se la autorice a él y a su familiar cubrir el importe de las obras y de la placa, para la colocación del nombre oficial del Parque Deportivo Integral de la Colonia Vista Hermosa de San José del Cabo B. C. S.....	104
--	------------

ACUERDO No. 072 ACTA NÚMERO: 16 SESIÓN: EXTRAORDINARIA

DICTAMEN que presenta la Comisión Edilicia de Nomenclatura Oficial, relativo al escrito presentado por el Arquitecto Luis Alfonso Pellegrin Beltrán, en su carácter de Representante Legal de la Empresa Promotora Sinaloense de Vivienda S. A. de C. V., mediante la cual solicita la autorización de la nomenclatura oficial del Desarrollo “Terramar”.....	108
--	------------

ACUERDO No. 073 ACTA NÚMERO: 16 SESIÓN: EXTRAORDINARIA

DICTAMEN que presenta la Comisión Edilicia de Nomenclatura Oficial, relativo al escrito presentado por la C. Águeda González Aragón en su carácter de Representante del Grupo Centro Histórico de San José del Cabo, Baja California Sur, mediante la cual solicita fecha para la inauguración oficial del obelisco que se encuentra ubicado en el Centro Histórico de San José del Cabo, Baja California Sur y su inclusión como patrimonio cultural del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.....	112
---	------------

ACUERDO No. 074 ACTA NÚMERO: 16 SESIÓN: EXTRAORDINARIA

DICTAMEN que presenta la Comisión Edilicia de Nomenclatura Oficial, relativo al escrito presentado por el Arq. Luis Alfonso Pellegrin Beltrán, Representante Legal de la Empresa Promotora Sinaloense de Vivienda, S. A. de C. V., mediante el cual solicita la autorización de la Nomenclatura Oficial del Desarrollo “Joyas de Cortes”.....	117
--	------------

ACUERDO No. 075 ACTA NÚMERO: 16 SESIÓN: EXTRAORDINARIA

DICTAMEN que presenta la Comisión Edilicia de Nomenclatura Oficial, relativo al escrito presentado por el C. Javier Geraldo Carrillo, mediante la cual solicita que la cancha de voleibol ubicada en la Unidad Deportiva “Prof. Leonardo Gastelum Villalobos”, en Cabo San Lucas, B. C. S., lleve el nombre de su finada hija Frania Lineth Geraldo Méndez.121

ACUERDO No. 076 ACTA NÚMERO: 16 SESIÓN: EXTRAORDINARIA

DICTAMEN que presenta la Comisión Edilicia de Nomenclatura Oficial, relativo al escrito presentado por el Grupo Raíces Cabeñas, A.C., en el cual solicitan que mediante documento oficial emitido por el H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, B. C. S., en el cual se haga constar el valor histórico y la significación heroica del Ciudadano Mauricio Castro Cota para el Municipio de Los Cabos, a modo de valoración para cubrir el requisito que solicita el H. Congreso del Estado de B. C. S.126



PODER EJECUTIVO

**CARLOS MENDOZA DAVIS, GOBERNADOR DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A SUS
HABITANTES HACE SABER:**

**QUE EL H. CONGRESO DEL ESTADO, SE HA SERVIDO
DIRIGIRME EL SIGUIENTE:**



DECRETO 2596

EL CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

DECRETA:

SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

Único.- Se reforman el artículo 35 párrafo primero, artículo 78 párrafo primero y cuarto, la fracción III del artículo 138, el artículo 146 párrafo primero, primer párrafo y la fracción III del artículo 205, el artículo 206 párrafo primero, el párrafo primero del artículo 218; se adicionan un párrafo tercero al artículo 78 y el que era tercero pasa a ser el párrafo cuarto, una fracción V y VI al artículo 205, un párrafo tercero, un párrafo cuarto y un párrafo quinto al artículo 218, al LIBRO SEGUNDO PARTE ESPECIAL el TITULO VIGESIMO SEXTO denominado DELITOS POR RAZONES DE GÉNERO integrado por un CAPITULO I denominado FEMINICIDIO que contempla el artículo 389 y por un CAPITULO II denominado VIOLENCIA POLÍTICA DE GENERO que contempla el artículo 390; y se deroga el artículo 130, todos del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, para quedar como sigue:

Artículo 35. Concepto y duración. La prisión consiste en la privación de la libertad personal. Su duración no será menor de seis meses ni mayor de ochenta años.

...

...

...

Artículo 78.- Punibilidad del delito culposo. En los casos de delitos culposos, se impondrá al sujeto activo del delito desde una cuarta parte del mínimo y hasta la mitad del máximo de las sanciones aplicables al delito doloso correspondiente, con excepción de aquellos para los cuales la ley señale una pena específica. Además impondrá en su caso, la suspensión de derechos para ejercer profesión, oficio, autorización, licencia o permiso.

...



En el caso de homicidio culposo la pena será de dos a seis años de prisión y multa de cien a quinientas veces la Unidad de Medida y Actualización.

Cuando el delito se cometa en la conducción de vehículo de motor en virtud de la prestación del servicio de transporte público de pasajeros, de personal, de escolares, de turismo o de personas, las sanciones se podrán aumentar hasta en una mitad del mínimo y máximo de las sanciones correspondientes a las del delito culposo, en términos de lo establecido en los párrafos que anteceden.

Artículo 130. Se deroga

Artículo 138. ...

I a II. ...

III. Que la conducta sea ejecutada dolosamente en razón de la preferencia sexual, el color o cualquier otra característica genética, procedencia étnica, lengua, religión, ideología, nacionalidad o lugar de origen, condición social o económica, ocupación o actividad, vinculación, pertenencia o relación con un grupo social definido, discapacidad, características físicas o estado de salud de la víctima.

Artículo 146. Homicidio o lesiones culposas con motivo de tránsito vehicular.

Cuando el homicidio o las lesiones se cometan culposamente con motivo del tránsito vehicular, se aumentará en una mitad del mínimo y máximo de las penas previstas en los artículos 78 respectivamente, según se adecuen a los siguientes casos:

I. ...

II. ...

Artículo 205. Discriminación. Se impondrán de uno a tres años de prisión o multa de cincuenta a doscientos días y de cien a trescientos días de trabajo a favor de la comunidad, a quien por motivo de género, edad, estado civil, embarazo, raza, procedencia étnica, idioma, religión, ideología, preferencia



sexual, color de piel, nacionalidad, origen, posición social, trabajo, profesión, posición económica, discapacidad, características físicas, estado de salud o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o afectar los derechos o libertades de las personas:

I a II. ...

III. Veje o excluya a alguna persona;

IV. Niegue o restrinja derechos laborales;

V. Niegue o limite un servicio de salud, principalmente a la mujer en relación con el embarazo; o

VI.- Niegue o restrinja derechos Educativos.

Artículo 206. Agravantes. Al servidor público que, por las razones previstas en el primer párrafo del artículo anterior, niegue o retarde a una persona un trámite, servicio o prestación al que tenga derecho, se le aumentará la pena a que se refiere el artículo anterior, hasta en una mitad. Así mismo, se le impondrá destitución o inhabilitación para el desempeño de cualquier cargo, empleo o comisión pública por el mismo lapso de la privación de la libertad impuesta. Cuando las conductas sean cometidas por persona con la que la víctima tenga una relación de subordinación laboral, la pena se incrementará en una mitad. Asimismo, se incrementará la pena cuando los actos discriminatorios limiten el acceso a las garantías jurídicas indispensables para la protección de todos los derechos humanos.

...

Artículo 218. Amenazas. Al que amenace a otro con causarle un daño en alguno sus bienes jurídicos o en los de un tercero con quien el ofendido tenga vínculos de amor, amistad, parentesco o gratitud, se le impondrá prisión de uno a cuatro años de prisión o multa de cien a trescientos días y de cien a doscientas jornadas de trabajo en favor de la comunidad.

...



El delito de amenazas se perseguirá por querrela de parte. Cuando el sujeto activo pertenezca a grupos delictivos relacionados con delincuencia organizada o la amenaza sea abierta a una Institución gubernamental se perseguirá por oficio.

Con independencia de la sanción impuesta en sentencia; al responsable de la comisión del delito de amenazas se le exigirá caución de no ofender:

- I.- Si los daños con que se amenaza son leves o evitables;
- II.- Si las amenazas son por medio de emblemas o señas, jeroglíficos o frases de doble sentido, y
- III.- Si la amenaza tiene por condición que el amenazado no ejecute un hecho ilícito en sí.

En este caso también se exigirá caución al amenazado, si el juez lo estima necesario. Si el responsable no otorga la caución de no ofender se le impondrá la pena establecida en el primer párrafo.

Si el amenazador cumple su amenaza se acumulará la sanción de esta y la del delito que resulte. Si el amenazador exigió que el amenazado cometiera un delito, a la sanción de la amenaza se acumulará la que le corresponda en su caso, por su participación o autoría mediata en el delito que resulte.

TÍTULO VIGESIMO SEXTO DELITOS POR RAZONES DE GÉNERO

CAPITULO I FEMINICIDIO

Artículo 389. Femicidio. Comete el delito de feminicidio quien prive de la vida a una mujer por razones de género, y se le impondrá de treinta a sesenta años de prisión y la reparación integral del daño.

Se considera que existen razones de género cuando concorra alguna de las siguientes circunstancias:

- I. La víctima presente signos de violencia sexual de cualquier tipo;

- II. A la víctima se le hayan infligido lesiones o mutilaciones infamantes o degradantes, previas o posteriores a la privación de la vida o actos de necrofilia;
- III. Existan antecedentes, datos o medios de prueba de cualquier tipo de violencia en el ámbito familiar, vecinal, laboral o escolar, del sujeto activo en contra de la víctima; independientemente de que exista denuncia o haya sido del conocimiento de alguna autoridad;
- IV. Exista o haya existido entre el activo y la víctima una relación de parentesco por consanguinidad o afinidad, de matrimonio, concubinato, sociedad de convivencia, o sentimental, cualquier otra relación de hecho o amistad, laboral, docente, o cualquier otra que implique confianza, subordinación o superioridad;
- V. Existan datos o medios de prueba que establezcan que hubo amenazas o violencia relacionadas con el hecho delictuoso, acoso o lesiones del sujeto activo en contra de la víctima;
- VI. La víctima haya sido incomunicada, cualquiera que sea el tiempo previo a la privación de la vida;
- VII. El cuerpo de la víctima sea expuesto, exhibido, depositado o arrojado en un lugar público o paraje despoblado; y
- VIII. El Cuerpo o restos de la víctima hayan sido enterrados u ocultados.

La pena se agravará hasta en un tercio cuando concorra cualquiera de las siguientes circunstancias:

- I.- Cuando la víctima sea mujer menor de edad, adulta mayor, indígena, estuviera embarazada o discapacitada; o se encuentre en cualquier otra condición especial;
- II.- Cuando el sujeto activo sea servidora o servidor público y haya cometido la conducta valiéndose de esta condición o haya intervenido en cualquier etapa del hecho delictivo;
- III.- Si fuere cometido por dos o más personas;
- IV.- Si fuere cometido en presencia de personas con quienes la víctima tuviere vínculo de parentesco por consanguinidad, afinidad, civil o una



relación afectiva o sentimental de hecho, a sabiendas de esta relación; y

- V.-** Si la víctima se encontraba bajo el cuidado o responsabilidad del agente, utilizando los medios o circunstancias que su cargo o situación personal le proporcionen.

En el tipo penal de feminicidio, el sujeto activo puede ser persona conocida o desconocida y sin ningún tipo de relación con la víctima.

Además de las sanciones descritas en el presente artículo, el sujeto activo perderá todos los derechos con relación a la víctima, incluidos los de carácter sucesorio.

En caso que no se acredite que existieron razones de género al privar de la vida a una mujer, se estará a la punibilidad prevista para el delito de homicidio calificado establecido en el artículo 132 y demás relativos y aplicables de este Código.

CAPITULO II VIOLENCIA POLÍTICA DE GÉNERO

Artículo 390. Violencia política de género. A quien por cualquier medio realice por sí o a través de terceros la acción u omisión que, en el marco del ejercicio de los derechos político-electorales, o bien, en el ejercicio de un cargo público, tenga por objeto o resultado limitar, anular o menoscabar el ejercicio efectivo de los derechos político-electorales de una mujer o mujeres, así como el acceso al pleno ejercicio de las atribuciones inherentes a su cargo o su función del poder público, se le impondrá de seis meses a dos años de prisión y de cincuenta a trescientos días multa. El delito de violencia política de género se perseguirá a petición de parte ofendida.

Constituyen acciones y omisiones que configuran violencia política en razón de género, las siguientes:

- I. Proporcionar información o documentación incompleta o errónea con el objeto de impedir el ejercicio pleno de los derechos político-electorales o inducir a ejercicio indebido de sus atribuciones o facultades;



- II. Ocultar información o documentación con el objeto de limitar o impedir el ejercicio de sus derechos político-electorales o inducir al ejercicio indebido de sus atribuciones;
- III. Difundir información con la finalidad de impedir o limitar el ejercicio de los derechos político-electorales o impedir el ejercicio de sus atribuciones o facultades;
- IV. Impedir o restringir su incorporación, toma de protesta o acceso al cargo o función para el cual ha sido nombrada o elegida;
- V. Impedir o restringir su reincorporación al cargo o función posterior en los casos de licencia o permiso conforme a las disposiciones aplicables, por el único motivo de ser mujer; y
- VI. Impedir u obstaculizar los derechos de asociación y afiliación en los partidos políticos en razón de género.

Las sanciones a que se refieren en el primer párrafo de este artículo se aumentaran de una mitad del mínimo a una mitad del máximo cuando en la comisión de este delito intervenga un servidor público o un dirigente partidista, cuando se emplease violencia o engaño, o por el aprovechamiento de una situación de vulnerabilidad de la mujer.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Los procedimientos penales iniciados antes de la entrada en vigor del presente decreto y que se encuentren en trámite o pendientes de resolución, por el delito previsto en el artículo 130 del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur que se deroga, se seguirán substanciando hasta su conclusión con esa disposición vigente y demás relativas y aplicables al momento de la comisión de los hechos que le dieron origen. Lo mismo se observará respecto de la ejecución de las penas correspondientes.



TERCERO.- En la aplicación de la presente reforma al tipo penal de discriminación, amenazas y a la punibilidad de los delitos culposos, se empleará el principio de sucesión de normas penales sustantivas.

CUARTO.- Con la entrada en vigor de este Decreto, se derogan todas las disposiciones que se opongan al mismo.

“DADO EN EL SALON DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS VEINTIÚN DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE”.

DIP. HOMERO GONZÁLEZ MEDRANO
PRESIDENTE



H. CONGRESO
DEL ESTADO

Humberto Arce C
DIP. HUMBERTO ARCE CORDERO
SECRETARIO



PODER EJECUTIVO

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 63, 79 FRACCIÓN II Y 81 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO, A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

**ATENTAMENTE
GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

CARLOS MENDOZA DAVIS

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ALVARO DE LA PEÑA ANGULO

Esta hoja forma parte del DECRETO NÚMERO 2596



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
M E J O R F U T U R O

SONIA MURILLO MANRÍQUEZ, CONTRALORA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 1, 8, 16 FRACCIÓN XII Y 32 FRACCIÓN XXXVI DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; 1 Y 6 FRACCIÓN XLII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA GENERAL, TENGO A BIEN EXPEDIR LA SIGUIENTE:

Guía para la Elaboración de Manuales de Organización

Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur



ÍNDICE

	Páginas
Presentación	3
Objeto de la guía	4
I. El manual de organización	5
1. Definición	5
2. Objetivo	5
3. Ámbito de aplicación y tipos de manuales de organización	5
4. Ventajas de contar con un manual de organización	6
5. Quienes son los responsables de elaborar el manual de organización	7
6. Causas que originan su revisión y actualización	7
7. Aprobación del manual de organización	7
8. Control de ejemplares	7
9. Difusión del documento	8
II. Elementos que integran el manual de organización	8
1. De identificación	8
2. Contenido	12
a. Introducción	12
b. Marco Jurídico-Administrativo	12
c. Atribuciones	13
d. Estructura orgánica	14
e. Organigramas (General/Específico)	15
f. Objetivo	16
g. Funciones	17
h. Bibliografía	19
III. Recomendaciones generales	20
Glosario de términos	20
Anexos	23
Vigencia	24



Presentación

La importancia de contar con manuales administrativos donde se reflejen las atribuciones de las dependencias y sus unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, es el de dar cumplimiento al marco legal y administrativo, y con ello dar cumplimiento al control interno de nuestra dependencia y sus unidades administrativas.

La Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en el ámbito de sus facultades emite la siguiente Guía para la Elaboración de Manuales de Organización, instrumento normativo-administrativo, que tiene el propósito de constituirse en un instrumento dinámico, accesible y eficaz puesto al servicio de todas las dependencias y entidades, que integran la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, para que elaboren, actualicen y presenten sus manuales, de acuerdo a la normatividad en la materia.



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
M E J O R F U T U R O

Objeto de la guía

La presente guía tiene por objeto proporcionar a la administración pública estatal los elementos técnicos necesarios para la elaboración de manuales de organización, así como uniformar los criterios que permitan sistematizar la información contenida en los mismos.



I. El Manual de organización

1. Definición

El manual de organización es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre el marco jurídico administrativo, atribuciones, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional.

2. Objetivo

Proporcionar en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

3. Ámbito de aplicación y tipos de manuales de organización

Para efectos de la presente guía, a continuación se define qué es un manual general de organización y un manual específico de organización:

- A. Manual general de organización.** Es todo aquel documento que es producto de la planeación organizacional que abarca toda la dependencia o entidad, indicando la organización formal y definiendo su estructura funcional, refleja el objetivo y funciones de las unidades administrativas que la componen.
- B. Manual específico de organización.** Es todo aquel documento que es producto de la planeación organizacional que abarca sólo una unidad administrativa, indicando la organización formal y definiendo su estructura funcional, refleja la totalidad de órganos que componen la estructura orgánica de la unidad administrativa.
- C. Ámbito de aplicación.** Se enuncia la normatividad relacionada con este instrumento.

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, en su artículo 3 establece que en el ejercicio de la facultad reglamentaria, el Gobernador del Estado tiene la atribución de interpretación normativa sobre los instrumentos jurídicos que emitan los titulares de las dependencias



y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, para su exacta observancia en la organización, estructura y funcionamiento de la administración pública estatal.

Así mismo, los numerales 20, fracciones I y V, 32, fracción XXXVI de la Ley antes citada, y en relación con los diversos 6, fracciones XX, XLII y LI del Reglamento Interior de la Contraloría General, se atribuye una facultad común a las dependencias del Poder Ejecutivo, esto con el objetivo de contar con instrumentos legales necesarios para el sano funcionamiento de las dependencias o entidades, y para alcanzar satisfactoriamente este objetivo es necesario que, a través de la presente guía se estandaricen los procesos de creación de los manuales de organización, es decir, permite la creación de normas generales o estándares que instituyen las características comunes con las que, las dependencias o entidades deben de cumplir, en este sentido, se provee un medio o formato más sencillo que pueda satisfacer con los requerimientos mínimos de información, indicando de manera breve, clara y específica el objetivo de las actividades que se engloba, de esta manera se establece una generación de manuales con calidad homogénea.

4. Ventajas de contar con un manual de organización

- Presenta una visión de conjunto de la dependencia o entidad y de las unidades administrativas.
- Precisa el objetivo y las funciones encomendadas a la unidad administrativa para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- Colabora en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporciona uniformidad en su desarrollo.
- Permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de la funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Proporciona información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.
- Sirve como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.
- Es un instrumento útil de orientación e información sobre el quehacer de las unidades responsables.



5. Quienes son responsables de elaborar el manual de organización

Están obligados a elaborar y mantener actualizado el manual de organización todas las dependencias y entidades de la administración pública del estado.

6. Causas que originan su revisión y actualización

La necesidad de revisar y actualizar los manuales de organización surge al modificarse su reglamento interior y/o las tareas al interior de los órganos administrativos, que signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura. En este sentido, los titulares de las dependencias, entidades o unidades administrativas deberán informar oportunamente a los responsables de elaborar el manual de organización, sobre todo cambio entorno a las actividades o responsables de proporcionar un servicio al público o de apoyo interno, con el objeto de que se realicen las adecuaciones correspondientes.

7. Aprobación del manual de organización

Para la aprobación del manual de organización se señalan de manera enunciativa, más no limitativa, las propuestas que siguen:

- En caso de que su marco legal requiera que sea sometido a aprobación el proyecto de manual por algún órgano de gobierno de la dependencia o entidad según corresponda, el titular deberá presentarlo a trámite, a efecto de que, se apruebe.
- Las entidades que cuenten con Órgano Interno de Control, deberán remitir a esa instancia el proyecto correspondiente, con la finalidad de llevar a cabo una revisión del documento.

Una vez realizado esto, deberá firmarse por el o los titulares de la dependencia o entidad, para que adquiera validez legal.

El manual se procesará sobre documentos en medios electrónicos, utilizando el programa informático "Word", con letra tipo "Arial", número 12, en hoja tamaño carta con orientación vertical.

8. Control de ejemplares y publicidad

Una vez que el documento haya sido revisado y el organismo (dependencia/entidad) sea comunicado sobre la integración del mismo, éste deberá firmarse en 2



ejemplares en original del documento, acompañado de su versión electrónica. De los ejemplares, uno quedará en poder de la dependencia o entidad y el otro se remitirá a la Subsecretaría de la Consejería Jurídica para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

9. Difusión del documento

Una vez aprobado el manual de organización, es muy importante que se dé a conocer a todo el personal y que sea puesto a su disposición. Así también, la versión electrónica del documento será incorporado a la página electrónica de la dependencia al formato que corresponda, como lo establece el artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, con el fin de proveer a la ciudadanía libre acceso a la información organizacional de la dependencia o entidad de su interés.

II. Elementos que integran el manual de organización

Los elementos que integran el manual de organización son dos: de Identificación y de contenido.

1. De identificación


La identificación o portada se refiere a la carátula del manual de organización la cual da a conocer los datos más elementales como son:

Primera portada


- a) Escudo Oficial del Estado de Baja California Sur.
- b) Logotipo de la dependencia o entidad.
- c) Tipo de manual que se presenta.
- d) Nombre de la dependencia, entidad o unidad administrativa.
- e) Fecha de elaboración o actualización del manual de organización.

Ejemplo de portada del manual general de organización:

(Visible en la siguiente página)



a)




b)

c)
Manual General de Organización.


d)
Contraloría General.

e) La Paz, Baja California Sur, marzo del 2019.

Ejemplo de portada del manual específico de organización:



a)



b)

c)
Manual Especifico de Organización

d)
Dirección (...).

e) La Paz, Baja California Sur, marzo del 2019.



Segunda portada.

En esta portada se incluyen, aparte de los datos de la portada, las firmas que quien elabora, presenta y aprueba el documento.

Tratándose de un manual general

- 1) Enunciar el **nombre** y **firma** del coordinador administrativo o su equivalente, responsable de su integración o elaboración.
- 2) Anotar el **nombre** y **firma** del titular de la dirección administrativa o su equivalente de la dependencia o entidad que presente el manual general de organización.
- 3) Anotar el **nombre** y **firma** del titular de la dependencia o entidad a la cual sea sometido (en el caso de que su marco legal requiera que sea sometido a aprobación por algún órgano de gobierno de la dependencia o entidad según corresponda) para su aprobación, señalando en la parte superior la siguiente leyenda:

"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo __, fracciones __ y __, __fracción __ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur"

Tratándose de un manual específico



- 1) Enunciar el **nombre** y **firma** del coordinador administrativo o su equivalente, responsable de su integración o elaboración.
- 2) Anotar el **nombre** y **firma** del titular de la dirección administrativa o su equivalente de la dependencia o entidad que presente el manual general de organización.
- 3) Anotar el **nombre** y **firma** del titular de la dependencia o entidad a la cual sea sometido (en el caso de que su marco legal requiera que sea sometido a aprobación por algún órgano de gobierno o similar de la dependencia o entidad según corresponda) para su aprobación, señalando en la parte superior la siguiente leyenda:

"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo __, fracciones __ y __, __fracción __ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur"



Ejemplo de la segunda portada del manual general de organización:

(Visible en la siguiente página)



 a)	c) Manual General de Organización d) Contraloría General.	 b)
Elaboró: 1)	Presentó: 2)	Aprobó: 3)
Nombre y firma del coordinador administrativo o su equivalente, responsable de su integración o elaboración.	Nombre y firma del titular de la dirección administrativa o su equivalente que presente el manual que corresponda.	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo __, fracciones _ y _ , fracción __ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur." Nombre y firma del titular de la dependencia o entidad.

Ejemplo de la segunda portada del manual específico de organización:

 a)	c) Manual Específico de Organización d) Dirección (...).	 b)
Elaboró: 1)	Presentó: 2)	Aprobó: 3)
Nombre y firma del coordinador administrativo o su equivalente, responsable de su integración o elaboración.	Nombre y firma del titular de la dirección administrativa o su equivalente que presente el manual que corresponda.	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo __, fracciones _ y _ , fracción __ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur." Nombre y firma del titular de la dependencia o entidad.



2. De contenido

En este apartado se presentan de manera ordenada los capítulos y/o apartados que constituyen el manual de organización. A efecto de uniformar la presentación de estos documentos, es importante seguir el orden que se describe a continuación:

- a. Introducción.
- b. Marco Jurídico-Administrativo.
- c. Atribuciones.
- d. Estructura orgánica.
- e. Organigrama.
- f. Objetivo.
- g. Funciones.
- h. Bibliografía.

- a) **Introducción.** Se refiere a la presentación que el titular de la unidad administrativa dirige al lector, sobre el contenido del documento, de su utilidad y de los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de su integración. Además, incluye información sobre el ámbito de competencia de la organización, cómo se usará y cuando se harán las revisiones y actualizaciones. La redacción deberá ser concisa, clara y comprensible.

Ejemplo:

Introducción:

El presente manual de organización de la dirección de administración, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta.

El manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

(...) etc.

- b) **Marco Jurídico – Administrativo.** En este apartado se relacionan los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de la dependencia, entidad o de las unidades administrativas comprendidas en ella. Formalmente, los ordenamientos jurídico-administrativos deberán presentarse en forma enunciativa, sin incluir textos



explicativos adicionales. Se deberán ordenar y jerarquizar los documentos jurídicos-administrativos vigentes, en forma descendente, según se muestra a continuación:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Tratados Internacionales¹
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur
- Leyes: Generales, federales y locales
- Códigos
- Reglamentos
- Decretos
- Manuales: administrativos, de integración, organizacionales
- Convenios
- Acuerdos
- Circulares
- Otros

Se deberá anotar de forma clara y precisa los nombres de los ordenamientos jurídicos y administrativos, indicando la fecha de publicación y de la última reforma publicada en el Boletín Oficial, en forma cronológica en cuanto a su aparición. Cualquier ordenamiento que presente modificaciones posteriores se integrará cronológicamente según su última fecha de reforma.

Ejemplo:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (D.O.F. 5/febrero/1917, última reforma D.O.F. 27/agosto/2018);
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (B.O.G.E. 15/enero/1975, última reforma B.O.G.E. 25/septiembre/2018);
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 16/diciembre/2017)

c) Atribuciones. Desde punto de vista jurídico, las atribuciones representan el medio para alcanzar los fines, se constituyen además en la facultad de obrar

¹ Tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte en los que se reconocen derechos humanos, consúltese la página electrónica: <http://www2.scjn.gob.mx/red/constitucion/TI.html>



o derecho de hacer, asignada a la dependencia o entidad mediante un instrumento jurídico administrativo.

Este apartado consiste en una transcripción textual de las facultades conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, cuando sea el caso del manual general de organización de una dependencia; y cuando se trate del manual específico de organización de una unidad administrativa (dirección o equivalente), se transcribirán las atribuciones que le asigna el reglamento interior a la unidad administrativa, indicándose el artículo correspondiente, o lo especificado en alguna otra normatividad que le resulte aplicable.

Con relación a un manual de organización de una entidad, se considerarán las atribuciones conferidas en la Ley o Decreto de creación y del reglamento interior de la misma.

En cada uno de los casos anteriores debe señalarse el título completo del ordenamiento, artículo y las fracciones correspondientes.

Ejemplo:

Atribuciones:

Reglamento Interior de la Contraloría General

Artículo 20.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección Administrativa, tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Formular y someter a consideración del Titular, la política de administración interna de la Contraloría General y conducirla en los términos aprobados;
- II. (...)

d) Estructura orgánica. Este apartado se refiere a la descripción ordenada por jerarquía de las unidades administrativas adscritas a una dependencia o entidad administrativa o a los órganos administrativos de una unidad administrativa. Es conveniente codificarla de tal forma que sea posible visualizar gráficamente los niveles de jerarquía y las relaciones de dependencia.



La descripción de la estructura orgánica debe corresponder o coincidir con su representación gráfica en el organigrama, tanto en lo referente al título o nominación de las unidades administrativas, como a su nivel jerárquico. Se recomienda no usar las abreviaturas en el nombre de los órganos que conforman la unidad administrativa.

Se deberá representar en primer lugar las áreas sustantivas y a continuación las de apoyo.

Ejemplo

Estructura orgánica

1. Dirección Administrativa
 - 1.1 Departamento de Informática
 - 1.2 Departamento Administrativo

e) **Organigramas.** Es la representación gráfica de la estructura orgánica y refleja en forma esquemática la posición de los órganos que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad; así como sus respectivas relaciones. En su diseño deberá tomarse en consideración lo siguiente:

1. **Forma.** Se utilizará la figura del rectángulo.
2. **Dimensión de la figura.** El tamaño de los rectángulos deberá ser siempre el mismo, sin importar los niveles jerárquicos.
3. **Trazo.** Se representa con trazo continuo los órganos permanentes y con un trazo discontinuo los no permanentes que reúnen de manera eventual.
4. **Colocación de las figuras.** Las figuras se colocan con base a los diferentes niveles jerárquicos, igual nivel jerárquico y nivel de desconcentración.
5. **Líneas de conexión.** Indican las relaciones entre los diferentes órganos.
 - i. **Relación principal de autoridad (relación lineal).** Implica una relación subordinada entre los responsables de la unidad y sus subalternos.
 - ii. **Relación de apoyo.** Es la que existe entre los órganos que tienen por objeto apoyar a los de línea. Se colocan perpendicularmente al órgano que apoyarán.
 - iii. **Relación de desconcentración.** Representa a los órganos geográficamente desconcentrados de la unidad administrativa de la que dependen.



Existen dos tipos de organigramas:

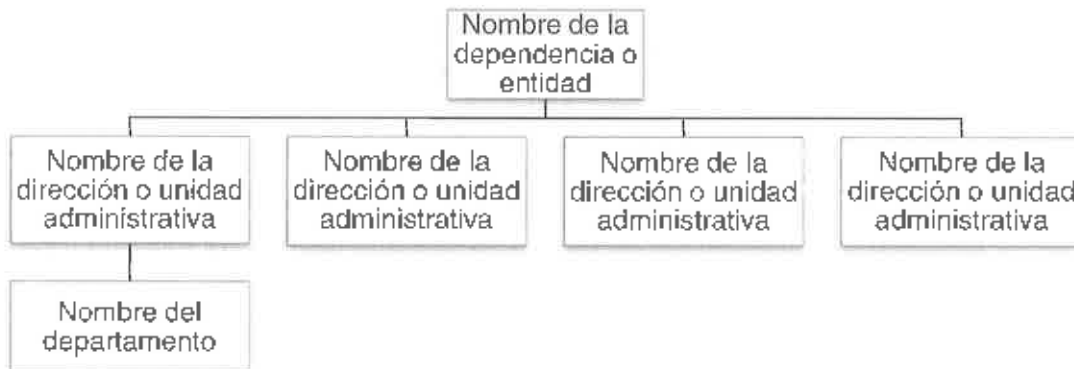
- **Organigrama General:** Consiste en presentar la estructura organizacional de una dependencia o entidad hasta llegar a dirección general o equivalente.

Ejemplo:



- **Organigrama específico.** Consiste en presentar la estructura organizacional de una unidad administrativa hasta jefatura de departamento o equivalente.

Ejemplo:



f) **Objetivo.** Describe el propósito que pretende alcanzar la dependencia, entidad o unidad administrativa para el cumplimiento de una actividad institucional que corresponde por atribución.

- La **determinación** del mismo deberá ser lo más claro y su redacción sencilla y en párrafos breves.
- La **determinación** del mismo se hará con apego a las atribuciones conferidas por Ley.
- Se indicará la **descripción** del objetivo usando los verbos en infinitivo.
- Se describirá, en lo posible, en una extensión de nueve renglones.



- Describir el objetivo con base a las atribuciones de la dependencia, entidad o unidad administrativa, según corresponda.
- Se evitará el uso de adjetivos calificativos.
- Se evitará subrayar conceptos.

El objetivo debe ser evaluado por el titular de la dependencia, entidad o unidad administrativa, a fin de que el funcionamiento general de la organización se encamine a su consecución.

Ejemplo:

Contraloría General

Objetivo

Proporcionar los servicios de apoyo a las áreas administrativas que conforman la dependencia, en forma eficiente y oportuna. Además de administrar y proveer con eficiencia, racionalidad y transparencia los recursos humanos, financieros y materiales así como el uso de tecnologías de información y comunicación que requieran, procurando su adecuada distribución y buen uso, con objeto de fortalecer su capacidad operativa y coadyuvar en el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

g) Funciones². Constituyen el conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzará el objetivo planteado. Las funciones deberán ordenarse de acuerdo a la importancia y naturaleza del área de que se trate, éstas pueden ser:

- **Sustantivas.** Son las que identifica la esencia de la unidad administrativa para el cumplimiento de sus objetivos.
- **De apoyo.** Son aquéllas que facilitan y contribuyen al logro de las funciones sustantivas, ya que forman parte del proceso administrativo y que por su naturaleza técnico administrativa, son de carácter obligatorio y de aplicación general para toda la organización.

A continuación se enuncian los lineamientos que deberán observarse en la definición de las funciones:

² Ver Anexo I. Verbos comunes para indicar funciones.



- En el caso de las dependencias las funciones deberán derivarse de las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; para las entidades, la Ley o Decreto de creación, y para las unidades administrativas y órganos desconcentrados en el Reglamento Interior de la dependencia o entidad a la que estén adscritos. Para los órganos desconcentrados que fueron creados a través de Ley o Decreto, deberán derivar sus funciones de ese ordenamiento para su manual de organización.
- En el caso del manual general de organización, se contemplarán las funciones hasta el nivel de la estructura orgánica considerada en su reglamento interior publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- En el manual específico de organización, se incorporarán al documento las funciones hasta el último órgano o área de trabajo definida; que conforman una unidad administrativa.
- Las funciones deberán de presentarse en forma de relación y jerarquizadas conforme a su importancia iniciándose su descripción con un verbo en *infinitivo*.
- Cuidar que las funciones sean congruentes con el objetivo de la dependencia, entidad o unidad administrativa.
- Las funciones asignadas a un órgano deberán ser afines, compatibles y/o complementarias.
- Cuando una función se desprenda de otra, ésta deberá ir enseguida; por tanto, las funciones se agruparán por afinidad y siguiendo un orden lógico.
- Cuando una función sea de coordinación entre dos órganos o más, deberá especificarse en cada uno de los órganos.
- Se procurará que la descripción de cada función no exceda de tres renglones y se considere el orden lógico del proceso administrativo (planear, programar, ejecutar, controlar y evaluar).
- Se evitará el uso adjetivos calificativos, así como subrayar conceptos.
- Evitar que de un puesto de mando dependa otro de igual nivel.
- Las funciones descritas en el manual deberán ser verificadas por el titular de la dependencia, entidad o unidad administrativa.
- Al término de la descripción de las funciones deberá agregarse la frase siguiente: "Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia".



Ejemplo:

7 Funciones

Dirección Administrativa

- Vigilar la correcta aplicación de los recursos conforme al acuerdo mediante el cual se establecen las políticas, nomas, sistemas y procedimientos para el ejercicio y control del presupuesto, servicios generales para la administración pública estatal, conforme al presupuesto anual autorizado por la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.
- Vigilar el control de los bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia.
- (...)

h) Bibliografía. Es la relación de libros o fuentes de información utilizadas para la elaboración de los manuales de organización.

Deberá contener los siguientes puntos:

- Nombre del autor (es).
- Título del libro.
- Volumen y edición.
- Lugar de impresión, editorial y fecha.
- Párrafos o títulos consultados.

Ejemplo:

Bibliografía

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 27 de agosto de 2018.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 25 de septiembre de 2018.
- (...)



III. Recomendaciones generales.

- Para ejercer una mejor función de dirección y control por parte de las unidades de mando, se recomienda que éstas no tengan más de 6 áreas subordinadas.
- Una unidad de mando justifica su existencia cuando las funciones asignadas son congruentes con las atribuciones conferidas y cuando depende de ésta más de un área subordinada.
- Es conveniente que los manuales de organización sean elaborados con la participación de las unidades que tienen responsabilidad de realizar las funciones.
- Una vez que se cuente con el proyecto de manual, se sugiere someterlo a una revisión final, al interior de la organización, a efecto de verificar que la información contenida en el mismo sea la necesaria, esté completa y corresponda a la realidad, además de proceder a comprobar que no tenga contradicciones y deficiencias.
- Deberá enumerarse cada página que integra el manual.
- Una vez que el manual de organización ha sido elaborado y aprobado, debe ser difundido entre los funcionarios y empleados responsables de su aplicación.
- La utilidad del manual de organización radica en la veracidad de la información que contiene, por lo que es necesario mantenerlo permanentemente actualizado a través de revisiones periódicas y enviarlo a la unidad administrativa competente, para que ésta apruebe su actualización.
- El manual de organización deberá actualizarse cuando se presenten modificaciones en las atribuciones, estructura orgánica, funciones, o simplemente, en las revisiones que se realicen.

Glosario de términos

Actividad. Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

Estructura orgánica. Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr cumplimiento de los objetivos. Es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.



Función. Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad, y de cuyo ejercicio, generalmente es responsable un área organizacional: ésta se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

Nivel jerárquico. Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

Organigrama. Un organigrama o carta de organización es un gráfico, que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen.

Órgano. Es una unidad administrativa impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones y puede estar integrado por uno o varios puestos.

Organismos desconcentrados. Son instancias jerárquicamente subordinadas a las dependencias o entidades, con facultades específicas para resolver asuntos en la materia encomendada de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Los órganos desconcentrados cuentan con autonomía administrativa, pero no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio.

Órganos descentralizados. Cuentan con personalidad jurídica y patrimonio propio, tienen por objeto la prestación de un servicio público o social, la protección, o en su caso la explotación de bienes o recursos propiedad del Estado, la investigación científica y tecnológica, la promoción, estudio o divulgación de asuntos de interés público o la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia, seguridad social o para el estímulo de la inversión y el desarrollo.

Plaza. Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, que tiene una adscripción determinada y debe respaldarse presupuestalmente.

Puesto. Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.

Denominación de puesto. Se anota el nombre del puesto señalado en nómina por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, o su equivalente en las entidades.



GOBIERNO DEL
BAJA CALIFORNIA SUR
 MEJOR FUTURO

Puesto funcional. Se anota el nombre del puesto que actualmente desempeña el servidor público, de acuerdo a sus funciones reales.

Catálogo de puestos y tabulador de sueldos. Registro técnico que contiene la descripción clara y consistente de los puestos, sueldos y niveles que integran las estructuras organizacionales de la administración pública estatal, emitidos por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.

Unidad administrativa. Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia o entidad, que la distinguen y diferencian de las demás dependencias y entidades, conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia, denominadas áreas administrativas. (Direcciones, Coordinaciones, Unidades y/o equivalentes)

Área administrativa. Parte de la institución en la que se subdivide una unidad administrativa y a la cual se asigna una responsabilidad, de acuerdo a su nivel jerárquico, desde jefe de departamento, subdirección, dirección, dirección general, subsecretaría hasta secretaría en dependencias, o su equivalente en las entidades.



Anexo I. Verbos comunes para indicar funciones

A continuación se presentan los verbos que se utilizan con mayor frecuencia para indicar las funciones que desarrollan las unidades administrativas, órganos y puestos de acuerdo con su nivel jerárquico:

Superior	Mandos medios		Nivel Operativo	
Administrar	Administrar	Formular	Acumular	Presupuestar
Asegurar	Aprobar	Inspeccionar	Almacenar	Producir
Autorizar	Asegurar	Instalar	Analizar	Programar
Coordinar	Asignar	Instrumentar	Calcular	Proponer
Controlar	Analizar	Integrar	Calificar	Proporcionar
Definir	Auditar	Interpretar	Compilar	Realizar
Determinar	Autorizar	Organizar	Comprobar	Recabar
Dirigir	Comunicar	Planear	Comunicar	Recomendar
Establecer	Consolidar	Presupuestar	Consolidar	Registrar
Evaluar	Controlar	Programar	Ejecutar	Seguir
Firmar	Coordinar	Recomendar	Entrevistar	Sistematizar
Organizar	Desarrollar	Representar	Enviar	
Planear	Determinar	Revisar	Especificar	
	Diseñar	Supervisar	Estandarizar	
	Distribuir	Verificar	Estimar	
	Elaborar		Estudiar	
	Entrevistar		Expedir	
	Establecer		Girar	
	Estandarizar		Informar	
	Estudiar		Iniciar	
	Evaluar		Instalar	
	Examinar		Obtener	
	Expedir		Operar	
	Facilitar		Participar	
	Firmar		Presentar	

Cabe aclarar que el listado no es limitante; es solamente, una referencia de uso.

Sin embargo, estos verbos, se pueden utilizar combinados, de acuerdo con la naturaleza del órgano; por ejemplo:

- Organizar, evaluar y controlar.



- Organizar y dirigir.
- Integrar y supervisar.
- Integrar y dirigir.

Vigencia

La presente Guía entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Con la expedición de la presente Guía queda sin efectos la guía para la Elaboración de Manuales de Organización de la Contraloría General del Estado de Baja California Sur en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 09, de fecha 10 de marzo de 2010. Así como toda aquella disposición del igual o menor rango que contravengan lo establecido.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de La Paz, capital del Estado de Baja California Sur, a los 29 días del mes de marzo de 2019.

CONTRALORA GENERAL

SONIA MURILLO MANRIQUEZ



SONIA MURILLO MANRÍQUEZ, CONTRALORA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 1, 8, 16 FRACCIÓN XII Y 32 FRACCIÓN XXXVI DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; 1 Y 6 FRACCIÓN XLII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA GENERAL, TENGO A BIEN EXPEDIR LA SIGUIENTE:

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos

Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur



ÍNDICE

	Páginas
Presentación	4
I. Objetivo de la Guía	5
II. Marco Jurídico	5
III. Conceptos Básicos	5
IV. Importancia del Manual de Procedimientos	6
V. Elementos que Integran el Manual de Procedimientos	7
1. Identificación	8
1.1. Carátula	8
1.2. Hoja de Aprobación	9
1.3. Hoja de Actualización	10
2. Contenido	11
2.1. Índice	11
2.2. Introducción	11
2.3. Organigrama	12
2.4. Objetivo del Manual	12
2.5. Presentación de los Procedimientos	13
2.6. Portada del Procedimiento	13
2.7. Objetivo del Procedimiento	14
2.8. Alcance	14
2.9. Normas de Operación	14
2.10. Descripción Narrativa del Procedimiento	16
2.11. Diagrama de Flujo del Procedimiento	19
2.11.1. Simbología para la Elaboración del Diagrama de Flujo	22
2.12. Anexos	23
2.13. Bibliografía	24
2.14. Glosario	24
VI. Normas para la Redacción del Manual de Procedimientos	24
VII. Lineamientos	26
	2



1.	En materia de Elaboración	26
2.	En materia de Autorización	26
3.	En Materia de Publicación	26
4.	En Materia de Distribución y Control	27
5.	En materia de Revisión y Actualización	27
VIII.	Metodología de Investigación	27
1.	Planeación	28
2.	Recopilación de Datos	31
3.	Análisis de la Información	36
4.	Registro de Información	37
	4.1. Descripción Narrativa de los Procedimientos	37
	4.2. Diagrama de Flujo	38
5.	Revisión y Actualización	38
	Anexos	39
	Bibliografía	40
	Vigencia	41



Presentación

La importancia de contar con manuales administrativos tiene el propósito de establecer los sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo, para el cumplimiento de ello, se pone a su disposición la presente Guía Técnica, en la que se constituyen los lineamientos básicos para la elaboración, actualización, autorización, impresión, publicación, distribución y control de manuales de procedimientos, los cuales son fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y seguimiento en el desarrollo cotidiano de la función pública.

La utilidad práctica de los manuales de procedimientos, consiste en que permiten conocer detallada y secuencialmente la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que tienen asignadas las unidades administrativas para cumplir con sus objetivos y funciones. Por lo que, el presente documento presente servir de orientación y guía a quienes tienen bajo su responsabilidad la elaboración de los manuales de procedimientos, al interior de los órgano que integran la administración pública.



I. Objetivo de la guía

La presente guía tiene como objetivo proporcionar a la administración pública estatal los lineamientos, elementos técnicos y metodológicos para la elaboración y/o actualización de los de manuales de procedimientos administrativos, que permitirán uniformar los criterios de forma y contenido de los mismos, facilitando su revisión y seguimiento.

II. Marco Jurídico

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; principal ordenamiento jurídico que sustenta la elaboración del manual de procedimientos:

Artículo 20.- Los titulares de las dependencias del Poder Ejecutivo tienen las siguientes atribuciones comunes:

(...)

V. Elaborar y mantener actualizados los documentos legales de la dependencia a su cargo, los programas operativos anuales, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, en su caso, y demás análogos respecto de su competencia, necesarios para su funcionamiento. Estos instrumentos de apoyo contendrán la información sobre los principales procedimientos administrativos que se establezcan para facilitar la prestación del servicio;

III. Conceptos Básicos

Actividad.- Cantidad de trabajo específico que debe realizar una unidad o una persona para que se puedan realizar las funciones.

Cronograma.- Gráfico de programación y control de actividades, utilizando diferentes unidades de medición y tiempo.

Formato.- Es una pieza de papel impresa que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable que se usa en los procedimientos



de oficina. Una forma puede constar con varias copias, que pueden tener destinos o usos diversos.

Función.- Agrupamiento de las principales unidades de trabajo, es decir, la reunión lógica y armónica de las actividades afines.

Manual de procedimientos.- Documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa.

Método.- Es la manera de efectuar una operación o una secuencia de operaciones.

Operación.- Cada una de las acciones físicas o mentales necesarias para ejecutar una actividad o labor determinada.

Procedimiento.- Sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función o un aspecto de ella.

Proceso.- Mezcla y transformación de un conjunto específico de insumos en uno de resultados más valiosos.

Unidad responsable.- Es el individuo, puesto u órgano administrativo que participa en las actividades descritas en el procedimiento.

IV. Importancia del Manual de Procedimientos

Los manuales de procedimientos no sólo garantizan la uniformidad de operaciones repetitivas, sino que son instrumentos que permiten respetar las políticas del organismo, sostienen el nivel organizacional y facilitan la toma de decisiones para implementar mejoras, tanto en la productividad como en la calidad del servicio. Además, constituyen una fuente formal y permanente de información y orientación acerca de la manera de ejecutar un trabajo determinado.

Las principales ventajas de los manuales de procedimientos pueden resumirse en:

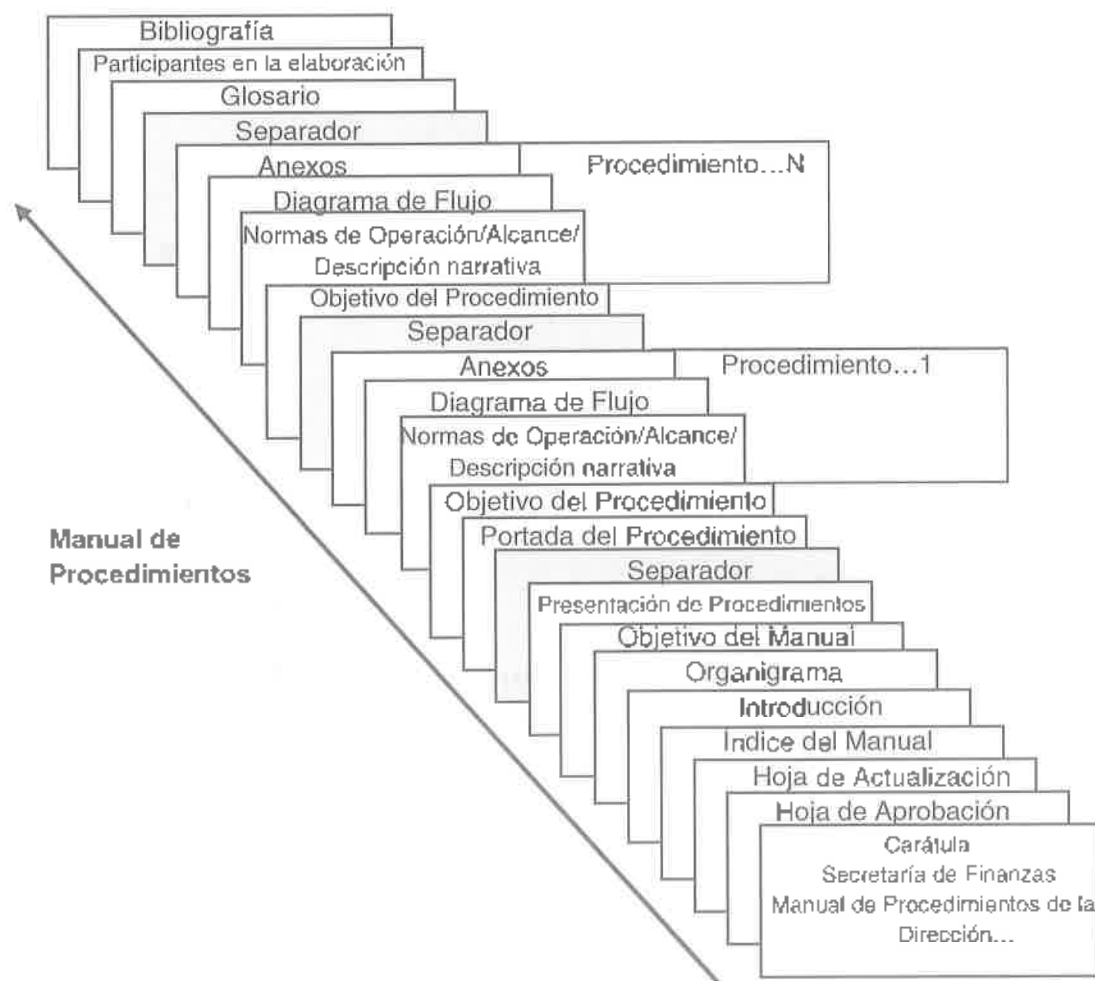
- Ayudan a incrementar la eficiencia, la calidad y la productividad.
- Son una fuente importante y constante de información.
- Aumentan la predisposición del personal para asumir responsabilidades.



- Facilitan el proceso de hacer efectivas las normas, procesos y funciones administrativas.
- Ayudan a fijar criterios y patrones, así como la uniformidad en la terminología técnica.

V. Elementos que Integran el Manual de Procedimientos

Los elementos que integran el manual de procedimientos son dos: a) de identificación, y b) Contenido.



Esquema No.1.- Manual de procedimientos



GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO

1. Identificación

1.1 Carátula

La identificación o portada se refiere a la carátula, la cual da a conocer los datos más elementales como son:

- a) Escudo Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- b) Logotipo de la dependencia o entidad.
- c) Tipo de Manual que se presenta.
- d) Nombre de la dependencia, entidad o unidad administrativa.
- e) Lugar y fecha de elaboración o actualización del manual de procedimientos.



a)



b)

c)

Manual de Procedimientos

d)

Dirección (...).

e) La Paz, Baja California Sur, marzo del 2019.





1.2. Hoja de Aprobación

En los recuadros siguientes se incluyen, aparte de los datos de la portada, las firmas de quien elabora, presenta y aprueba el documento:

- 1) Enunciar el **nombre** y **firma** del coordinador administrativo o su equivalente, responsable de su integración o elaboración.
- 2) Anotar el **nombre** y **firma** del titular de la dirección administrativa o su equivalente de la dependencia o entidad que presente el manual de procedimientos.
- 3) Anotar el **nombre** y **firma** del titular de la dependencia o entidad a la cual sea sometido (en el caso de que su marco legal requiera que sea sometido a aprobación por algún órgano de gobierno o semejante de la dependencia o entidad según corresponda) para su aprobación, señalando en la parte superior la siguiente leyenda (conforme a la ley o decreto que deriven sus funciones):

Ejemplo:

"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo __, fracciones __ y __, __fracción __de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur"

 		
Manual de Procedimientos Dirección de (...).		
Elaboró: 1)	Presentó: 2)	Aprobó: 3)
Nombre y firma del coordinador administrativo o su equivalente, responsable de su integración o elaboración.	Nombre y firma del titular de la dirección administrativa o su equivalente que presente el manual.	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo __, fracciones __ y __, __fracción __de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur." Nombre y firma del titular de la dependencia o entidad.



1.3 Hoja de Actualización

Es la hoja en la que deben asentar cada una de las actualizaciones que se realizan al manual, las cuales, entre otras, pueden ser cambios en los formatos que se utilizan en el procedimiento, inclusión o derogación de normas de operación, modificación de requisitos de trámite, eliminación de actividades innecesarias, establecimiento o modificación de actividades de registro de control, etcétera.

Ejemplo:

Hoja de actualización de procedimientos

El manual de procedimientos de la **Dirección de Patrimonio Inmobiliario, Regularización de la Tenencia de la Tierra de la SEPUIE**, en vigor a partir del día miércoles 10 de febrero del 2010, presenta cambios en los procedimientos que a continuación se enuncian:

PROCEDIMIENTO	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Regularización de la Tenencia de la Tierra	Se diseñó un formato especial para la solicitud de esta prestación.
Traslado de Dominio	La localización de los predios sujetos a donación se hará utilizando el programa de cómputo (...)
Licitación de Predios	El Departamento de Control de Patrimonio Estatal, modifica su formato para la convocatoria de licitación, incluyendo el requisito de (...)

El día miércoles de febrero del 2019, la Dirección Administrativa recibió un ejemplar de los procedimientos modificados registrándose con clave (número de clave).



2. Contenido:

2.1 Índice

Con la finalidad de uniformar la presentación del documento, en este apartado se enlistan de forma ordenada los capítulos que constituyen la estructura del manual, señalando la enumeración progresiva que facilite su localización.

Ejemplo:

ÍNDICE		Página
I.	Introducción	5
II.	Organigrama	6
III.	Objetivo del Manual	7
IV.	Presentación de los Procedimientos	8
1.	Regularización de la Tenencia de la Tierra	10
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de Operación	
	Descripción Narrativa	
	Diagrama de Flujos	
	Anexos	13
2.	Traslado de Dominio	14
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de Operación	
	Descripción Narrativa	
	Diagrama de Flujos	
	Anexos	17
	Bibliografía	18
	Glosario	19

2.2. Introducción

Se refiere a la explicación que dirige al lector sobre el contenido general del manual, de su utilidad y de los fines y propósitos que se pretenden cumplir a través de él.



Incluye información de cómo se usará, quién, cómo y cuándo hará las revisiones y actualizaciones. La redacción deberá ser concisa, clara y comprensible.

Ejemplo:

2. Introducción

El presente manual de procedimientos, contiene la descripción de los principales procedimientos que realiza el personal de la Dirección de Patrimonio Inmobiliario y Regularización de la Tenencia de la Tierra de la SEPUIE.

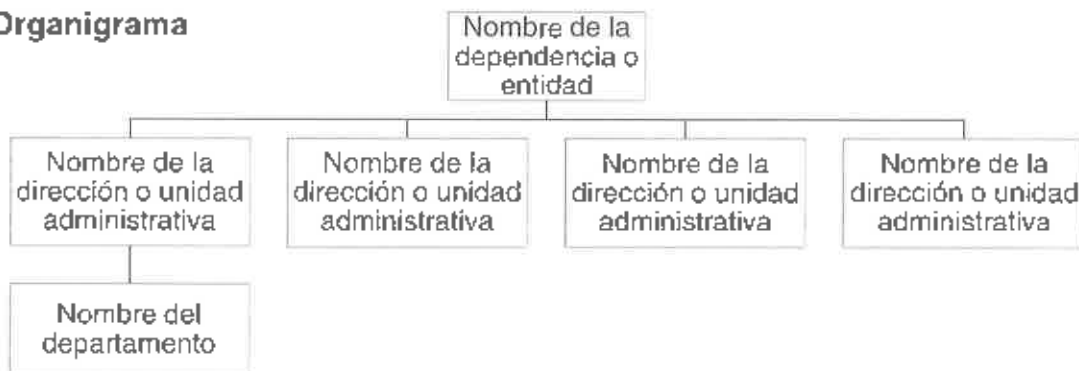
El manual es de observancia general, se usará como instrumento de información y de consulta, su actualización se hará cuando haya algún cambio en los procedimientos que en el documento se presentan.

2.3 Organigrama

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una unidad administrativa, refleja en forma esquemática la posición de los órganos que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad; así como sus respectivas relaciones.

Ejemplo:

II Organigrama



2.4 Objetivo del Manual

Debe contener una explicación del propósito que pretende cumplir con el manual, indicando el "qué" y "para qué", así como:

- Especificar con claridad la finalidad que pretende el documento.



- La redacción será clara, concreta y directa.
- La descripción iniciará con un verbo en infinitivo.
- Se describirá en una extensión máxima de doce renglones.
- Se evitará el uso de adjetivos calificativos. Ejemplo: bueno, excelente etc.

Ejemplo:

III Objetivo del Manual

“Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Dirección de Patrimonio Inmobiliario y Regularización de la Tenencia de la Tierra”.

2.5 Presentación de los procedimientos

Se dan a conocer de manera general los nombres de los procedimientos. El nombre del procedimiento debe dar idea clara de su contenido, se recomienda no incluir dos procedimientos diferentes en uno.

Ejemplo:

IV. Presentación de los Procedimientos

1. Regularización de la Tenencia de la Tierra
2. Traslado de Dominio
3. Licitación de Precios
4. Realización de un Fraccionamiento
5. Integración de un Expediente del Inventario de Bienes Inmuebles Propiedad del Gobierno del Estado.

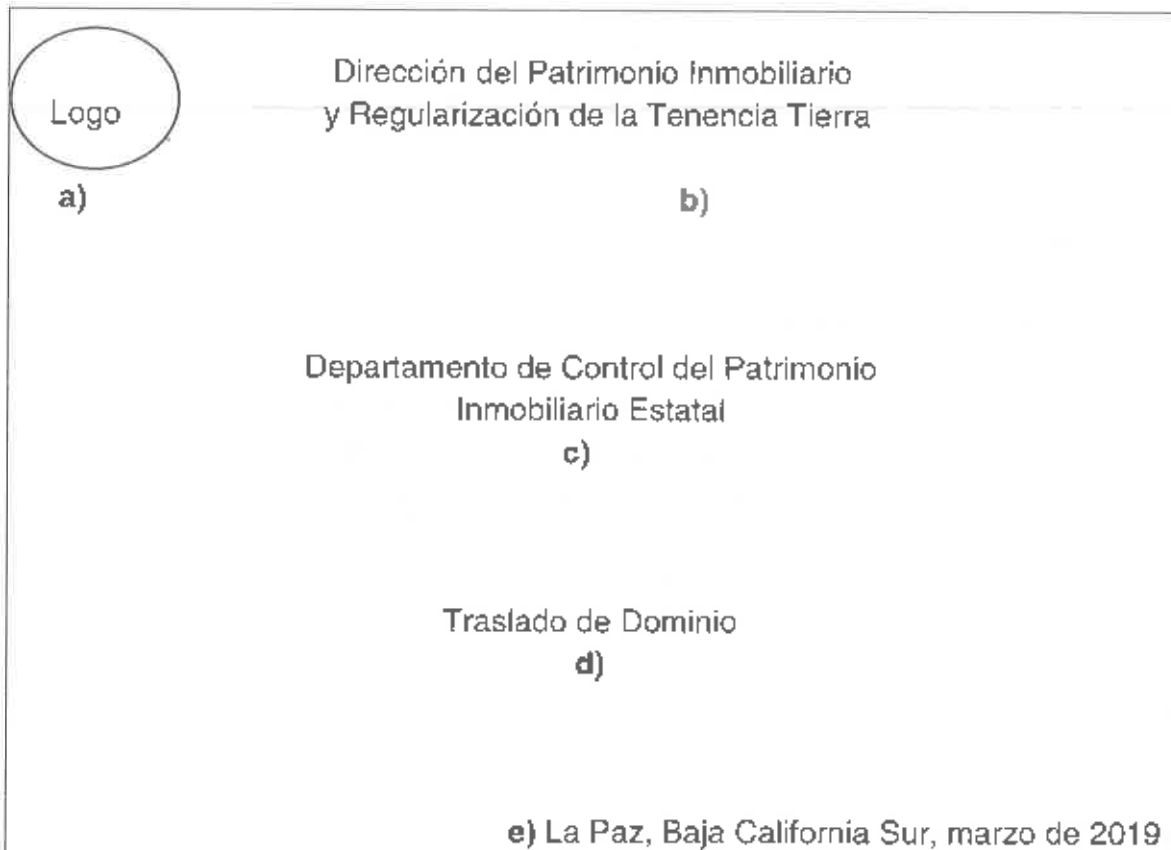
2.6 Portada del Procedimiento

Es la primera hoja del procedimiento, cuya finalidad es identificarlo.

- a) Logotipo de la dependencia o entidad.
- b) Unidad administrativa de la dependencia.
- c) Área responsable del procedimiento.
- d) Nombre del procedimiento.
- e) Fecha de Elaboración del procedimiento.



GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO



2.7 Objetivo del Procedimiento

Consiste en describir en forma clara y concreta la finalidad o meta que se pretende alcanzar con el procedimiento.

2.8 Alcance

Este apartado se refiere al ámbito de aplicación de un procedimiento y contiene una relación de las unidades administrativas que intervienen en los procedimientos y la delimitación precisa de sus respectivas responsabilidades.

2.9 Normas de Operación

Son las reglas fundamentales e inflexibles de la actuación y obligatoriedad respecto a las funciones, operaciones y/o actividades desarrolladas por áreas que integran la dependencia o entidad.

Para la elaboración de las normas se deben considerar los siguientes aspectos: son ordenamientos imperativos y específicos de acciones que persiguen un fin



determinado, con la característica de ser exactos y rígidos en su aplicación.

Se establecerán normas de las actividades principales del procedimiento documentado, como son: autorizaciones, plazos, montos, responsabilidades, erogaciones y restricciones. Extraerlas y captarlas de los procedimientos, instructivos, circulares, disposiciones vigentes, etc., o en su caso, tratándose de nuevos procedimientos, definir las.

Es conveniente que las normas se definan claramente y prevengan todas o la mayor parte de las situaciones alternativas que puedan presentarse en el desarrollo del procedimiento, es decir, definir expresamente qué hacer o a qué criterios hay que ajustarse para actuar ante casos que se presentan habitualmente. Las normas no serán limitativas en cuanto a su cantidad, recomendando que sean claras y concisas en su redacción, pueden establecer también los criterios de aceptación o rechazo del producto o servicio.

Para la presentación del procedimiento se utilizará el formato A.

Formato A

Secretaría de Planeación Urbana Infraestructura y Ecología		Clave del Procedimiento	
Nombre del Procedimiento:		Fecha:	
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión:	
		Página:	
Objetivo:			
Alcance:			
Normas de Operación:			

a) Del llenado del formato A

- **Dependencia.**- Nombre de la dependencia y/o entidad administrativa
- **Nombre de Procedimiento.**- Señalar el título completo del procedimiento específico del cual se esté tratando, debiendo ser claro y conciso.



- **Unidad Administrativa.-** Nombre de la dirección del área responsable.
- **Área Responsable.-** Nombre del área responsable del procedimiento.
- **Clave del procedimiento.-** PROC-DCPIE-01

Ejemplo:

PROC.- Indica que es un procedimiento, por lo tanto no se debe modificar.

DCPIE.- En este espacio deberán anotar las siglas del área responsable del procedimiento.

01.- Se anotarán los dos dígitos del número consecutivo que le corresponda al procedimiento de la unidad o área administrativa.

- **Fecha.-** Día, mes y año en que se autoriza el procedimiento.
- **Versión.-** Número de documento que existe con el mismo título, inicia con el 1.0.
- **Página.-** Número de página consecutivo con el total de páginas del procedimiento, ejemplo: 1 de 10, 2 de 10, 3 de 10, etc.

2.10 Descripción Narrativa del Procedimiento

Es el punto central del manual de procedimientos, en este apartado deben presentarse en forma secuencial cada una de las operaciones que se realizan dentro de un procedimiento, al explicar en qué consisten y señalar la unidad administrativa o puesto responsable de su ejecución, el texto debe ser claro y de manera normativa, explicando cada paso en qué consisten, cuándo, cómo, con qué, dónde y en qué tiempo se llevan a cabo.

Cuando la descripción del procedimiento sea general, y por lo mismo comprenda varias áreas, deben indicarse para cada paso, la unidad administrativa responsable de su ejecución.

Si se trata de un procedimiento detallado dentro de la unidad administrativa, debe de indicarse el puesto del responsable de la ejecución de cada operación.

Para la descripción de actividades se utilizará el formato B:


Formato B

Secretaría de Planeación Urbana Infraestructura y Ecología		Clave del Procedimiento: PROC- ____ - 001	
Nombre del Procedimiento:		Fecha:	
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión:	
		Página:	
		Tiempo:	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo

b) Del llenado del formato B

- **Nombre del procedimiento.-** Se anotará el nombre del procedimiento tal como se anotó en el formato A.
- **Unidad Administrativa.-** Nombre de la dirección del área responsable.
Ejemplo:
Dirección de Patrimonio Inmobiliario y Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- **Área responsable:** Es el nombre del puesto que ejecuta la actividad.
Ejemplo:
Departamento de Control de Patrimonio Estatal.
- Si las actividades subsecuentes son realizadas por el mismo responsable no es necesario volver a nombrarlo.
- Al usar otra hoja, se debe de anotar en la columna **área responsable**, el nombre del puesto o de la unidad administrativa correspondiente.
- **Clave del Procedimiento:** se anotará el mismo código del procedimiento señalado en el formato A.
- **Fecha.-** Día, mes y año que se autorizó el procedimiento.



- **Versión.-** Número de documento que existe con el mismo título, inicia con el 1.0.
- **Página.-** Número de página consecutivo con el total de páginas del procedimiento.
Ejemplo: 1 de 10, 2 de 10, 3 de 10 etc.
- **Paso.-** Número consecutivo de la actividad.
- **Responsable.-** Nombre del área responsable de la actividad.
- **Documento de trabajo.-** Nombre o las siglas del documento al que se hace referencia en la actividad.
- En la columna de **tiempo**, se anotará en el renglón correspondiente a las actividades, la suma del tiempo que se utiliza en realizarlas.
- En el espacio **descripción de la actividad**, se describirán en forma narrativa las actividades del procedimiento, la redacción será tipo libreto; es decir, en el orden que las unidades administrativas van apareciendo en el desarrollo de las actividades y así se tendrá un orden secuencial y lógico.
- Al inicio de la redacción y de cada paso o actividad, se utilizará un verbo en tiempo presente de modo indicativo.
Ejemplo: "Revisa Documento", "Elabora oficio"
- Cada actividad debe dividirse en las acciones que se consideren necesarias.
Ejemplo: "Elabora oficio en original y tres copias, recaba firma de autorización, sella, pone folio y turna".
- Se deben usar números arábigos de manera continuada en las actividades.
- Suprimir las palabras necesarias. Una buena redacción debe ser concisa.

Ejemplo:

INNECESARIO

Adjunto este documento
 Con el fin de
 En caso de
 En relación a

RECOMENDABLE

Adjunto
 Para
 Sí
 sobre



Para cumplir las disposiciones

De conformidad con

- Colocar las frases aclaratorias y subordinadas después de los nombres que califican.

Ejemplo:

INCORRECTO		CORRECTO	
Encargada de admisiones	Después del examen médico entrevista al paciente	Encargada de admisiones	Entrevista al paciente, previo examen médico

- Evitar las palabras ostentosas. Sustituir las palabras rebuscadas por frases sencillas y claras ya que el manual lo interpretará el usuario. A continuación se muestra un ejemplo de la definición de "buzón", en forma rebuscada: "Dispositivos de insumos de activación manual para desarrollar la recuperación de los materiales introducidos por quienes lo manejan"
- Expresarse con claridad. La eliminación de palabras inútiles es una buena manera de contribuir a la claridad, así como la uniformidad en el estilo.

Referencias de actividades

- Cuando el flujo de la actividad retroceda o avance a otra actividad dentro del mismo procedimiento se señalará con las palabras **retorna** o **continua** y el número de la actividad donde sea requerida.

Ejemplo:

No aprueba documento, (Retorna a la actividad no. 3)

Decisiones

- En el caso de disyuntivas o alternativas que deriven de una actividad, éstas deberán anotarse en la descripción del procedimiento en letras negritas.

2.11 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Tiene por objeto facilitar la comprensión del procedimiento del quien lo consulta, los diagramas de flujo representan la manera de visualizar el desarrollo de las actividades de un determinado procedimiento, así como de los encargados de realizarlas.



Algunas de las ventajas que ofrece la técnica de diagramación son los siguientes:

- Explica a través de símbolos y textos condensados, las actividades que componen un procedimiento.
- Facilita la comprensión de un procedimiento en cualquier nivel jerárquico.
- Reduce la cantidad de explicaciones que se da en la descripción narrativa.
- Ahorra tiempo al usuario en el conocimiento de un procedimiento.

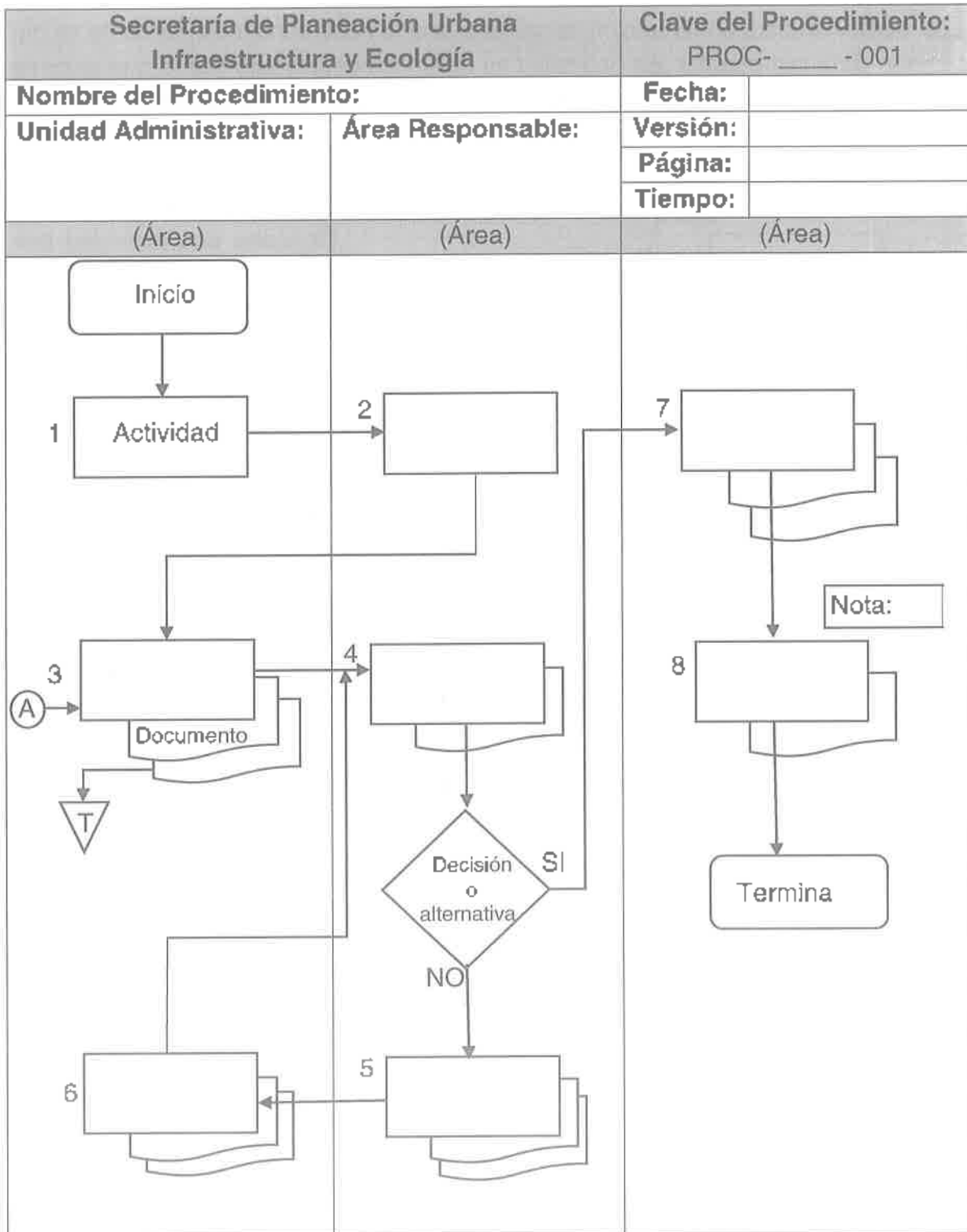
Nota: Las actividades se deben detallar con números arábigos pequeños.

Para su elaboración se utilizará el formato C.

(Formato visible en la siguiente página)



Formato C



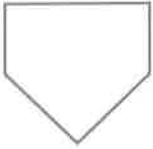
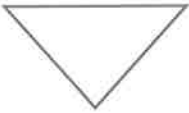




2.11.1 Simbología para la Elaboración del Diagrama de Flujo

Los símbolos que a continuación se señalan son los que convencionalmente se han tomado para representar las operaciones de un procedimiento por lo que deberán aplicarse en todas las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

Símbolo	Nombre	Descripción
	ACTIVIDAD	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	DOCUMENTO	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	INICIO O TERMINACIÓN DEL FLUJO	Acción o lugar, se escribe dentro del símbolo la palabra "inicio o final".
	FLUJO O LINEA DE UNIÓN	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	DECISIÓN O ALTERNATIVA	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varias alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la existen opciones y debe elegirse entre algunas de ellas.
	CONECTOR DE OPERACIÓN	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



	CONECTOR DE PÁGINA	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	ARCHIVO	Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente .
	ARCHIVO TEMPORAL	Representa la guarda o almacenamiento de documentos de manera temporal .
	NOTA:	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.

2.12. Anexos

En este apartado se deben incluir las formas, instructivos de llenado y machotes utilizados para ejecución de un procedimiento.

Toda oficina o área administrativa, requiere de un control interno que le permita registrar la información obtenida en la realización de sus actividades, utilizando para ello formatos que permiten el manejo y control de la misma. Por lo tanto, los formatos que se utilizan dentro de un procedimiento deben también formar parte del manual y se deberán incluir al final, en el apartado de Anexos.

Los formatos, que por su tamaño no sea posible presentar en sus medidas originales, es necesario obtener fotocopia en reducción para agregarlos. En este caso, se deberá anotar la leyenda "La medida original de este formato es tamaño...", e indicar la dimensión del tamaño original o anotar en centímetros sus dimensiones, cuando se trate de formatos de tamaño especial.

Nota: Los casos en que se debe usar un anexo son, entre otros:

- Cuando se debe asentar un dato en un formato.
- Cuando se verifica el correcto llenado de un formato.



- Para informar al usuario del documento que va a recibir o enviar.

2.13 Bibliografía

Es la relación de libros y fuentes de información utilizadas para la elaboración del documento.

Ejemplo:

Bibliografía

"Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización", Contraloría General del Estado, 2006

"Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 10 de marzo de 2010.

2.14 Glosario

Es el vocabulario de términos poco usuales que se utiliza en el contenido del documento y que se considera requieren ser definidos en este apartado para facilitar su comprensión y unificar el lenguaje utilizado.

Ejemplo:

Glosario

Operación.- Cada una de las acciones físicas o mentales necesarias para ejecutar una actividad o labor determinada.

Modelo.- Es un patrón conforme al cual debe ser elaborado un documento.

VI. Normas para la Redacción del Manual de Procedimientos

Con la finalidad que el manual de procedimientos sea presentado con una estructura



de redacción homogénea, a continuación se describen las reglas que se deberán observar:

- Se utilizarán letras mayúsculas y minúsculas en títulos y letra tipo Arial tamaño 14.
- Letra tipo Arial tamaño número 12 en la redacción de los procedimientos y en el resto del contenido del documento.
- La numeración empezará a partir de introducción, contando desde la carátula del manual.
- Utilizar formatos intercambiables, a fin de facilitar su revisión y actualización.
- Que sean por 28x21 cm (tamaño carta).
- Procurar que la división en apartados, capítulos, áreas y/o secciones queden separados por divisiones, las cuales presenten impreso este nombre.
- Que todo el documento quede integrado por carátula, portada, índice o contenido, organigrama, introducción y cuerpo.

Sobre el uso de notas, paréntesis, comillas y párrafo con negritas.

Notas

- Cuando se requiere aclarar o recalcar alguna instrucción se usarán notas en el procedimiento, éstas deben ser breves e irán al final de la actividad referida, no incluir demasiadas.

Paréntesis

- Se usa para hacer referencia a alguna actividad del procedimiento, indicar el retroceso o avance de una actividad, el orden o color de las copias de un formato o para proporcionar información adicional que se juzgue conveniente.

Comillas

- Se usan cuando se transcribe textualmente un párrafo de algún documento, para alguna leyenda o para resaltar alguna referencia.

Párrafos con negrita

- Solamente se usa cuando sea muy relevante lo que se trata de resaltar.



VII. Lineamientos

1. En materia de **elaboración**

La elaboración de los manuales de procedimientos iniciará cuando la dependencia o entidad cuente con su manual de organización, el cual debe servir como marco de referencia, para definir el área responsable de la realización de los procedimientos.

Las dependencias y entidades que integran la administración pública estatal, serán los responsables de la elaboración de sus respectivos manuales, en el caso de que su marco legal requiera que sea sometido a aprobación el proyecto de manual por algún órgano de gobierno de la dependencia o entidad según corresponda, el titular deberá presentarlo a trámite, a efecto de que se apruebe. Las entidades que cuenten con Órgano Interno de Control, deberán remitir a esa instancia el proyecto correspondiente, con la finalidad de llevar a cabo una revisión del documento.

2. En materia de **autorización**

Los manuales de procedimientos se someterán a la aprobación y autorización de las instancias correspondientes, en el siguiente orden:

- Titular de la dependencia o entidad.
- Consejo Consultivo o Junta Directiva.
- Órgano interno de control que corresponda.

3. En materia de **publicación**

Una vez autorizado, las dependencias o entidades podrán hacerlo del conocimiento público a través de publicaciones, periódicos murales, medios electrónicos o cualquier otro medio de comunicación pertinente; ya que los manuales contienen información pública en términos de los establecido en el artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California sur.

Para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, las dependencias o entidades deberán firmar 2 ejemplares en original del documento, acompañado de su versión electrónica. De los ejemplares, uno quedará en poder de los entes administrativos citados, y el otro se remitirá a la Subsecretaría de la Consejería Jurídica para dicho trámite.



4. En materia de **Distribución y Control.**

La distribución de los ejemplares se llevará a cabo por personal de las áreas responsables de su elaboración, debiendo efectuar reuniones o pláticas de difusión y de instrucción sobre su uso con el personal encargado de realizar las funciones, actividades, y las operaciones señaladas en el mismo.

La cantidad de ejemplares que se reproduzcan, así como la difusión que se haga del manual de procedimientos, dependerá de la determinación del número de funcionarios y empleados que deban contar con este instrumento administrativo.

Para llevar un control de los manuales de procedimientos, las dependencias y entidades deberán informar a la Dirección de Administración de los entes administrativos señalados; en el caso que cuenten con un con Órgano Interno de Control, a esa instancia deberá informar, el registro de funcionarios y unidades administrativas que cuentan con los ejemplares de los mismos, así como el documento debidamente firmado.

5. En materia de **Revisión y Actualización**

Cuando una unidad administrativa requiera hacer cambios, adiciones o revisiones al manual, la dependencia o entidad presentará los proyectos de modificaciones a algún órgano de gobierno de la dependencia o entidad según corresponda, el titular deberá presentarlo a trámite, a efecto de que se apruebe. Las entidades que cuenten con Órgano Interno de Control, deberán remitir a esa instancia el proyecto correspondiente, con la finalidad de llevar a cabo una revisión del documento.

El área responsable revisará los proyectos de manuales de procedimientos para asegurar la vinculación de éstos con los reglamentos interiores, manuales de organización y normatividad aplicable; así como verificar que los mismos se realicen de acuerdo con las políticas generales de la dependencia o entidad y prever los posibles efectos en otras unidades administrativas, así como mantener la uniformidad de estilo y presentación.

VIII. Metodología de Investigación

Es difícil seleccionar un método como el ideal y único camino para realizar una investigación, pues muchos de ellos se complementan y relacionan entre sí. Este apartado es sólo una propuesta de la manera que se puede realizar esta investigación, dependerá de los objetivos, de los recursos y las circunstancias, lo



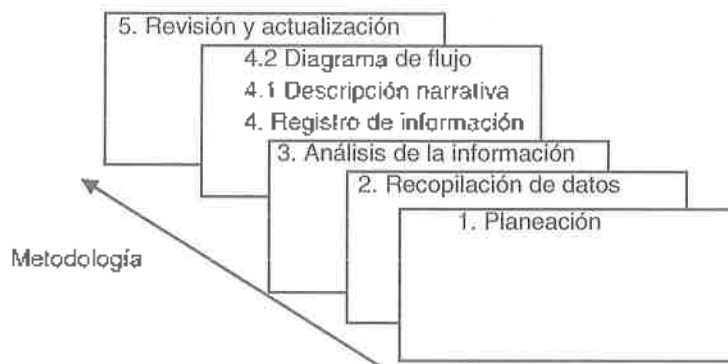
que permitirá al investigador aplicar el método que considere más adecuado para documentar los procedimientos.

La primera decisión que deberá tomar el titular de la dependencia o entidad es designar al responsable para la elaboración del manual de procedimientos, en este sentido se pueden presentar dos escenarios:

El primero es que el organismo cuente con un área específica encargada de determinar las políticas laborales, del desarrollo organizacional, de innovación y gestión de calidad, etc., en cuyo caso será la idónea para realizar este trabajo.

El segundo escenario implica la necesidad de integrar un equipo de trabajo para elaborar los manuales administrativos, de lo contrario, éstos pueden contener inconsistencias de formato, diseño y estilo, e incluso, contenidos contradictorios que los conviertan en inoperantes.

Para ambos casos, se propone en siguiente metodológico:



Esquema no. 2 Metodología de Investigación

1. Planeación

S. Diamond, en su libro (Como preparar manuales administrativos, editorial Interamericana, pp. 9) propone algunas condiciones que deben tomarse en cuenta para una adecuada planeación:

“Disponga del tiempo suficiente para la planeación. Si no planea cuidadosamente el trabajo es probable que se enfrente a muchos problemas que hacen perder el tiempo”.

“Haga que otras personas revisen sus planes. La revisión no sólo debe incluir a su



supervisor, cuya aprobación puede ser obligatoria, sino también a las personas que participen en la elaboración de manuales”.

“Confirme por escrito todas las estimaciones de tiempo, dinero y personal. Mucha gente hace estimaciones verbales de momento y posteriormente se olvida de ellas”.

“Planee desde ahora las actualizaciones. El mejor manual necesitará revisiones y actualizaciones dentro de los seis meses siguientes a su implementación”.

“Anticípese a los problemas. Reparar en los problemas antes que se presenten da como resultado un gran beneficio”.

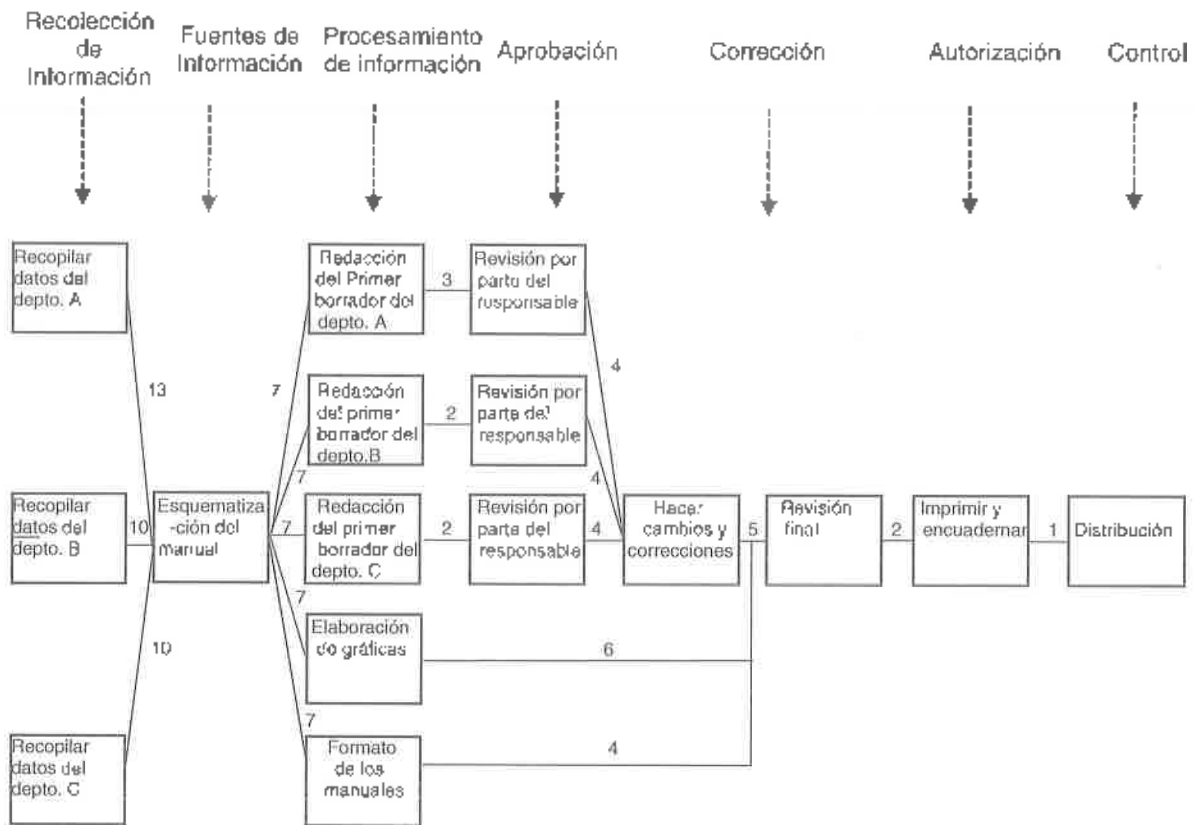
Además de las condiciones propuestas por S. Diamond, deben tomarse en cuenta los objetivos de la dependencia o entidad, del área donde se operan los procedimientos y del manual de procedimientos; los recursos materiales y el nivel de organización.

Para elaborar el plan de estudio, se propone dos técnicas de programación de actividades, desde recopilación de datos hasta la impresión y distribución de los manuales de procedimientos: Las gráficas PERT (Técnicas de Evaluación y Revisión de Programas) y CPM (Método de Camino Crítico). Si ambas técnicas se aplican simultáneamente, se obtiene mejores resultados.

Pasos para elaborar una gráfica PERT y determinar el camino (ruta) crítica (CPM):

1. Determinar las etapas para elaborar el manual.
2. Establezca la secuencia de las etapas.
3. Estructure la secuencia en forma de diagrama de bloques.
4. Estime los tiempos (días/semanas) para cada etapa.
5. Indique los tiempos estimados sobre las flechas del diagrama.
6. Determine el tiempo total requerido para cada ruta.

Ejemplo: Gráfica PERT para elaboración de manuales.
(Visible en la siguiente página)



Estimación de tiempos para el camino crítico:

Ruta	Tiempo en días							Total
Departamento A	13	7	3	4	5	2	1	35
Departamento B	10	7	2	4	5	2	1	31
Departamento C	10	7	2	4	5	2	1	31

El camino que requiere mayor tiempo total, es el camino crítico, en nuestro ejemplo se refiere al departamento A; la actividad crítica de la ruta es la recopilación de información del departamento A, lo que significa que cualquier decisión que altere esta actividad crítica, retrasará la conclusión del manual. A la red de actividades que componen la gráfica PERT se le puede adicionar los costos estimados, personal responsable, etc., lo que permitirá hacer la mejor propuesta en cuanto a tiempos y costos de elaboración.

Habiendo establecido la ruta crítica, se prepara el cronograma de actividades que defina las etapas y tiempos hasta la conclusión del manual. Esto puede hacerse mediante una gráfica Gantt, también conocida como gráfica de barras.



Ejemplo

Etapas	Actividades	Tiempo en días									
		3	6	9	12	15	18	21	24	27	30
1	Recolección de información	█									
2	Esquemmatización del Manual		█								
3	Redacción del primer borrador			█							
4	Revisión por el responsable				█						
5	Cambios y correcciones					█					
6	Revisión final						█				
7	Impresión y encuadernación							█			
8	Distribución									█	

2. Recopilación de Datos

En una investigación, la recopilación de datos es una de las etapas más delicadas, pues de la veracidad y confiabilidad de ellos dependerá la validez de los resultados. Existen varios métodos para recopilar información. Una investigación puede requerir de uno o varios de ellos, los de mayor uso son: investigación documental, observación, cuestionario y entrevista.

Investigación documental. Consiste en utilizar fuentes de información escrita como manuales de organización, boletines oficiales, oficios, circulares, formatos diversos, registros estadísticos, actas de reuniones, etc.

Observación. Tiene como objetivo complementar, confrontar y verificar los datos obtenidos por otras fuentes. Consiste en registrar lo que se observa en el ambiente de trabajo. Puede realizarse de forma no estructurada o estructurada; la primera se utiliza con fines exploratorios, cuando hay poca información sobre los procedimientos; la segunda, implica que el observador posee un plan sobre lo que va observar y cómo lo va a registrar.



Para estructurar un evento de observación puede usarse la tabla de segmentación, cuyo objetivo principal es registrar y entender lo que hacen las personas que allí se encuentran, por lo que hacen, y qué debieran hacer y no lo están haciendo.

Para construir la tabla de segmentación se requiere seis columnas, cuyos encabezados corresponden a las preguntas: ¿Quién?, ¿Qué?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?, ¿Por qué? y ¿Cómo?; las columnas se llenan de arriba hacia abajo, con independencia una de otra; es decir, una respuesta de ¿Quién?, puede tener varias del ¿Qué? durante la observación, debiendo registrarse todas ellas; cuando se realicen varias operaciones consecutivas en un mismo lapso de tiempo, narrarlas todas en la misma casilla manteniendo su secuencia. Ejemplo: si la secretaria contesta el teléfono y toma notas, registrar estas acciones en la misma casilla, pues todas ellas pudieran definir una actividad: información telefónica.

De las seis preguntas que encabezan la tabla de segmentación, para conocer el ¿Por qué? puede ser necesario preguntarle directamente a la persona; si éste es el caso, aprovechemos la ocasión para cuestionarle sobre el ¿Para qué?, lo que dará oportunidad de saber el grado de conocimiento que tiene el individuo sobre el procedimiento, políticas de la organización y posibilidad de mejorarlas.

Para seleccionar un segmento de la tabla se encierra en círculos un elemento de cada columna que estén relacionados entre sí, de acuerdo a las observaciones; los elementos se unen mediante líneas para definir acciones de un procedimiento. Deben identificarse todos los segmentos posibles, por lo que se recomienda: realizar la tabla el mismo día de la observación, máximo al día siguiente; incluir en el equipo de observadores a quien conozca el área de trabajo, al personal y los procedimientos, ya que podrá ayudar a clarificar el ¿por qué? de las acciones y actitudes observadas. Cada segmento seleccionado deberá describirse con redacción concreta y clara, evitando elementos subjetivos y circunstanciales, los que pueden registrarse en su apartado de "Notas relevantes".

Además de la tabla de segmentación, se recomienda hacer un esquema físico del área laboral registrando acciones, recorridos y, de ser posible, los tiempos. La simbología es totalmente a elección del investigador.



Ejemplo

¿Quién realiza la acción?	¿Qué hace?	¿Cuándo en qué etapa, antes o después de que ocurra?	¿Dónde y con qué se realiza la acción?	¿Por qué o para qué se realiza?	¿Cómo se realiza la acción?
Responsable del módulo de Información	Espera para ser atendido	Después de recibir información de la responsable del módulo	Oficina	Define las políticas y estrategias	Sigue el procedimiento Establecido
Secretaría del titular	Recibe información y se dirige a la Dirección A	Después de recibir información de la secretaria del director	Área de espera	Cumple con su función	Sigue un mismo procedimiento propio
Usuario	Entrega documentos	Al llegar a su oficina	Módulo de Información	Es su responsabilidad	La misma actividad, con diferente secuencia de acciones
	Revisa, sella, firma y entrega documentos	Después de recibir documentos sellados y firmados	Escritorio	Por costumbre	La misma actividad, con diferentes instrumentos de trabajo
	Se retira de la oficina	Después de recibir correspondencia	Pasillos	Por convivir	Apresuradamente
	Registra información en formato de control	Después de registrar información en formato de control	Etc.	Por anticipar	Con seguridad
	Turna documentos revisados y sellados			Etc.	Con inseguridad
Etc.	Recibe documentos firmados y sellados				Sentado

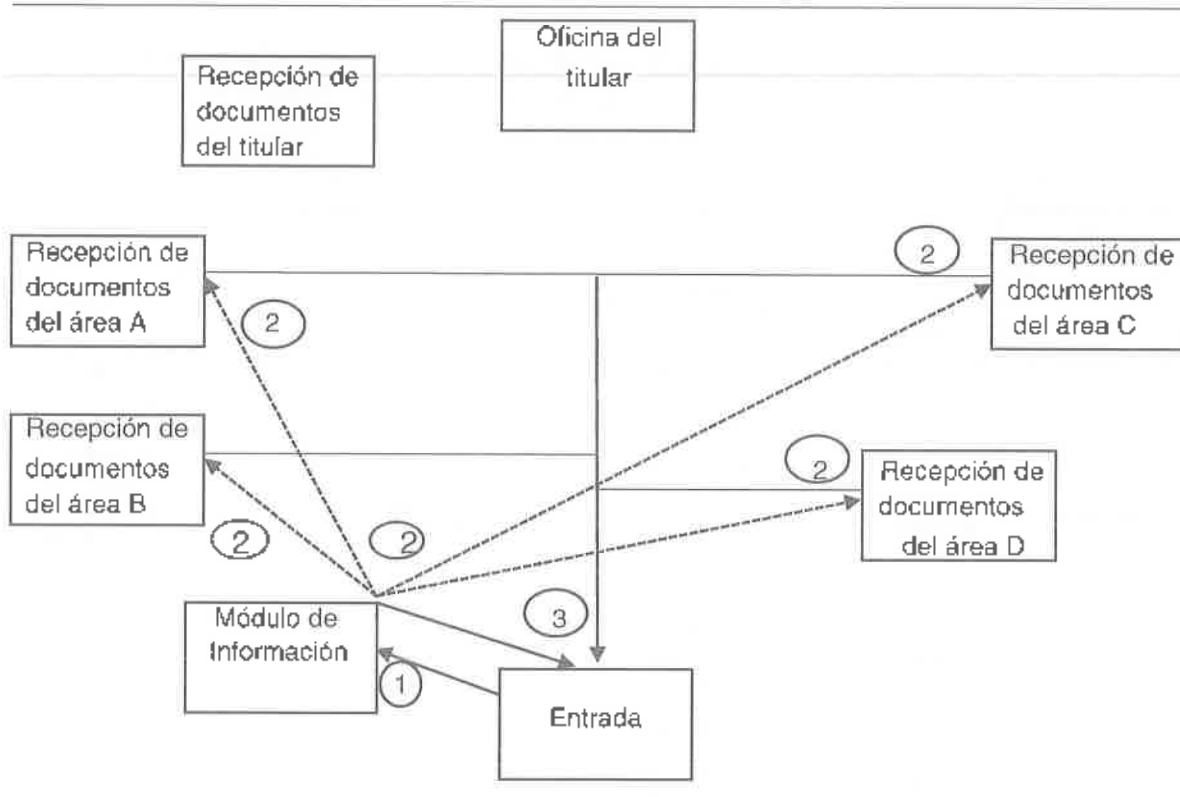
Nota: a la tabla de segmentación también se le conoce como de las 5W1H.

Descripción del segmento: "En el Módulo de información, la responsable recibe la correspondencia, la revisa, sella, firma y entrega los documentos, siguiendo el procedimiento establecido".

Ejemplo: Esquema físico del área del proceso: Recepción de Correspondencia

Observador: _____
 Lugar: _____
 Fecha: _____

Notas relevantes:



El usuario realiza los siguientes pasos:

- Entra a la oficina, acción 1.
- El usuario muestra los oficios a la recepcionista del módulo de información, acción 2.
- La recepcionista del módulo revisa la correspondencia; si está dirigida al titular, la sella, firma de recibido y turna a la secretaria particular del titular.
- El usuario recibe las copias selladas y firmadas y sale de la oficina, acción 3.
- Si la correspondencia está dirigida a un director de área, se le indica la ubicación de ésta para que sea entrega.
- La recepcionista del área, recibe la documentación, la revisa, sella, firma, fecha de recibido y turna al director del área, acción 2.
- El usuario recibe las copias selladas, firmadas y sale de la oficina, acción 3.

Cuestionario. Es una técnica estructurada para recopilar datos, su uso permite conocer hechos y opiniones, arroja información objetiva y cuantitativa. Es la técnica más utilizada en la investigación, por su bajo costo y facilidad de análisis.

Para elaborar el cuestionario, deben considerarse los siguientes aspectos:

- Objetivo de la investigación.
- Información a recabar.



- Perfil y disponibilidad de quienes contestarán el cuestionario.
- Tiempo y costo de aplicación.

Las preguntas que integran el cuestionario deben ser confiables y válidas. Una pregunta es confiable si tiene el mismo significado para quienes la contestan y es válida si se genera información exacta y relevante. De manera general, la confiabilidad de la pregunta implica consistencias en las respuestas, y la validez se obtiene con la congruencia entre pregunta y respuesta (a menor trabajo mental por quien responde, mayor validez de la pregunta). Así, tenemos que una pregunta puede ser confiable pero no necesariamente válida.

Ejemplo 1: si al responsable del módulo de la información se le pregunta ¿Eres casado?, la respuesta Si o NO, será confiable, pero no necesariamente válida para el procedimiento en estudio, ya que es una variable que no interviene en él.

Ejemplo 2: si al responsable del módulo de información se le pregunta ¿Cuántas personas atiendes diariamente?, si no existe un registro diario de las personas que se atienden en el módulo, que sería la fuente ideal de información, la respuesta implicaría un esfuerzo mental que generaría datos inexactos y, probablemente diferentes, en caso de existir más de una persona responsable del módulo. En su lugar, una pregunta más confiable sería proponer una escala de personas atendidas, adecuadas a los objetivos de la investigación: menos de 10, entre 10 y 20, entre 20 y 30, más de 30.

Para construir el cuestionario debe decidirse sobre cómo se ordenarán los datos y presentarán los resultados, de esta manera, se recurrirá a las preguntas abiertas o cerradas. En las preguntas abiertas, después del enunciado se deja un espacio en blanco para que la persona conteste lo que considere necesario, tienen el inconveniente de no poder analizarse estadísticamente. En las preguntas cerradas, se ofrecen varias opciones de respuesta y sólo podrá seleccionarse una de ellas. Este último tipo de preguntas es preferible cuando se requieren datos puntuales y concretos; las preguntas abiertas se recomiendan para conocer contextos y opiniones. Existe una tercera opción que se conoce como preguntas mixtas, que consiste en una pregunta cerrada seguida de una abierta, generalmente la identificamos con un "otro", "por qué", o "explique".

En cuanto a la estructura, debe decidirse el número de preguntas y el orden de presentación. En general, se considera adecuado alrededor de 30 preguntas; el orden puede ir de lo general a lo particular (Método embudo), o de lo particular a lo general (Método embudo invertido); en todo caso, se recomienda aplicar el mismo



método en todo el cuestionario. Las preguntas se agrupan cuando se refieren a un mismo aspecto, manteniendo coherencia secuencial en tiempo, para evitar a quien responde, movimientos mentales hacia atrás y hacia delante de un proceso.

Para mayor información sobre este tema, se recomienda visitar la página electrónica:

<http://www.scribd.com/doc/238904/COMO-SE-ELABORA-UN-CUESTIONARIO>.

Entrevista. Consiste en una conversación entre dos o más personas, sobre un tema determinado de acuerdo a ciertos esquemas o pautas. Tiene como ventaja la obtención de datos relevantes que pudieran no encontrarse con ningún otro método; pero tiene limitaciones, que todas las respuestas poseen el mismo valor, posibles incoherencias entre los que se dice y lo que hace, además, el entrevistador debe tener claros los objetivos y amplio conocimiento del tema.

Al igual que la observación, la entrevista puede ser estructurada o no estructurada; la primera implica el uso del cuestionario o guía de preguntas, lo que facilitará el análisis estadístico de los datos; la segunda es más libre, pero toda pregunta que se formule debe estar relacionada con el objetivo de la investigación. En ambos casos, las respuestas deben registrarse tal como las menciona el entrevistado.

Para que la entrevista sea válida y confiable debe ser intencionada (tener un objetivo) y documentada (dejar evidencias), para ser consultada en el momento que se desee.

3. Análisis de la información

Consiste en el estudio crítico de los datos recopilados, debidamente ordenados y sistematizados, con el propósito de conocer su naturaleza, describir sus características y comportamientos, así como la interacción entre elementos internos y ambientales que reflejan y definen la realidad operativa.

La mecánica para el análisis de la información puede tener la siguiente secuencia:

- Conocer el hecho de la situación que se analiza.
- Describir el hecho o la situación.
- Descomponerlo, con el fin de conocer sus detalles y aspectos.
- Examinar críticamente y comprender cada uno de los elementos.



- Ordenar cada elemento de acuerdo con el criterio de clasificación elegido haciendo comparaciones y buscando analogías y discrepancias entre los hechos y las situaciones.
- Definir las relaciones que operan en cada elemento, considerados individualmente y en conjunto.
- Identificar y explicar su comportamiento para formular un diagnóstico de la situación.

El analista debe adoptar y mantener una actitud interrogativa y formular de manera sistemática seis preguntas fundamentales y que guiarán su análisis.

- ¿Qué trabajo se hace?
- ¿para qué se hace?
- ¿Quién lo hace?
- ¿Cómo se hace?
- ¿con qué se hace?
- ¿Cuándo se hace?

La tabla de segmentación es muy útil para responder a cada una de las preguntas anteriores, complementándose con las demás fuentes de información. Cada respuesta implicará una nueva pregunta: ¿por qué?, hasta obtener un trabajo definitivo que responda a todos los objetivos planteados.

4. Registro de información

Es la etapa de registro de información, es necesario describir el proceso y el método de trabajo; con este fin se emplean de preferencia dos herramientas:

- Descripción narrativa de los procedimientos.
- Diagramas de flujo.

4.1 Descripción Narrativa de los Procedimientos

Es una relación ordenada y progresiva de las operaciones que se realizan en la ejecución de determinada función y se registra en el "Formato de Descripción de Actividades", el cual contiene la siguiente información. (Ver formato B página 16).

- Dependencia.
- Nombre del Procedimiento.
- Unidad Administrativa.
- Área responsable de la ejecución en cada fase del procedimiento.



- Clave del procedimiento.
- Fecha.
- Versión.
- Página.
- Tiempo.
- Paso.
- Responsable.
- Descripción de actividad.
- Documento del trabajo.

4.2 Diagrama de Flujo

Constituye una representación gráfica de las operaciones que integran determinado(s) procedimiento(s), utilizando para su elaboración la simbología ANSI (análisis del sistema). (Ver formato C página 21)

5. Revisión y Actualización

La necesidad de revisar y actualizar los manuales de procedimientos surge cuando se modifican las tareas al interior de los órganos administrativos.

En este sentido, el titular de la dependencia o entidad, deberá informar oportunamente al responsable de elaborar el manual de procedimientos, sobre todo cambio en torno a las actividades o responsables de proporcionar un servicio ya sea al público, usuario o de apoyo interno, con objeto de que realicen las adecuaciones correspondientes.



Anexos

Anexos I. Verbos para la descripción de los procedimientos

Actualizar	Controlar	Graficar	Recopilar
Analizar	Coordinar	Implementar	Registrar
Anexar	Cotejar	Incorporar	Remitir
Anotar	Destruir	Indicar	Revisar
Aprobar	Determinar	Investigar	Sellar
Archivar	Devolver	Llenar	Separar
Asignar	Distribuir	Obtener	Solicitar
Autorizar	Diseñar	Preparar	Supervisar
Cancelar	Ejecutar	Presentar	Tramitar
Clasificar	Elaborar	Procesar	Turnar
Comparar	Entregar	Producir	Validar
Complementar	Emitir	Programar	Verificar
Comprobar	Evaluar	Proporcionar	
Confirmar	Firmar	Recabar	
confrontar	Fotocopiar	Recibir	



Bibliografía

Arellano, R. J. A. (1994). *Guía del manual de procedimientos*, México, D.F.: Amanuense.

Duhal, K. M.(1977). *Los manuales de procedimiento en las oficinas públicas*. México, D.F.: Universidad Autónoma de México.

Rodríguez, V. J. (2002). *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*. México. D.F.: International Thomson Editores

Secretaría de Relaciones Exteriores. (2009). *Guía para la elaboración de manuales de procedimientos*. Recuperado de <https://sre.gob.mx/images/stories/docnormateca/dgpop/guias/guia01.pdf>.



Vigencia

La presente Guía entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Con la expedición de la presente Guía queda sin efectos la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Contraloría General del Estado de Baja California Sur en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 09, de fecha 10 de marzo de 2010. Así como toda aquella disposición del igual o menor rango que contravengan lo establecido

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de La Paz, capital del Estado de Baja California Sur, a los 29 días del mes de marzo de 2019.

CONTRALORA GENERAL

SONIA MURILLO MANRIQUEZ



CERTIFICACIÓN

En la ciudad de La Paz, Capital del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, siendo las 09:00 horas del día jueves 28 de marzo de 2019, el suscrito C. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA, en mi calidad de Secretario General Municipal del H. XVI 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 21 de marzo de 2019, siendo las 16:17 horas, se reunieron los integrantes del Cabildo del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, para llevar a cabo la Décima Sesión Ordinaria, en la cual, en el punto número siete del orden del día, aprobaron por Mayoría Simple de votos, los siguientes Acuerdos:

"...PRIMERO.- Con fundamento en los numerales 51 fracción I inciso i) de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur y 188 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz, se califica justificada la Licencia por tiempo indefinido presentada por el C. Homero Davis Castro, para separarse del cargo de Séptimo Regidor del H. XVI Ayuntamiento de La Paz.

SEGUNDO.- Se aprueba la Licencia por tiempo indefinido, sin goce de sueldo, del C. Homero Davis Castro, para separarse del cargo de Séptimo Regidor del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, con efectos a partir del día 02 de abril de 2019.

TERCERO.- En virtud de que se actualiza la falta absoluta estipulada en el artículo 194 fracción III del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz, se instruye al Secretario General Municipal, para que por su conducto se notifique al Séptimo Regidor Suplente, que deberá comparecer en la próxima sesión de Cabildo del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, para los efectos legales previstos en los artículos 143 y 148 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur y 192 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz.

CUARTO.- Se instruye al Secretario General Municipal, para que por su conducto se efectúe la publicación de los acuerdos aprobados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

QUINTO.- Se instruye al Secretario General Municipal, para que por su conducto se notifique los acuerdos aprobados a las dependencias de la administración pública municipal del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, que correspondan..."

La presente certificación se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.



SUPERAGIO EFECTIVO
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.
SECRETARIA GENERAL
C. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA.



H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL

La Paz, Baja California Sur, a 29 de marzo de 2019.

C. Alejandro Iván Mota Trasviña, Secretario General Municipal del H. XVI 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 28 de marzo de 2019, siendo las 18:07 horas, se reunieron los integrantes del Cabildo del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, para llevar a cabo la **Décima Primera Sesión Extraordinaria**, en la cual, en el punto número **Tres** del orden del día, con base en los antecedentes y consideraciones vertidos en el Punto de Acuerdo presentado por el C. Rubén Gregorio Muñoz Álvarez, Presidente Municipal del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, se aprobó por **Mayoría Simple** de votos, lo siguiente:

"...PUNTO DE ACUERDO:

ÚNICO: Se autoriza al Presidente Municipal, Síndica Municipal y Secretario General Municipal, para que en nombre y representación del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, suscriban Convenio General de Colaboración con la Universidad Tecnológica de La Paz.

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- Se instruye al Secretario General Municipal, para que por su conducto se notifique a las Dependencias Municipales competentes, la determinación adoptada en el presente Punto de Acuerdo.

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

TERCERO.- Se instruye al Director General de la Consejería Jurídica, para que por su conducto se realice el procedimiento de revisión y validación jurídica del Convenio General de Colaboración con la Universidad Tecnológica de La Paz.

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

ATENTAMENTE:
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
SECRETARÍA GENERAL
C. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA



H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL

La Paz, Baja California Sur, a 29 de marzo de 2019.

C. Alejandro Iván Mota Trasviña, Secretario General Municipal del H. XVI 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 28 de marzo de 2019, siendo las 18:07 horas, se reunieron los integrantes del Cabildo del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, para llevar a cabo la **Décima Primera Sesión Extraordinaria**, en la cual, en el punto número **Cuatro** del orden del día, con base en los antecedentes y consideraciones vertidos en el Punto de Acuerdo presentado por el C. Rubén Gregorio Muñoz Álvarez, Presidente Municipal del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, se aprobó por **Mayoría Simple** de votos, lo siguiente:

"...PUNTO DE ACUERDO:

ÚNICO: Se autoriza al Presidente Municipal, Sindica Municipal y Secretario General Municipal, para que en nombre y representación del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, suscriban Convenio de Colaboración con el Sistema de Educación e Investigación Universitaria, A.C., (Universidad Mundial).

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- Se instruye al Secretario General Municipal, para que por su conducto se notifique a las Dependencias Municipales competentes, la determinación adoptada en el presente Punto de Acuerdo.

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

TERCERO.- Se instruye al Director General de la Consejería Jurídica, para que por su conducto se realice el procedimiento de revisión y validación jurídica del Convenio de Colaboración con el Sistema de Educación e Investigación Universitaria, A.C., (Universidad Mundial).

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



SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPAL

C. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA

ATENTAMENTE:

**EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ**



H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL

La Paz, Baja California Sur, a 29 de marzo de 2019.

C. Alejandro Iván Mota Trasviña, Secretario General Municipal del H. XVI 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 28 de marzo de 2019, siendo las 18:07 horas, se reunieron los integrantes del Cabildo del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, para llevar a cabo la **Décima Primera Sesión Extraordinaria**, en la cual, en el punto número **Cinco** del orden del día, con base en los antecedentes y consideraciones vertidos en el Punto de Acuerdo presentado por el C. Rubén Gregorio Muñoz Álvarez, Presidente Municipal del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, se aprobó por **Mayoría Simple** de votos, lo siguiente:

"...PUNTO DE ACUERDO:

ÚNICO: Se autoriza al Presidente Municipal, Síndica Municipal y Secretario General Municipal, para que en nombre y representación del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, suscriban **Convenio de Colaboración** por medio del cual se establecen las bases y mecanismos operativos de colaboración, con la **Fundación Impulso Sustentable, A.C.**

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- Se instruye al Secretario General Municipal, para que por su conducto se notifique a las Dependencias Municipales competentes, la determinación adoptada en el presente Punto de Acuerdo.

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

TERCERO.- Se instruye al Director General de la Consojería Jurídica, para que por su conducto se realice el procedimiento de revisión y validación jurídica del Convenio de Colaboración por medio del cual se establecen las bases y mecanismos operativos de colaboración, con la Fundación Impulso Sustentable, A.C.

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



SECRETARÍA GENERAL

M.C. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA

ATENTAMENTE:

**EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ**



H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL

La Paz, Baja California Sur, a 29 de marzo de 2019.

C. Alejandro Iván Mota Trasviña, Secretario General Municipal del H. XVI 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 28 de marzo de 2019, siendo las 18:07 horas, se reunieron los integrantes del Cabildo del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, para llevar a cabo la **Décima Primera Sesión Extraordinaria**, en la cual, en el punto número **Seis** del orden del día, con base en los antecedentes y consideraciones vertidos en el Punto de Acuerdo presentado por el C. Rubén Gregorio Muñoz Álvarez, Presidente Municipal del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, se aprobó por **Mayoría Simple** de votos, lo siguiente:

"...PUNTO DE ACUERDO:

ÚNICO: Se autoriza al Presidente Municipal, Síndica Municipal y Secretario General Municipal, para que en nombre y representación del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, suscriban Convenio de Colaboración, Coordinación y Asistencia Interinstitucional, con la Brigada de Educación para el Desarrollo Rural No. 55.

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- Se instruye al Secretario General Municipal, para que por su conducto se notifique a las Dependencias Municipales competentes, la determinación adoptada en el presente Punto de Acuerdo.

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

TERCERO.- Se instruye al Director General de la Consejería Jurídica, para que por su conducto se realice el procedimiento de revisión y validación jurídica del Convenio de Colaboración, Coordinación y Asistencia Interinstitucional, con la Brigada de Educación para el Desarrollo Rural No. 55.

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



ATENTAMENTE:
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL

C. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA



H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL

La Paz, Baja California Sur, a 05 de abril del año 2019.

C. Alejandro Iván Mota Trasviña, Secretario General Municipal del H. XVI 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 28 de marzo de 2019, siendo las 18:07 horas, se reunieron los integrantes del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, para llevar a cabo la **Décima Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo**, en la cual, en el punto número **Dos** del orden del día, aprobaron por **Mayoría Calificada** de votos, el siguiente:

"...PUNTO DE ACUERDO

"...ÚNICO.- SE AUTORIZA LA DESAFECTACIÓN DE UNA FRACCIÓN DE TERRENO DE 450.00 M² DEL INMUEBLE UBICADO EN MARINA FIDEPAZ (FRACCIONAMIENTO ESCALA NÁUTICA) CON CLAVE CATASTRAL 101-013-130-012 Y LA AUTORIZACIÓN AL PRESIDENTE MUNICIPAL, SÍNDICO MUNICIPAL Y SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL, PARA QUE EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, SUSCRIBAN CONTRATO DE PERMUTA CON LA PERSONA MORAL DENOMINADA GRUPO COMERDESA S. DE R.L. DE C.V. EN TÉRMINOS DE LA CARTA INTENCIÓN DE FECHA 25 VEINTIDÓS DE MARZO DE 2019 DOS MIL DIECINUEVE..."



...PUNTO DE ACUERDO...
...ÚNICO...
...SE AUTORIZA...
...FRACCIÓN DE TERRENO...
...450.00 M²...
...DEL INMUEBLE...
...UBICADO EN...
...MARINA FIDEPAZ...
...FRACCIONAMIENTO...
...ESCALA NÁUTICA...
...CON CLAVE...
...CATASTRAL...
...101-013-130-012...
...Y LA AUTORIZACIÓN...
...AL PRESIDENTE...
...MUNICIPAL, SÍNDICO...
...MUNICIPAL Y...
...SECRETARIO...
...GENERAL...
...MUNICIPAL, PARA...
...QUE EN NOMBRE...
...Y REPRESENTACIÓN...
...DEL H. XVI...
...AYUNTAMIENTO...
...DE LA PAZ, BAJA...
...CALIFORNIA SUR,...
...SUSCRIBAN...
...CONTRATO DE...
...PERMUTA CON...
...LA PERSONA...
...MORAL...
...DENOMINADA...
...GRUPO...
...COMERDESA S. DE...
...R.L. DE C.V. EN...
...TÉRMINOS DE...
...LA CARTA...
...INTENCIÓN DE...
...FECHA 25...
...VEINTIDÓS DE...
...MARZO DE 2019...
...DOS MIL...
...DIECINUEVE..."
...PUNTO DE ACUERDO...
...SECRETARÍA GENERAL...
...MUNICIPAL...
...C. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA



H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL

La Paz, Baja California Sur, a 05 de abril del año 2019.

C. Alejandro Iván Mota Trasviña, Secretario General Municipal del H. XVI 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 04 de abril de 2019, siendo las 18:16 horas, se reunieron los integrantes del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, para llevar a cabo la **Décima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo**, en la cual, en el punto número **Cuatro** del orden del día, aprobaron por **Unanimidad** de votos, el siguiente:

“...PUNTO DE ACUERDO

ÚNICO.- SE APRUEBA EL INFORME CON JUSTIFICACIÓN QUE SOLICITA EL JUZGADO DÉCIMO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA ADMINISTRATIVA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EMITIDA EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 1891/2016, PROMOVIDO POR DESARROLLOS ZAPAL, S.A. DE C.V., A TRAVÉS DEL OFICIO 12994/2019 DE FECHA DOCE DE MARZO DE DOS MIL DIECINUEVE...”



SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPAL

ATENTAMENTE:
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

C. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA



H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL

La Paz, Baja California Sur, a 05 de abril del año 2019.

C. Alejandro Iván Mota Trasviña, Secretario General Municipal del H. XVI 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 04 de abril de 2019, siendo las 18:16 horas, se reunieron los integrantes del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, para llevar a cabo la **Décima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo**, en la cual, en el punto número **Siete** del orden del día, aprobaron por **Unanimidad** de votos, el siguiente:

"...**DICTAMEN**..."

ÚNICO.- SE AUTORIZA EL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y BASES PARA LA SUBASTA PÚBLICA DEL LOTE DE VEHÍCULOS CHATARRA, PERTENECIENTES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES..."



ATENTAMENTE:

**EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ**

SECRETARIA GENERAL
MUNICIPAL

C. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA



H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPAL

CERTIFICACIÓN

----- EN LA CIUDAD DE LA PAZ, CAPITAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, SIENDO LAS 14:00 (CATORCE) HORAS, DEL DÍA 05 (CINCO) DE ABRIL DEL AÑO 2019 (DOS MIL DIECINUEVE), EL SUSCRITO **C. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA**, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 121-FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR. -----

----- **CERTIFICO** -----

QUE LAS PRESENTES COPIAS, QUE CONSTAN DE 10 (DIEZ) FOJAS ÚTILES CON TEXTO EN UN SOLO LADO DE SUS CARAS, SON FIELES Y EXACTAS SACADAS DEL ORIGINAL DEL DOCUMENTO DENOMINADO **CONVOCATORIA Y BASES PARA LA SUBASTA PÚBLICA DEL LOTE DE VEHÍCULOS CHATARRA, PERTENECIENTES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**, EL CUAL FUE APROBADO POR LOS INTEGRANTES DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, EN LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EN FECHA 04 DE ABRIL DE 2019. DOCUMENTO QUE EN ESTE ACTO TENGO A LA VISTA Y, UNA VEZ REALIZADO EL COTEJO RESPECTIVO, SE CERTIFICA PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCTENTES, REMITIÉNDOSE EL ORIGINAL DE NUEVA CUENTA PARA SU RESGUARDO EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE CABILDO DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.



ATENTAMENTE,
**EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.**

SECRETARIA GENERAL
MUNICIPAL

C. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA.

El H. XVI Ayuntamiento de La Paz, B.C.S a través de la Oficialía Mayor **CONVOCA** a la Ciudadanía, a participar en la Subasta Pública del lote de vehículos chatarra propiedad de este Ayuntamiento; que por su uso, antigüedad, aprovechamiento o estado de conservación ya no resultan útiles para el servicio que se adquirieron; bajo las siguientes:

BASES

I. INTRODUCCIÓN

Con estricto apego a los ordenamientos jurídicos que establece la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del estado de Baja California Sur y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de La Paz, B.C.S.

Para este fin, se pone a disposición de los interesados, con fundamento en el Artículo 41 de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del estado de Baja California Sur, en un término de **10 DÍAS NATURALES** contados a partir del día hábil siguiente de la publicación de la convocatoria y las bases que regulan este proceso.

II. REGLAMENTACIÓN Y TÉRMINOS COMUNES.

1. Reglamentación:

Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del estado de Baja California Sur y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de La Paz, B.C.S.

2. Términos comunes:

- a. Convocante: H. XVI Ayuntamiento de La Paz, por conducto de la Oficialía Mayor.




- b. **Participante:** Todas aquellas personas físicas o morales que presenten sus propuestas en la subasta.
- c. **Identificación Oficial:** Pasaporte, Cédula Profesional, Credencial para votar o Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- d. **Adjudicado:** Persona física o moral que resulte ganadora en una partida dentro de esta Subasta
- e. **Bases:** Documento que contiene las condiciones que regirán y serán aplicadas para esta subasta.
- f. **Contrato:** Instrumento legal que suscriben el Presidente Municipal, la Sindica Municipal y el Secretario General Municipal con el participante adjudicado en el que constan los derechos y obligaciones conforme a los cuales se regirán las partes.
- g. **Portal del Ayuntamiento de La Paz:** Página electrónica <http://lapaz.gob.mx>

III. CLÁUSULAS

PRIMERA. INSTRUCCIONES GENERALES.

Quienes deseen participar en esta Subasta, podrán ser Personas Físicas mayores de edad o Morales, de nacionalidad mexicana, y que además cumplan con lo siguiente:

- A. Para participar en el presente proceso de la Subasta, los interesados necesariamente deberán presentar las bases que estarán a su disposición en un término de 10 **DÍAS NATURALES** contados a partir del día hábil siguiente de la publicación de la convocatoria y bases en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y en el periódico de mayor circulación en el Municipio.
- B. Leer cuidadosamente y bajo su responsabilidad el contenido de las bases a fin de cumplir cabalmente con las mismas.
- C. Podrán participar en los eventos de la Subasta las personas físicas o morales que cuenten con las bases y que acrediten su capacidad legal de acuerdo a lo solicitado.
- D. No podrán participar los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en los actos relativos a esta Subasta, sus cónyuges o parientes consanguíneos o por afinidad hasta cuarto grado o civiles o de terceros con los que dichos servidores tengan vínculos privados o de negocios.



RAL

- E. El participante al momento de entregar firmas en todas y cada una de las hojas de las bases de esta Subasta y anexos, acepta bajo protesta de decir verdad, que se abstendrá de optar por conductas, por sí mismo o a través de interpusita persona para que los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en los actos realizados en esta Subasta, induzcan o alteren la evaluación de las ofertas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.
- F. Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de esta Subasta, así como de las propuestas presentadas, podrán ser negociadas.
- G. Considerarán la ubicación en donde han de celebrarse los actos de Subasta, para asegurarse de estar presentes el día y hora señalados en las base.
- H. Se comprometen a mantener su oferta y garantizar la misma en la forma y términos que se indican.
- I. Pagarán y recogerán oportunamente los bienes en caso de ser adjudicados.
- J. Podrán asistir a esta Subasta las personas físicas o morales, que sin haber adquiridos las bases, manifiesten su interés de estar presentes en la misma, bajo la condición de abstenerse de intervenir en cualquier forma (oyente, caso contrario se le solicitará que aloje el área).
- K. Los vehículos chatarra se ofrecen en lote, por lo que los mismos serán adjudicados a un solo participante.

SEGUNDA. REVISIÓN DE LOS VEHÍCULOS.

Todos los interesados, sin excepción, podrán verificar los vehículos objeto de la presente Subasta, en un término de 3 días hábiles a partir de la publicación de la convocatoria en el horario comprendido de las 9:00 a las 14:00 horas en el relleno sanitario ubicado en Libramiento Ocegüera, Colonia Marquez de León, en esta Ciudad Capital, previa cita que deberá resalirse en Sindicatura Municipal.

Los vehículos materia de esta Subasta Pública propiedad del Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, son ofrecidos en venta por lote, en el lugar antes señalado y en las condiciones físicas y de funcionamiento, administrativas y legales en las que se encuentran, por lo que no se extenderá garantía alguna, ni se responderá por vicios ocultos, defectos o falta de componentes o de su documentación, que dichos vehículos pudieran presentar. Es importante precisar que los vehículos chatarra se venderán en lote.



SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPAL

SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPAL

TERCERA. PROCESO DE SUBASTA.

- a. **Límite para adquirir las bases.**- En el Portal del Ayuntamiento de La Paz, y en la oficina de la Oficialía Mayor hasta el **SEXTO DÍA NATURAL**, previo al acto de presentación y apertura de proposiciones.
- b. **Presentación de las propuestas.**- La recepción de todas y cada una de las ofertas y el registro de los participantes se efectuará en Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de La Paz, en un término de **10 DÍAS NATURALES** contados a partir del día hábil siguiente de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y en el periódico de mayor circulación del Municipio.
- c. **Apertura de ofertas.**- Se llevará a cabo el **DÍA HÁBIL SIGUIENTE** al vencimiento del termino de 10 días naturales contados a partir del día hábil siguiente de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y en el periódico de mayor circulación del Municipio; en audiencia pública.

El acto de apertura será presidido por la Oficial Mayor del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, B.C.S

De conformidad con el Artículo 44 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, estarán presentes la Oficial Mayor, un representante la Contralora Municipal y un representante de Consejería Jurídica, todos ellos del H. Ayuntamiento de La Paz, B.C.S.

c.1 Se procederá a la apertura de los sobres, se revisará que cumpla con los requisitos establecidos para el mismo, se dará lectura en voz alta de las propuestas presentadas por los participantes.

c.2 Una vez realizada la lectura de ofertas, los participantes pueden realizar una contraoferta; asignándose los bienes al participante que ofrezca el importe mayor a \$1,161,233.00 (un millón ciento sesenta y un mil doscientos treinta tres pesos 00/100 M.N) y que haya cumplido con los requisitos establecidos en la misma.

c.3 Se levantara acta en la que se hará constar las propuestas aceptadas, asi como las que hubieren sido superadas y las causas que lo motivaron. En la misma se indicara también la fecha, lugar y hora en que se llevara a cabo el



fallo de la subasta. Dicha acta la firmaran los servidores públicos que intervienen en dicho acto.

- d. **Adjudicación de la subasta.-** Se realizará en un término de **20 DÍAS NATURALES** contados a partir del día hábil siguiente de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y en el periódico de mayor circulación del Municipio.
- e. **Pago de los vehículos y Firma del contrato.** El pago de los bienes adjudicados se realizará en un término no mayor a **3 DÍAS HÁBILES** contados a partir del día hábil siguiente de que se realice la adjudicación de la subasta.

CUARTA. DESCRIPCIÓN Y OBJETO DE LA SUBASTA.

- a. **Objeto de la subasta.** Enajenación de lote vehículos propiedad del H. Ayuntamiento de La Paz, que por su uso, antigüedad, aprovechamiento o estado de conservación ya no son útiles para el servicio del mismo, a favor de las personas físicas o morales a las que se les adjudique, y cuyas partidas se describen en el anexo 1 de estas bases de subasta.
- b. Los participantes, para la presentación de sus ofertas, deberán ajustarse estrictamente a los requisitos y especificaciones previstas en estas bases.

QUINTA. ACREDITACIÓN PARA PARTICIPAR EN LOS ACTOS DE SUBASTA.

Quien asista en representación de una persona física o moral (participante), a la presentación y apertura de ofertas y al fallo de la Subasta deberá presentar al momento de entregar los sobres, además de éstos, original y copia de carta poder simple para participar en dichos actos, así como copias de la identificación oficial de ambos; en caso contrario sólo podrá presentar un sobre por persona en el caso de la presentación y apertura de sobres.

SEXTA. CONDICIONES DE PRECIO Y PAGO.

- a. **Condiciones de precio**
 - a.1. Los importes ofertados deberán ser en moneda nacional y deberán redondearse a pesos hacia arriba (sin centavos).



a.2. Se propondrán precios unitarios únicamente para los conceptos subastados y, por lo tanto, no se presentará alternativa que modifique lo estipulado en estas bases de Subasta.

b. Condiciones de pago

b.1. **Pago del lote de vehículos y Firma del contrato.** El pago de los bienes adjudicados se realizará en un término no mayor a **3 DÍAS HÁBILES** contados a partir del que se realice el fallo y/o adjudicación de la subasta, mediante transferencia bancaria a la cuenta de banco que proporcionara Oficialía Mayor y/o cheque certificado a nombre del Municipio de La Paz, B.C.S, por lo que una vez realizado el mismo, presentará Original y copia de comprobante para firmar el contrato y retirar así el bien adjudicado, esto también en horario de 09:00 a 14:00 horas.

SÉPTIMA. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN

- a. Solo calificarán aquellas propuestas que satisfagan la totalidad de los requisitos, condiciones, especificaciones, informes o documentos solicitados.
- b. El precio base de la enajenación del lote de vehículos chatarra será por la cantidad de \$1,161,233.00 (un millón ciento sesenta y un mil doscientos treinta tres pesos 00/100 M.N).
- c. Los participantes que se encuentre presentes o debidamente representados en la subasta pública, podrán contra ofertar en uso de la voz.
- d. En la evaluación no se utilizará mecanismos de puntos o porcentajes.
- e. El servidor público que designe la Convocante será el único facultado para moderar la sesión, calificar, aceptar, registrar, conservar en guarda y custodia así como devolver las garantías que los participantes presenten en el proceso.

OCTAVA. DE LA FORMA DE INTEGRAR LAS PROPUESTAS.

Las propuestas de cada participante, así como la documentación que a continuación se enlista deberán ser entregadas en un **sobre cerrado** de manera inviolable (**tamaño carta**) en el acto de presentación y apertura de propuestas; éstas deberán ser elaboradas en idioma español, no presentar raspaduras o enmendaduras, estar firmadas por el participante o su representante legal y cumplir debidamente con el llenado de los anexos que así señalen, por lo que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos.



El sobre deberá estar debidamente rotulado con el nombre, domicilio, teléfono y firma del participante al frente el cual deberá contener los siguientes requisitos.

a. Sobre Único. Tamaño carta.

a.1. REQUISITOS LEGALES

I. En el caso de persona física: Original y copia legible de la identificación oficial vigente.

II. En el caso de persona moral:

- a) Copia simple y legible del acta constitutiva de la misma.
- b) Acreditación del representante o Apoderado Legal.
- c) Original y copia legible de la identificación oficial vigente del apoderado o representante legal.
- d) Copia legible del Registro Federal de Contribuyentes.

NOTA.- La persona que resulte adjudicada en la presente subasta, deberá presentar la documentación referida en original o copia certificada.

III. Bases y anexos de la convocatoria de la presente subasta, debidamente firmadas en todas y cada una de sus hojas por el participante.

IV. Carta firmada bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en ninguno de los supuestos a que se hace referencia el artículo 61 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.

V. Propuesta Económica.- Se deberá presentar en la Cedula de Ofertas.

Nota 1: La cedula de ofertas deberá elaborarse con bolígrafo de tinta indeleble, sin tachaduras ni enmendaduras, a la cual deberá colocarse cinta adhesiva transparente en el importe ofertado, de lo contrario la oferta será desechada.

Nota 2: Los importes ofertados deberán redondearse hacia arriba a pesos (sin centavos) y deberá ser mayores al precio base

Nota 3: La cedula de ofertas deberá ser firmada por el participante, en caso contrario será desechada.

Nota 4: De existir discrepancia en el importe ofertado, establecido en número y letra en las cedula de ofertas, prevalecerá el importe ofertado en letra.

Nota 5: La presentación de la oferta implica que el participante acepta las condiciones físicas en que se encuentran los bienes.

VI. Garantía de cumplimiento.- Para garantizar su propuesta, los participantes deberán presentar en efectivo, en moneda nacional dentro de un sobre, el importe equivalente al 10% (diez por ciento) de su propuesta de adquisición (redondeando la cantidad hacia arriba a pesos) de los bienes ofertados.

NOVENA. CAUSAS PARA DECLARAR DESIERTA LA SUBASTA.

a. DECLARACIÓN DE SUBASTA DESIERTA

- a.1. Cuando ninguna persona obtenga las bases
- a.2. Cuando no se registre ningún participante en el acto de apertura de ventas.
- a.3. Cuando todas las ofertas presentadas sean inferiores al precio mínimo de venta.
- a.4. Cuando no se presente propuesta alguna.

Pudiendo la Convocante de conformidad al Artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de B.C.S; declarar desierta la subasta, expidiendo nueva convocatoria en un término no mayor de 5 DÍAS HABILES.

DÉCIMA. CAUSAS POR LAS QUE SE PUEDE CANCELAR LA SUBASTA.

- a. Por caso fortuito o de fuerza mayor
- b. Por sobrevenir causas extraordinarias, que hagan variar substancialmente las circunstancias que prevalecían en el momento en que se expidió la convocatoria.

DÉCIMA PRIMERA. CAUSAS DE DESECHAMIENTO DE LAS PROPUESTAS DE LOS PARTICIPANTES.

- a. Cuando ni cumplan con alguno de los requisitos establecidos en estas bases. (falta de algún documento, de firmas, que no esté encintada la cantidad, etc.).
- b. Cuando la información resulte falta total o parcialmente, o se detecten irregularidades en la documentación presentada.
- c. Si se sospecha o se comprueba que existe acuerdo entre proponentes para presentar ofertas.
- d. Cuando se compruebe que el participante se encuentra en alguno de los supuestos que establece el artículo 61 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.

- e. Cuando se demuestre cualquier violación a las disposiciones legales vigentes en la materia.

DÉCIMA SEGUNDA. ENTREGA DEL LOTE DE VEHÍCULOS.

La entrega del lote de vehículos al participante ganador, se realizará en el lugar que se verificaron los bienes objeto de la presente subasta como se señala en la cláusula segunda de estas bases el mismo día del pago del lote de vehículos y firma del contrato, presentando original y copia del comprobante de pago y una vez firmado el contrato respectivo, siendo responsabilidad del participante transportar los vehículos una vez fuera del lugar donde se encuentran.

En caso de que los vehículos no sean retirados **3 DÍAS HABILES** contados a partir del día hábil siguiente del pago y firmado el contrato, el adjudicado podrá solicitar prórroga por escrito al plazo determinado, fundamentando las justificaciones que motivan su solicitud. A partir del día hábil cuarto se le cobrará una pena convencional a razón de \$50.00 (cincuenta pesos 00/100 M.N) por cada vehículo integrante del lote, haciendo una cantidad de \$2,950.00 (dos mil novecientos cincuenta pesos 00/100 M.N) por cada día natural de retraso en el retiro de los vehículos, sin exceder de veinte días hábiles, de ser el caso.

Los vehículos que no hayan sido retirados bajo las condiciones establecidas en las presentes bases, es decir, después de los **20 DÍAS HABILES** de prórroga seguirán siendo considerados propiedad del Ayuntamiento de La Paz, B.C.S y perderá todo derecho sobre los mismos las personas a las que se les haya adjudicado.

DÉCIMA TERCERA. MODIFICACIONES DE LAS BASES.

Cualquier modificación a las presentes bases, se notificara a los interesados a través de los mismos medios en los que se difundieron estas bases, con tres días hábiles de anticipación a la fecha establecida para la recepción de ofertas.

DÉCIMA CUARTA. SANCIONES

Si el participante ganador incumple con el pago, conforme a lo establecido en las presentes bases, se hará efectiva la garantía que hubiere constituido en beneficio del Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur.

DÉCIMA QUINTA. IRREGULARIDADES.

Los participantes que adviertan actos irregulares, durante el procedimiento de enajenación, podrán denunciarlos ante la Contraloría del H. Ayuntamiento de La Paz, B.C.S, a efecto de que este en su caso imponga las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado.

DÉCIMA SEXTA. ASPECTOS GENERALES.

- a. Las garantías de cumplimiento de las propuestas se devolverán a los participantes que no se les haya adjudicado los vehículos al día hábil siguiente de darse a conocer el fallo de la subasta previa presentación de la ficha de registro que lo acredita como participante; a los que recojan los vehículos. Aquellas garantías que no sean reclamadas hasta 5 días hábiles después del Fallo y/o adjudicación de la subasta de quedaran a favor del Convocante.
- b. Los vehículos adjudicados y pagados que no sean retirados después de 20 DÍAS HÁBILES de prórroga, perderán todos los derechos sobre los mismos y serán considerados de nueva cuenta propiedad del Ayuntamiento de La Paz, B.C.S.
- c. Las facturas de los vehículos derivados de la presente subasta que no sean recogidos al momento del pago y firma del contrato, la Oficialía Mayor no se hará responsable.
- d. Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de esta subasta, así como en las propuestas presentadas por los participantes, podrán ser negociadas.
- e. Todos los documentos que se presenten en copia simple serán de ser perfectamente legibles o se considerarán no presentados.
- f. Para cualquier aclaración relacionada con esta subasta podrán dirigirse a Oficialía Mayor del Ayuntamiento de La Paz, B.C.S en el teléfono 1237900 extensión 2509 de 08:00 a 15:00 horas, en días hábiles.



ATENTAMENTE,

C. MA. TERESA RUIZ SOTO.

OFICIALÍA MAYOR
LA PAZ, B.C.S.

OFICIALÍA MAYOR DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, B.C.S



H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL

La Paz, Baja California Sur, a 08 de abril del año 2019.

C. Alejandro Iván Mota Trasviña, Secretario General Municipal del H. XVI 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 04 de abril de 2019, siendo las 18:16 horas, se reunieron los integrantes del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, para llevar a cabo la **Décima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo**, en la cual, en el punto número Ocho del orden del día, con base en los antecedentes y consideraciones vertidos en el Punto de Acuerdo presentado por el C. Rubén Gregorio Muñoz Álvarez, Presidente Municipal del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, aprobaron por **Mayoría Simple** de votos, el siguiente:

"...PUNTO DE ACUERDO.

"...ÚNICO: Se autoriza al Presidente Municipal, Sindica Municipal y Secretario General Municipal, para que en nombre y representación del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, suscriban Convenio de Colaboración por medio del cual se establecen las bases y mecanismos de operación, con la Asociación Civil Cómo Vamos La Paz..."



ATENTAMENTE:

EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

SECRETARIA GENERAL

C. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA



La Paz, Baja California Sur, a 08 de abril de 2019.

El suscrito, C. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA, Secretario General Municipal del H. XVI 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 jueves 04 abril de 2019, siendo las 18:16 horas, se reunieron los integrantes del Cabildo del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, para llevar a cabo la Décima Primera Sesión Ordinaria, en la cual, en los puntos número cinco y seis del orden del día, con base a los términos establecidos en sendos Dictámenes presentados por la Comisión Edilicia de Nomenclaturas Oficiales del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, se aprobaron por unanimidad de votos, los siguientes:

“...DICTAMEN

Dictamen mediante el cual se autoriza se asigne el nombre del Fraccionamiento Campestre “La Misión” y sus calles internas, para el desarrollo en comento...”

“...DICTAMEN

Mediante el cual se autoriza se asigne el nombre de calles en el Fraccionamiento Bella California (Etapa) II (calle Ambia), para el desarrollo en comento...”



SECRETARIA GENERAL
MUNICIPAL

ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA.

SUFRAGIO EFECTIVO.

EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL DEL
H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 068
ACTA NÚMERO: 15
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 149, 150 y 151 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, en sus artículos 35, 43, 44, 45 y 46, 53 fracciones I, VI y VII y 121 fracciones V, XIII y XIV, así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur en sus artículos 39, fracción I, inciso s), fracción II, inciso g), fracción V, inciso g), 40 fracciones I, II, VI y 82 fracciones V y VI; y el artículo 19 fracciones II y XX del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, B.C.S. y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Séptima Sesión Pública Extraordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 15, celebrada el día 14 de marzo de 2019, en la Sala de Sesiones "Prof. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día, se presentó el punto doce: Análisis, discusión y aprobación, en su caso, del Dictamen que presenta la Comisión Edilicia de Nomenclatura Oficial, relativo al escrito presentado por el Licenciado Nicolás Aguiar Páez, en su Carácter de Representante Legal de la empresa Lure Construcciones S.A de C.V., mediante la cual solicita la autorización de la nomenclatura oficial del Desarrollo "Lomas del Valle Plus"; el cual fue aprobado por unanimidad de votos.

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

PRIMERO. - Por escrito presentado el día 12 de octubre de 2018, por el Lic. Nicolás Aguiar Páez en su carácter de representante legal de la empresa **Lure Construcciones S.A de C.V.**, mediante el cual solicita la autorización de la nomenclatura oficial del desarrollo **Lomas del Valle Plus**.

Los documentos anexados al escrito de solicitud, se relacionan a continuación:

- Croquis de ubicación de desarrollo en tema.
- Planta de Conjunto con la nomenclatura de calles propuesta.
- Escritura pública número 72,956, volumen 1181, de fecha 26 de octubre de 2007, pasada ante la fe del notario público número 07 del estado de Baja California Sur, Lic. Héctor Castro Castro, mediante la cual se da fe del contrato de compraventa sobre bien raíz, que celebran como parte vendedora la empresa **Gubasa Construcciones S.A de C.V.** y como parte compradora los señores **Miguel Ángel, José Jorge, Sara y Clarissa todos de apellidos Gutiérrez Bazua**.
- Escritura pública número 10,080, de fecha 05 de octubre de 1991, pasada ante la fe del notario público número 07 del estado de Sinaloa, Lic. Amadeo Ibarra Guerrero, la cual contiene el acta constitutiva de la empresa **Gubasa Construcciones S.A de C.V.**
- Escritura pública número 33,085, volumen 641, de fecha 17 de enero de 2017, pasada ante la fe del notario público número 03 del estado de Baja California Sur, Lic. Carlos Aramburo Romero, mediante la cual se protocoliza el oficio de lotificación **LOTIF/031/PU/2006**, expedido por la Dirección General de Planeación, Desarrollo Urbano y Ecología, Dirección Municipal de Planeación Urbana, todas dependientes del H. IX Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur.
- Escritura pública número 17,777, Volumen quincuagésimo noveno, de fecha 12 de octubre de 2017, pasada ante la fe del notario público número 153 del estado de Sinaloa, Lic. Sergio Armenta Sarmiento, mediante la cual se otorga **poder general para pleitos y cobranzas, actos de administración, actos**



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 068
ACTA NÚMERO: 15
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

de dominio y poder general para actos de administración en materia laboral al C. Nicolás Aguiar Paez.

- Copia de credencial para votar del representante legal, expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE).
- Escritura pública número 14,139, volumen cuadragésimo noveno, de fecha 09 de abril del año 2010, pasada ante la fe del notario público número 155 del estado de Sinaloa, Lic. Jesús Antonio Vega Ibarra, la cual da fe de la constitución de la empresa **Lure Construcciones S.A de C.V.**
- Copia de pago de impuesto predial.

SEGUNDO. - Dicho predio se encuentra ubicado en la ciudad de Cabo San Lucas, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, bajo la clave catastral 402-065-117-029.

TERCERO. - El día 29 de octubre de 2018, se procedió a la toma de protesta e integración de los miembros del Consejo Consultivo de Nomenclaturas y Monumentos del Municipio de Los Cabos, tal y como lo refiere el artículo 3 del Reglamento de Nomenclatura Oficial y Monumentos Para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

CUARTO. - Con fecha 23 de enero de 2019, se reunió el Consejo Consultivo de Nomenclaturas y Monumentos del Municipio de Los Cabos, en dicha reunión se sometió a consideración, análisis, valoración y en su caso aprobación de la nomenclatura del desarrollo **Lomas del Valle Plus**, la cual fue aprobada por unanimidad.

QUINTO. - La nomenclatura oficial para el desarrollo **Lomas del Valle Plus**, quedará de la siguiente manera:

1. Calle San Ignacio.
2. Calle Santo Domingo.
3. Calle San Raymundo.
4. Calle La Purísima.
5. Calle Santa Rita.
6. Calle La Poza.
7. Calle Las Liebres.
8. Calle Guajademi.
9. Calle Ojo de Liebre.

CONSIDERANDOS:

PRIMERO. - Esta Comisión Edilicia de Nomenclaturas Oficiales, se considera competente para el conocimiento y emisión del dictamen del asunto que hoy nos ocupa, en estricto apego al artículo 65, fracción IX, inciso b del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, B.C.S., el cual establece:

Artículo 65: Las Comisiones Permanentes y sus Atribuciones, serán las Siguietes:
(...)



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 068
ACTA NÚMERO: 15
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

IX De Nomenclaturas Oficiales, tendrán las siguientes atribuciones:

(...)

b) Dictaminar sobre las nomenclaturas de las vialidades de los desarrollos residenciales que se establezcan en el municipio.

SEGUNDO. - El presente asunto se sometió a consideración, análisis, valoración y en su caso aprobación al Consejo Consultivo de Nomenclaturas y Monumentos del Municipio de Los Cabos, ya que el mismo cuenta con atribuciones establecidas en **el artículo 9, fracciones IV y VIII del Reglamento de Nomenclatura Oficial y Monumentos para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur**, las cuales establecen lo siguiente:

Artículo 9.- SON ATRIBUCIONES DEL CONSEJO:

(...)

IV. Promover Consultas, atender y estudiar las propuestas realizadas por la comunidad, respecto de nomenclaturas, erección, conservación, reubicación y rescate de monumentos, edificaciones históricas y colocación de placas conmemorativas en el Municipio de Los Cabos.

(...)

VIII. Auxiliar a la comisión cuando esta solicite en apoyo a los trabajos edilicios que considere pertinente o cunado el Cabildo Municipal así lo acuerde.

PUNTOS DE ACUERDO:

PRIMERO. - Se dictamina la aprobación de la nomenclatura oficial del desarrollo **Lomas del Valle Plus**, el cual se encuentra ubicado en la ciudad de Cabo San Lucas, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, bajo la clave catastral 402-065-117-029.

SEGUNDO- Se instruye a la C. Rosa Delia Cota Montaña, Secretaria General Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, gire atento oficio al C. Álvaro de la Peña Angulo, Secretario General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para la publicación de los presentes acuerdos en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, así como para que notifique el contenido de los presentes acuerdos a las siguientes instituciones, dependencias y empresas, de acuerdo a lo establecido por el artículo 27 del Reglamento de Nomenclatura Oficial y Monumentos para el Municipio de Los Cabos, B.C.S.

1. Servicio Postal Mexicano.
2. Dirección Municipal de Catastro.
3. Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano.
4. Dirección Municipal de Imagen Urbana.
5. Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos.
6. Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
7. Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de los Cabos (OOMSAPAS).



H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 068
ACTA NÚMERO: 15
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

8. Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN).
9. Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.
10. Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).
11. Comisión Federal de Electricidad (CFE).
12. Instituto Nacional Electoral (INE).
13. Instituto Nacional de Suelo Sustentable.
14. Teléfonos de México (TELMEX).
15. Dirección de Patrimonio Inmobiliarios y Regularización de la Tenencia de la Tierra del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
16. A la empresa Lure Construcciones S.A de C.V., por conducto de su representante legal.

TERCERO. - Los presentes acuerdos entraran en vigor al día siguiente de su aprobación.

De conformidad a lo establecido en los artículos 119, 121 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende el presente acuerdo para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, el día 15 del mes de marzo del año dos mil diecinueve.



DOY FE.
LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL
Rosa Delia Cota Montaño
LIC. ROSA DELIA COTA MONTAÑO



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 070
ACTA NÚMERO: 16
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 148 fracción II, 149, 150 y 151 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; 65 fracción III del Código Fiscal del Estado y Municipios de Baja California Sur; con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, en sus artículos 51 fracción I inciso b), 52 fracción IV inciso a), 53 fracciones I, VI y VII y 121 fracciones V, XIII y XIV, así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur en sus artículos 39, fracción I, inciso s), 40 fracciones I, II, V y VI, 82 fracciones V y VI y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Octava Sesión Pública Extraordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 16, celebrada el día 26 de marzo de 2019, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día, se presentó el punto cinco: Análisis, discusión y aprobación, en su caso, del Punto de Acuerdo que presenta la ciudadana Jesús Armida Castro Guzmán, Presidente Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, mediante el cual el H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, autoriza diversos estímulos fiscales para los pagos de refrendos de licencias de Directores Responsables de Obra y Peritos Valuadores para el ejercicio fiscal 2019, y que se ubiquen en determinadas hipótesis jurídicas; el cual fue aprobado por unanimidad de votos.

EXPOSICION DE MOTIVOS

1.- Durante casi todos los años distintas administraciones y gobiernos municipales que nos han precedido han entrado al análisis de solicitudes de distintas asociaciones civiles y de colegios de profesionistas, particularmente de los rubros urbanísticos y de la construcción, quienes han acudido solicitando diversos estímulos fiscales en apoyo a su economía, situación que generalmente ha sido dictaminada positivamente, por encontrar fundada su petición tanto en derecho como socialmente hablando.

2.- Es el caso que en fechas recientes este gobierno municipal, a través de las Direcciones -General de Planeación Urbana y Municipal de Catastro- ha recibido peticiones del Colegio de Ingenieros Civiles A. C., del Colegio de Arquitectos y de la Asociación de Peritos Valuadores, en las que formalmente solicitan se valore la posibilidad de que este Ayuntamiento, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, proceda a otorgarles diversos estímulos fiscales, respecto de algunas contribuciones de carácter municipal que guardan relación directa con las actividades que propiamente desarrollan cada uno de estos colegios y asociaciones, por considerar que con esos incentivos se fortalece el desarrollo de dichas actividades y por consecuencia a sus sectores.

3.- De acuerdo con diversas disposiciones de nuestro marco jurídico estatal, particularmente las contenidas en el artículo 148 fracción II de la Constitución Política, en el artículo 65 fracción III del Código Fiscal del Estado y Municipios de Baja California Sur y en el artículo 51 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal, los Ayuntamientos y sus Presidentes Municipales, están facultados para emitir resoluciones de carácter general que concedan estímulos fiscales respecto del pago de contribuciones de naturaleza municipal, las cuales, para su debida observancia, obligadamente tendrán que publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.



H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 070
ACTA NÚMERO: 16
SESIÓN; EXTRAORDINARIA

4.- Atendiendo a las peticiones formuladas de manera oficial y de las que en forma sucinta he dado cuenta, y por considerar que el trabajo que en el rubro de la construcción es multiplicador de efectos positivos en la economía municipal, que estimula la creación de fuentes de empleo, y que favorece a distintos sectores sociales, especialmente los de menores ingresos que en el rubro de construcción y mejoramiento de viviendas populares, es que por medio de este Punto de Acuerdo estoy sometiendo a la valoración de este Honorable Cabildo con el propósito de atender favorablemente las peticiones anteriormente formuladas, ya que sin duda, vendrán a constituir un gran apoyo e impulso a las actividades señaladas.

5.- Asimismo, no debo dejar de mencionar que esta propuesta que pongo a consideración de este Honorable Cabildo, que proviene de buena voluntad y reconocimiento del papel que las organizaciones solicitantes desempeñan en el municipio de Los Cabos al desplegar sus actividades profesionales, es un paso que estaremos proponiéndoles para una más eficaz colaboración mutua con este Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, toda vez que también el gobierno municipal es receptor de este tipo de servicios prestados por dichos colegios y asociaciones, en su mayoría destinados a obras para la comunidad, y que nos deberá permitir un marco de colaboración de mayores alcances.

Por todo lo anteriormente expuesto, respetuosamente someto a su consideración el presente Punto de Acuerdo conforme al siguiente Resolutivo:

ÚNICO.- El Honorable XIII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, en términos de la normatividad aplicable, autoriza conceder a los contribuyentes que se ubiquen en las hipótesis jurídicas respectivas, los estímulos fiscales siguientes:

A).- *Una reducción de hasta el veinte por ciento en el pago de Refrendos de las licencias de Director Responsable de Obra, para el ejercicio fiscal 2019, siempre y cuando se realice el pago total en una sola exhibición a mas tardar el día 30 de abril de 2019.*

B).- *Una reducción de hasta el veinte por ciento en el pago de Refrendos de las licencias de Peritos Valuadores para el ejercicio fiscal 2019, siempre y cuando se realice el pago total en una sola exhibición a mas tardar el día 30 de abril de 2019.*

D).- *Se amplía el plazo para realizar el pago del refrendo de licencias de giros comerciales y de licencias para venta de bebidas alcohólicas, hasta el día 30 de abril de 2019.*

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Se instruye a la C. Rosa Delia Cota Montañó, Secretaria General Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, para que solicite la publicación del presente Acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 070
ACTA NÚMERO: 16
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se instruye al ciudadano C. P. Rígoberto Arce Martínez, Tesorero Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, a efecto de que realice las acciones administrativas que resulten procedentes, para dar cumplimiento a la presente autorización.

ARTÍCULO TERCERO.- Se instruye al ciudadano Héctor Manuel Miranda Burgueño, Director Municipal de Comunicación Social a efecto de que realice las acciones que resulten procedentes, para que los beneficios autorizados mediante el presente punto de acuerdo se publiciten y difundan en los medios impresos y electrónicos que resulten más idóneos.

ARTÍCULO CUARTO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación, debiendo publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

De conformidad a lo establecido en los artículos 119, 121 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende el presente acuerdo para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, el día 27 del mes de marzo del año dos mil diecinueve.



DOY FE.
LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

LIC. ROSA DELIA COTA MONTAÑO



AYUNTAMIENTO
DE LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 071
ACTA NÚMERO: 16
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 117, 149, 150 y 151 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, en sus artículos 53 fracciones I, VI y VII y 121 fracciones V, XIII y XIV, así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur en sus artículos 39, fracción I, inciso s), fracción II, inciso g), fracción V, inciso g), 40 fracciones I, II, VI 55, 56, 57, 58, 65 fracción IX, 82 fracciones V y VI y 127; 1, 2, 3, 9, fracciones II, IV y VIII, 13, 16, 17, 18, 19, 24, 27, 28 y 29 del Reglamento de Nomenclatura Oficial y Monumentos para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Octava Sesión Pública Extraordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 16, celebrada el día 26 de marzo de 2019, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día, se presentó el punto seis: Análisis, discusión y aprobación, en su caso, del Dictamen que presenta la Comisión Edilicia de Nomenclatura Oficial, relativo al escrito presentado por el C. Jorge Modesto Rolland Constantine, mediante la cual solicita que se la autorice a él y a su familiar cubrir el importe de las obras y de la placa, para la colocación del nombre oficial del Parque Deportivo Integral de la Colonia Vista Hermosa de San José del Cabo B.C.S.; el cual fue aprobado por unanimidad de votos, al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

PRIMERO.- El día 15 de marzo de 2018, se llevó a cabo la segunda sesión ordinaria del consejo de nomenclaturas y monumentos del municipio de Los Cabos, Baja California Sur, correspondiente a esta anualidad, con la finalidad de analizar las propuestas de **nombres para el parque deportivo integral de la Colonia Vista Hermosa en San José del Cabo, Baja California Sur.**

SEGUNDO.- Una vez realizado el análisis sobre las propuestas de nombres; expuesta por el Lic. Gabriel Salvador Fonseca Verdugo; en carácter de Cronista Municipal, se concluyó que el parque deportivo integral de la colonia Vista Hermosa en San José del Cabo, Baja California Sur, lleve el nombre de **"Parque Deportivo Integral Ing. Modesto C. Rolland Mejía"** aceptándose por unanimidad de los consejeros y turnándose a la Comisión Edilicia de Nomenclaturas Oficiales para su dictamen.

TERCERO.- En Trigésima Primera Sesión Pública Ordinaria de Cabildo del H. XII Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S., correspondiente al Acta número 54, llevada a cabo el día 06 de abril del 2018, en la Sala de Sesiones Prof. Juan Pedrín Castillo, dentro de los asuntos del orden del día, se procedió al desahogo del punto veintiuno denominado: Análisis, discusión y aprobación, en su caso, del Dictamen que presenta la Comisión Edilicia de Nomenclaturas Oficiales, mediante el cual se propone que el **parque deportivo integral de la Colonia Vista Hermosa, en San José del Cabo, Baja California Sur, lleve el nombre oficial de Parque Integral Ing. Modesto C. Rolland Mejía. El cual fue aprobado por unanimidad de votos.**

CUARTO.- Por escrito presentado el día 13 de diciembre 2018, por el Ing. Jorge Modesto Rolland Constantine, mediante el cual solicita que se la autorice a él y a su familia cubrir el importe de las



II AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 071
ACTA NÚMERO: 16
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

obras y de la placa, para la colocación del nombre oficial del Parque Deportivo Integral Ing. Modesto C. Rolland, ubicado en la Colonia Vista Hermosa de San José del Cabo, B.C.S.

QUINTO.- El día 29 de octubre de 2018, se procedió a la toma de protesta e integración de los miembros del Consejo Consultivo de Nomenclaturas y Monumentos del Municipio de Los Cabos, tal y como lo refiere el artículo 3 del Reglamento de Nomenclatura Oficial y Monumentos para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

SEXTO.- Con fecha 23 de enero de 2019, se reunió el Consejo Consultivo de Nomenclaturas y Monumentos del Municipio de Los Cabos; en dicha reunión se sometió a consideración, análisis, valoración y aprobación de la solicitud que realiza el C. Jorge Modesto Rolland Constantine, mediante la cual solicita que se le autorice a él y a su familia cubrir el importe de las obras y de la placa, para la colocación del nombre oficial del parque deportivo integral de la Colonia Vista Hermosa de San José del Cabo, Baja California Sur, la cual fue aprobada por unanimidad.

CONSIDERANDOS:

PRIMERO.- Esta Comisión Edilicia de Nomenclaturas Oficiales, se considera competente para el conocimiento y emisión del dictamen del asunto que hoy nos ocupa, en estricto apego al artículo **65, fracción IX, del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, B.C.S.**

SEGUNDO.- El presente asunto se sometió a consideración, análisis, valoración y en su caso aprobación al Consejo Consultivo de Nomenclaturas y Monumentos del Municipio de Los Cabos, ya que el mismo cuenta con atribuciones establecidas en el **artículo 9, fracciones II, IV y VIII del Reglamento de Nomenclatura Oficial y Monumentos para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur**, las cuales establecen lo siguiente:

Artículo 9.- SON ATRIBUCIONES DEL CONSEJO:

(...)

II. Realizar estudios, análisis y proyectos, mismos que serán turnados al Ayuntamiento para que decida previo dictamen de la Comisión, sobre la asignación, de nombre a calles, colonias, fraccionamientos, conjuntos urbanos, parques, delegaciones, subdelegaciones y en general cualquier demarcación política a cargo del ayuntamientos, así como promoción para la elección, conservación, reubicación y rescate de monumentos y edificaciones históricas y colocación de placas conmemorativas en el Municipio, así como promover la corrección de incongruencias y errores en los renglones antes descritos.

(...)



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 071
ACTA NÚMERO: 16
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

IV. Promover consultas, atender y estudiar las propuestas realizadas por la comunidad, respecto de nomenclatura, erección, conservación, reubicación y rescate de monumentos, edificaciones históricas y colocación de placas conmemorativas en el Municipio de Los Cabos.

(...)

VIII. Auxiliar a la comisión cuando esta solicite en apoyo de los trabajos edilicios que considere pertinente o cuando el Cabildo Municipal Así lo acuerde.

TERCERO.- El escrito fue interpuesto por un ciudadano tal y como lo refiere el artículo 13 del Reglamento de Nomenclatura Oficial y Monumentos para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, establece lo siguiente:

Artículo 13.- Todo ciudadano mexicano, residente en el Municipio de Los Cabos, podrá presentar al Ayuntamiento, por conducto de la comisión, **las propuestas para** asignar o cambiar nombres a calles, colonias, fraccionamientos, parques, conjuntos urbanos, así como para la erección de monumentos y **colocación de placas conmemorativas**, el procedimiento para asignar números oficiales será tramitado y llevado administrativamente por las dependencias municipales encargadas.

PUNTOS DE ACUERDO:

PRIMERO.- Se dictamina la aprobación de la propuesta presentada por el **Ing. Jorge Modesto Rolland Constantine**, mediante la cual solicita que se le autorice a él y a su familia cubrir el importe de las obras y de la placa, para la colocación del nombre oficial del parque Deportivo Integral de la Colonia Vista Hermosa de San José del Cabo, Baja California Sur.

SEGUNDO.- Se autoriza la colocación de una placa conmemorativa alusiva al resolutivo anterior de acuerdo a las especificaciones y tipo de materiales que la Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos autorice para tal efecto, tomando en consideración en todo momento al solicitante.

TERCERO.- Gírese instrucciones al Director General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos, para la realización y cumplimiento del segundo resolutivo.

CUARTO.- Se instruye a la C. Rosa Delia Cota Montaña, Secretaria General Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, gire atento oficio al C. Álvaro de la Peña Angulo, Secretario General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para la publicación del presente Acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, así como para que notifique el contenido del mismo a las siguientes instituciones, dependencias y personas:

1. Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano.
2. Dirección Municipal de Imagen Urbana.



H. AYUNTAMIENTO
DE LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 071
ACTA NÚMERO: 16
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

3. Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos.
4. Ing. Jorge Modesto Rolland Constantine.

QUINTO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

De conformidad a lo establecido en los artículos 119, 121 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende el presente acuerdo para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, el día 27 del mes de marzo del año dos mil diecinueve.



DOY FE.
LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL
Rosa Delia Cota Montaño
LIC. ROSA DELIA COTA MONTAÑO



AYUNTAMIENTO DE
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 072
ACTA NÚMERO: 16
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 117, 149, 150 y 151 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, en sus artículos 53 fracciones I, VI y VII y 121 fracciones V, XIII y XIV, así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur en sus artículos 39, fracción I, inciso s), fracción II, inciso g), fracción V, inciso g), 40 fracciones I, II, VI 55, 56, 57, 58, 65 fracción IX, 82 fracciones V y VI y 127; 1, 2, 3, 9, fracciones II, IV y VIII, 13, 16, 17, 18, 19, 24, 27, 28 y 29 del Reglamento de Nomenclatura Oficial y Monumentos para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Octava Sesión Pública Extraordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 16, celebrada el día 26 de marzo de 2019, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día, se presentó el punto siete: Análisis, discusión y aprobación, en su caso, del Dictamen que presenta la Comisión Edilicia de Nomenclatura Oficial, relativo al escrito presentado por el Arquitecto Luis Alfonso Pellegrin Beltrán, en su carácter de Representante Legal de la Empresa Promotora Sinaloense de Vivienda S.A de C.V., mediante la cual solicita la autorización de la nomenclatura oficial del Desarrollo "Terramar"; el cual fue aprobado por unanimidad de votos, al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

PRIMERO.- Por escrito presentado el día 09 de agosto 2018, por el Arq. Luis Alfonso Pellegrini Beltrán en su carácter de representante legal de la empresa **Promotora Sinaloense de Vivienda S.A de C.V.**, mediante el cual solicita la autorización de la nomenclatura oficial del desarrollo **terramar**.

Los documentos anexados al escrito de solicitud, se relacionan a continuación:

- Plano de la propuesta de nomenclatura.
- Copia de antecedente de la propiedad.
- Copia del impuesto predial pagado.
- Escritura pública número Mil Setecientos Once (1711), volumen VI (sexto), de fecha 28 de mayo de 1996, pasada ante la fe del notario público número 167 del estado de Sinaloa, Lic. Gerardo Gaxiola Díaz, la cual contiene el acta constitutiva de la empresa **Promotora Sinaloense de Vivienda S.A de C.V.**
- Escritura pública número Veintidós Mil Setecientos Dieciséis (22716), volumen LXXVII (Septuagésimo séptimo), de fecha 31 de enero de 2017, pasada ante la fe del notario público número 167 del estado de Sinaloa, Lic. Gerardo Gaxiola Díaz, en la cual se otorga **poder general para pleitos y cobranzas y poder especial para trámites ante autoridades**



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 072
ACTA NÚMERO: 16
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

administrativas otorgado por la sociedad Promotora Sinaloense de Vivienda S.A d C.V. a favor del C. Luis Alfonso Pellegrin Beltrán.

- Escritura pública número cuatro (4), volumen veintiocho (28), de fecha 10 de febrero del año 2012, pasada ante la fe del notario público número 05 del estado de Baja California Sur, Lic. Félix Enrique Ortega García, mediante la cual solicita la protocolización del oficio de autorización del régimen maestro denominado "**BELLAVISTA**", el cual se encuentra integrado por seis (6) privadas, dentro de la fracción 7 del polígono AB-1, localizado en avenida portales, colonia "CANGREJOS", Delegación Cabo San Lucas, del Plano Oficial de Cabo San Lucas, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur; así como del oficio de autorización del sub-regimen privada 1 del régimen maestro denominado "**BELLAVISTA**"
- Copia de credencial para votar del representante legal, expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE).

SEGUNDO. - Dicho desarrollo se encuentra ubicado en Unidad Privada II, con clave catastral 402-088-071-007-002001, con una superficie de 12,142.695 m2 de la Fracción 7 del polígono AB-1, localizado en Av. Portales, Colonia Los Cangrejos en la Ciudad de Cabo San Lucas, Municipio de Los Cabos, B.C.S.

TERCERO.- El día 29 de octubre de 2018, se procedió a la toma de protesta e integración de los miembros del Consejo Consultivo de Nomenclaturas y Monumentos del Municipio de Los Cabos, tal y como lo refiere el artículo 3 del Reglamento de Nomenclatura Oficial y Monumentos para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

CUARTO.- Con fecha 23 de enero de 2019, se reunió el Consejo Consultivo de Nomenclaturas y Monumentos del Municipio de Los Cabos, en dicha reunión se sometió a consideración, análisis, valoración y en su caso aprobación de la nomenclatura del desarrollo **Terramar**, la cual fue aprobada por unanimidad.

QUINTO.- La nomenclatura oficial para el desarrollo **Terramar**, quedará de la siguiente manera:

- Calle Pelicanos.
- Calle Gaviotas.
- Calle Flamingo.
- Calle Albatros.

CONSIDERANDOS:

PRIMERO.- Esta Comisión Edilicia de Nomenclaturas Oficiales, se considera competente para el conocimiento y emisión del dictamen del asunto que hoy nos ocupa, en estricto apego al artículo 65, fracción IX, inciso b del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, B.C.S., el cual establece:



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 072
ACTA NÚMERO: 16
SESIÓN; EXTRAORDINARIA

Artículo 65: Las Comisiones Permanentes y sus Atribuciones, serán las Siguietes:
(...)

IX De Nomenclaturas Oficiales, tendrán las siguientes atribuciones:

(...)

b) Dictaminar sobre las nomenclaturas de las vialidades de los desarrollos residenciales que se establezcan en el municipio.

SEGUNDO.- El presente asunto se sometió a consideración, análisis, valoración y en su caso aprobación al Consejo Consultivo de Nomenclaturas y Monumentos del Municipio de Los Cabos, ya que el mismo cuenta con atribuciones establecidas en el **artículo 9, fracciones IV y VIII del Reglamento de Nomenclatura Oficial y Monumentos para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur,** las cuales establecen lo siguiente:

Artículo 9.- SON ATRIBUCIONES DEL CONSEJO:

(...)

IV. Promover Consultas, atender y estudiar las propuestas realizadas por la comunidad, respecto de nomenclaturas, erección, conservación, reubicación y rescate de monumentos, edificaciones históricas y colocación de placas conmemorativas en el Municipio de Los Cabos.

(...)

VIII. Auxiliar a la comisión cuando esta solicite en apoyo a los trabajos edilicios que considere pertinente o cuando el Cabildo Municipal así lo acuerde.

El cual fue aprobado por unanimidad.

PUNTOS DE ACUERDO:

PRIMERO.- Se aprueba la nomenclatura oficial del desarrollo **Terramar,** el cual se encuentra ubicado en Unidad Privada II, con clave catastral 402-088-071-007-002001, con una superficie de 12,142.695 m² de la Fracción 7 del polígono AB-1, localizado en Av. Portales, Colonia Los Cangrejos, en la Ciudad de Cabo San Lucas, Municipio de Los Cabos, B.C.S.

SEGUNDO.- Se instruye a la C. Rosa Delia Cota Montaña, Secretaria General Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, gire atento oficio al C. Álvaro De la Peña Angulo, Secretario General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para la publicación de los presentes acuerdos en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, así como para que notifique el contenido de los presentes acuerdos a las siguientes instituciones,



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 072
ACTA NÚMERO: 16
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

dependencias y empresas, de acuerdo a lo establecido por el artículo 27 del Reglamento de Nomenclatura Oficial y Monumentos para el Municipio de Los Cabos, B.C.S.

1. Servicio Postal Mexicano.
2. Dirección Municipal de Catastro.
3. Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano.
4. Dirección Municipal de Imagen Urbana.
5. Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos.
6. Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
7. Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de los Cabos (OOMSAPAS).
8. Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN).
9. Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.
10. Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).
11. Comisión Federal de Electricidad (CFE).
12. Instituto Nacional Electoral (INE).
13. Instituto Nacional de Suelo Sustentable.
14. Teléfonos de México (TELMEX).
15. Dirección de Patrimonio Inmobiliarios y Regularización de la Tenencia de la Tierra del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
16. A la empresa Promotora Sinaloense de Vivienda S.A de C.V., por conducto de su representante legal.

TERCERO. - El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

De conformidad a lo establecido en los artículos 119, 121 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende el presente acuerdo para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, el día 27 del mes de marzo del año dos mil diecinueve.



DOY FE.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

SECRETARIA GENERAL
DE LOS CABOS B.C.S. **C. ROSA DELIA COTA MONTAÑO**



H. AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 073
ACTA NÚMERO: 16
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 117, 149, 150 y 151 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, en sus artículos 53 fracciones I, VI y VII y 121 fracciones V, XIII y XIV, así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur en sus artículos 39, fracción I, inciso s), fracción II, inciso g), fracción V, inciso g), 40 fracciones I, II, VI 55, 56, 57, 58, 65 fracción IX, 82 fracciones V y VI y 127; 1, 2, 3, 9, fracciones II, IV y VIII, 13, 16, 17, 18, 19, 24, 27, 28 y 29 del Reglamento de Nomenclatura Oficial y Monumentos para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Octava Sesión Pública Extraordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 16, celebrada el día 26 de marzo de 2019, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día, se presentó el punto ocho: Análisis, discusión y aprobación, en su caso, del Dictamen que presenta la Comisión Edilicia de Nomenclatura Oficial, relativo al escrito presentado por la C. Águeda González Aragón en su carácter de representante del Grupo Centro Histórico de San José del Cabo, Baja California Sur, mediante la cual solicita fecha para la inauguración oficial del obelisco que se encuentra ubicado en el Centro Histórico de San José del Cabo, Baja California Sur y su inclusión como patrimonio cultural del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur; el cual fue aprobado por unanimidad de votos, al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

PRIMERO.- Que el 03 de septiembre de 2018, se llevó a cabo la cuarta sesión ordinaria del Consejo de Nomenclaturas y Monumentos del Municipio de Los Cabos, B.C.S., correspondiente a esa anualidad; con la finalidad de analizar la solicitud de donación que hace la C. Águeda González Aragón **acerca del texto forjado y guirnalda para el obelisco situado en la Plaza Publica Teniente José Antonio Mijares en San José del Cabo, B.C.S.**

SEGUNDO.- Una vez realizado el análisis acerca del texto forjado y guirnalda para el obelisco situado en la Plaza Publica Teniente José Antonio Mijares en San José del Cabo, B.C.S., los integrantes del consejo de Nomenclaturas y Monumentos del Municipio de Los Cabos, B.C.S., aceptaron por unanimidad de votos la propuesta de donación.

TERCERO.- Por acuerdo de cabildo No. 410, derivado de la Trigésima Sexta Sesión Pública Ordinaria de Cabildo del H. XII Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S., correspondiente al Acta número 63, celebrada el día 10 de septiembre de 2018, en la Sala de Sesiones "**Prof. Juan Pedrín Castillo**", se aprobó por unanimidad la solicitud de donación que hace la C. Águeda M. González Aragón **acerca del texto forjado y guirnalda para el obelisco situado en la Plaza Publica Teniente José Antonio Mijares en San José del Cabo, B.C.S.**



AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 073
ACTA NÚMERO: 16
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

CUARTO.- El día 29 de octubre de 2018, se procedió a la toma de protesta e integración de los miembros del Consejo Consultivo de Nomenclaturas y Monumentos del Municipio de Los Cabos, tal y como lo refiere el artículo 3 del Reglamento de Nomenclatura Oficial y Monumentos Para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

QUINTO.- Por escrito de fecha 19 de diciembre de 2018, la C. Águeda González Aragón mediante la cual solicita de la manera más atenta lo siguiente:

- Fecha para la Inauguración Oficial de este monumento en un acto público encabezado por la alcaldesa C. Jesús Armida Castro Guzmán, convocando a servidores públicos, ciudadanos y organizaciones afines a la cultura e historia.
- La inclusión de este monumento y su nomenclatura como patrimonio cultural del Municipio de Los Cabos.

SEXTO.- Con fecha 23 de enero de 2019, se reunió el Consejo Consultivo de Nomenclaturas y Monumentos del Municipio de Los Cabos, en dicha reunión se sometió a consideración, análisis, valoración y aprobación de la solicitud que realiza la C. Águeda González Aragón mediante la cual solicita fecha para la Inauguración Oficial del **el obelisco situado en la Plaza Publica Teniente José Antonio Mijares en San José del Cabo, B.C.S.**, en un acto público encabezado por la alcaldesa C. Jesús Armida Castro Guzmán y La inclusión de este monumento y su nomenclatura como patrimonio cultural del Municipio de Los Cabos, B.C.S., la cual fue aprobada con 12 votos a favor y 3 en contra.

CONSIDERANDOS:

PRIMERO.- Esta Comisión Edilicia de Nomenclaturas Oficiales, se considera competente para el conocimiento y emisión del dictamen del asunto que hoy nos ocupa, en estricto apego al artículo **65, fracción IX, inciso d del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, B.C.S.**, el cual establece:

Artículo 65: Las Comisiones Permanentes y sus Atribuciones, serán las Siguietes:
(...)

IX De Nomenclaturas Oficiales, tendrán las siguientes atribuciones:

(...)

b) Dictaminar sobre la nomenclatura de parques, jardines, plazas y demás áreas públicas de jurisdicción municipal, respecto a las propuestas que se hagan al ayuntamiento en esta materia;



XLIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 073
ACTA NÚMERO: 16
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

SEGUNDO.- El presente asunto se sometió a consideración, análisis, valoración y en su caso aprobación al Consejo Consultivo de Nomenclaturas y Monumentos del Municipio de Los Cabos, ya que el mismo cuenta con atribuciones establecidas en el artículo 9, fracciones II, IV y VIII del Reglamento de Nomenclatura Oficial y Monumentos para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, las cuales establecen lo siguiente:

Artículo 9.- SON ATRIBUCIONES DEL CONSEJO:

(...)

II. Realizar estudios, análisis y proyectos, mismos que serán turnados al Ayuntamiento para que decida previo dictamen de la Comisión, sobre la asignación, de nombre a calles, colonias, fraccionamientos, conjuntos urbanos, parques, delegaciones, subdelegaciones y en general cualquier demarcación política a cargo del ayuntamientos, así como promoción para la elección, conservación, reubicación y rescate de monumentos y edificaciones históricas y colocación de placas conmemorativas en el Municipio, así como promover la corrección de incongruencias y errores en los renglones antes descritos.

(...)

IV. Promover consultas, atender y estudiar las propuestas realizadas por la comunidad, respecto de nomenclatura, erección, conservación, reubicación y rescate de monumentos, edificaciones históricas y colocación de placas conmemorativas en el Municipio de Los Cabos.

(...)

VIII. Auxiliar a la comisión cuando esta solicite en apoyo de los trabajos edilicios que considere pertinente o cuando el Cabildo Municipal así lo acuerde: La cual fue aprobada por 12 votos a favor y 3 en contra.

TERCERO.- El escrito fue interpuesto por un ciudadano tal y como lo refiere el artículo 13 del Reglamento de Nomenclatura Oficial y Monumentos para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, establece lo siguiente:

Artículo 13.- Todo ciudadano mexicano, residente en el Municipio de Los Cabos, podrá presentar al Ayuntamiento, por conducto de la Comisión, **las propuestas para** asignar o cambiar nombres a calles, colonias, fraccionamientos, **parques,** conjuntos urbanos, así como para la erección de monumentos y **colocación de placas conmemorativas,** el procedimiento para asignar números oficiales será tramitado y llevado administrativamente por las dependencias municipales encargadas.



H. X. AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 073
ACTA NÚMERO: 16
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

PUNTOS DE ACUERDO:

PRIMERO.- Se aprueba la solicitud de la C. Águeda González Aragón mediante la cual solicita fecha para la Inauguración Oficial del **obelisco situado en la Plaza Pública Teniente José Antonio Mijares en San José del Cabo, B.C.S.**, en un acto público encabezado por la alcaldesa C. Jesús Armida Castro Guzmán y la inclusión del mismo y su nomenclatura como patrimonio cultural del Municipio de Los Cabos.

SEGUNDO.- Se condiciona a que la colocación del texto y la guirnalda autorizada de acuerdo a las especificaciones que la Dirección Municipal de Imagen Urbana autorice para tal efecto.

TERCERO.- Se condiciona a que la colocación del texto y guirnalda autorizada a que la C. Águeda González Aragón, mediante un escrito dirigido a Sindicatura Municipal otorgue los derechos del texto y guirnalda autorizadas al Municipio de Los Cabos, B.C.S.

CUARTO.- Se instruye al Cronista Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S., revisar el contenido del texto de acuerdo a los criterios que considere convenientes, debiendo informar a la Comisión Edilicia de Nomenclaturas Oficiales de cualquier situación que considere conveniente.

QUINTO.- Se fija como fecha de inauguración oficial del monumento antes mencionado el **día 08 de abril del año 2019**, acto que deberá ser público y encabezado por la Presidenta Municipal C. Jesús Armida Castro Guzmán o en su defecto alguien en su representación en el caso que no le sea posible asistir por motivos de agenda.

SEXTO.- Instrúyase al Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, se encargue de la logística del evento el cual se deberá celebrar el **día 08 de abril del año 2019**.

SÉPTIMO- Se instruye a la C. Rosa Delia Cota Montañó, Secretaria General Municipal del H.XIII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, gire atento oficio al C. Álvaro de la Peña Angulo, Secretario General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para la publicación del presente Acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, así como para que notifique el contenido del presente Acuerdo a las siguientes autoridades, instituciones, dependencias y personas:

1. C. Jesús Armida Castro Guzmán Presidenta Municipal.
2. Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano.
3. Dirección Municipal de Imagen Urbana.
4. Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos.
5. Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.



H. AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 073
ACTA NÚMERO: 16
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

- 6. Sindicatura Municipal.
- 7. C. Águeda González Aragón.

OCTAVO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

De conformidad a lo establecido en los artículos 119, 121 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende el presente acuerdo para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, el día 27 del mes de marzo del año dos mil diecinueve.



DOY FE.
LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

LIC. ROSA DELIA COTA MONTAÑO



AYUNTAMIENTO
DE LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 074
ACTA NÚMERO: 16
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 117, 149, 150 y 151 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, en sus artículos 53 fracciones I, VI y VII y 121 fracciones V, XIII y XIV, así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur en sus artículos 39, fracción I, inciso s), fracción II, inciso g), fracción V, inciso g), 40 fracciones I, II, VI 55, 56, 57, 58, 65 fracción IX, 82 fracciones V y VI y 127; 1, 2, 3, 9, fracciones II, IV y VIII, 13, 16, 17, 18, 19, 24, 27, 28 y 29 del Reglamento de Nomenclatura Oficial y Monumentos para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Octava Sesión Pública Extraordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 16, celebrada el día 26 de marzo de 2019, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día, se presentó el punto nueve: Análisis, discusión y aprobación, en su caso, del Dictamen que presenta la Comisión Edilicia de Nomenclatura Oficial, relativo al escrito presentado por el Arq. Luis Alfonso Pellegrín Beltrán, Representante Legal de la empresa Promotora Sinaloense de Vivienda, S.A. de C.V., mediante el cual solicita la autorización de la nomenclatura oficial del desarrollo "Joyas de Cortés"; el cual fue aprobado por unanimidad de votos, al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

PRIMERO.- Por escrito presentado el día 09 de agosto 2018, por el Arq. Luis Alfonso Pellegrín Beltrán, en su carácter de representante legal de la empresa **Promotora Sinaloense de Vivienda S.A de C.V.**, mediante el cual solicita la autorización de la nomenclatura oficial del desarrollo **Joyas de Cortés**.

Los documentos anexados al escrito de solicitud, se relacionan a continuación:

- Plano de la propuesta de nomenclatura.
- Copia de antecedente de la propiedad.
- Copia de pago de Impuesto predial.
- Escritura pública número Seis Mil Cuatrocientos Setenta y Cuatro (6474), volumen Ciento Setenta y Uno (171) , de fecha 10 de marzo de 2016, pasada ante la fe del notario público número 05 del Estado de Baja California Sur, Lic. Félix Enrique Ortega García, mediante la cual se solicita la protocolización de los oficios de autorización de **subdivisión 2 (dos) fracciones poligonal "E" Lote único de los polígonos 6 AY 6F, ubicado en la colonia Luis Donald Colosio, del plano oficial de San José del Cabo, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.**



EL XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 074
ACTA NÚMERO: 16
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

- Escritura pública número Mil Setecientos Once (1711), volumen VI (sexto), de fecha 28 de mayo de 1996, pasada ante la fe del Notario Público número 167 del estado de Sinaloa, Lic. Gerardo Gaxiola Diaz, la cual contiene el acta constitutiva de la empresa **Promotora Sinaloense de Vivienda S.A de C.V.**
- Escritura pública número Veintidós Mil Setecientos Dieciséis (22716), volumen LXXVII (Septuagésimo séptimo), de fecha 31 de enero de 2017, pasada ante la fe del notario público número 167 del estado de Sinaloa, Lic. Gerardo Gaxiola Diaz, en la cual se otorga **poder general para pleitos y cobranzas y poder especial para trámites ante autoridades administrativas otorgado por la sociedad Promotora Sinaloense de Vivienda S.A d C.V. a favor del C. Luis Alfonso Pellegrin Beltrán.**
- Copia de credencial para votar del representante legal, expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE).

SEGUNDO.- Dicho desarrollo se encuentra ubicado en la fracción E-1 del polígono E, del lote único de los polígonos 6A y 6F, en la Colonia Luis Donald Colosio, del Plano Oficial de San José del Cabo, B.C.S. clave catastral 401-028-063-019, con una superficie de 18,836.85 m².

TERCERO.- El día 29 de octubre de 2018, se procedió a la toma de protesta e integración de los miembros del Consejo Consultivo de Nomenclaturas y Monumentos del Municipio de Los Cabos, tal y como lo refiere el artículo 3 del Reglamento de Nomenclatura Oficial y Monumentos Para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

CUARTO.- Con fecha 23 de enero de 2019, se reunió el Consejo Consultivo de Nomenclaturas y Monumentos del Municipio de Los Cabos, en dicha reunión se sometió a consideración, análisis, valoración y en su caso aprobación de la nomenclatura del desarrollo **Joyas de cortés**, la cual fue aprobada por unanimidad.

QUINTO.- La nomenclatura oficial para el desarrollo **Joyas de Cortés**, quedara de la siguiente manera:

- Calle Amatista.
- Calle Ágata.
- Calle Ámbar.
- Calle Aguamarina.
- Calle Colina Arriba.

CONSIDERANDOS:

PRIMERO.- Esta Comisión Edilicia de Nomenclaturas Oficiales, se considera competente para el conocimiento y emisión del dictamen del asunto que hoy nos ocupa, en estricto apego al artículo



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 074
ACTA NÚMERO: 16
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

65, fracción IX, inciso b del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, B.C.S., el cual establece:

Artículo 65: Las Comisiones Permanentes y sus atribuciones, serán las Siguientes:

(...)

IX De Nomenclaturas Oficiales, tendrán las siguientes atribuciones:

(...)

b) Dictaminar sobre las nomenclaturas de las vialidades de los desarrollos residenciales que se establezcan en el municipio.

SEGUNDO.- El presente asunto se sometió a consideración, análisis, valoración y en su caso aprobación al Consejo Consultivo de Nomenclaturas y Monumentos del Municipio de Los Cabos, ya que el mismo cuenta con atribuciones establecidas en el **artículo 9, fracciones IV y VIII del Reglamento de Nomenclatura Oficial y Monumentos para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur,** las cuales establecen lo siguiente:

Artículo 9.- SON ATRIBUCIONES DEL CONSEJO:

(...)

IV. Promover Consultas, atender y estudiar las propuestas realizadas por la comunidad, respecto de nomenclaturas, erección, conservación, reubicación y rescate de monumentos, edificaciones históricas y colocación de placas conmemorativas en el Municipio de Los Cabos.

(...)

VIII. Auxiliar a la comisión cuando esta solicite en apoyo a los trabajos edilicios que considere pertinente o cuando el Cabildo Municipal así lo acuerde.

PUNTOS DE ACUERDO:

PRIMERO.- Se aprueba la nomenclatura oficial del desarrollo **Joyas de Cortés,** el cual se encuentra ubicado en la fracción E-1 del polígono E del lote único de los polígonos 6A y 6F, en la Colonia Luis Donald Colosio, del Plano Oficial de San José del Cabo, B.C.S. clave catastral 401-028-063-019, con una superficie de 18,836.85 m².

SEGUNDO- Se instruye a la C. Rosa Delia Cota Montaña, Secretaria General Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, gire atento oficio al C. Álvaro de la Peña Angulo, Secretario General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para la publicación de los presentes acuerdos en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, así como



H. AYUNTAMIENTO
DE LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 074
ACTA NÚMERO: 16
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

para que notifique el contenido de los presentes acuerdos a las siguientes instituciones, dependencias y empresas, de acuerdo a lo establecido por el artículo 27 del Reglamento de Nomenclatura Oficial y Monumentos para el Municipio de Los Cabos, B.C.S.

1. Servicio Postal Mexicano.
2. Dirección Municipal de Catastro.
3. Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano.
4. Dirección Municipal de Imagen Urbana.
5. Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos.
6. Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
7. Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de los Cabos (OOMSAPAS).
8. Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN).
9. Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.
10. Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).
11. Comisión Federal de Electricidad (CFE).
12. Instituto Nacional Electoral (INE).
13. Instituto Nacional de Suelo Sustentable.
14. Teléfonos de México (TELMEX).
15. Dirección de Patrimonio Inmobiliarios y Regularización de la Tenencia de la Tierra del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
16. A la empresa Promotora Sinaloense de Vivienda S.A de C.V., por conducto de su representante legal.

TERCERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

De conformidad a lo establecido en los artículos 119, 121 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende el presente acuerdo para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, el día 27 del mes de marzo del año dos mil diecinueve.



SECRETARÍA GENERAL
DE LOS CABOS B.C.S.

DOY FE.

LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

LIC. ROSA DELIA COTA MONTAÑO



1.3 - AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 075
ACTA NÚMERO: 16
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 117, 149, 150 y 151 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, en sus artículos 53 fracciones I, VI y VII y 121 fracciones V, XIII y XIV, así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur en sus artículos 39, fracción I, inciso s), fracción II, inciso g), fracción V, inciso g), 40 fracciones I, II, VI 55, 56, 57, 58, 65 fracción IX, 82 fracciones V y VI y 127; 1, 2, 3, 9, fracciones II, IV y VIII, 13, 16, 17, 18, 19, 24, 27, 28 y 29 del Reglamento de Nomenclatura Oficial y Monumentos para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Octava Sesión Pública Extraordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 16, celebrada el día 26 de marzo de 2019, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día, se presentó el punto diez: Análisis, discusión y aprobación, en su caso, del Dictamen que presenta la Comisión Edificia de Nomenclatura Oficial, relativo al escrito presentado por el C. Javier Geraldo Carrillo, mediante la cual solicita que la cancha de voleibol ubicada en la Unidad Deportiva "Prof. Leonardo Gastelum Villalobos", en Cabo San Lucas, B.C.S., lleve el nombre de su finada hija Frania Lineth Geraldo Méndez; el cual fue aprobado por unanimidad de votos, al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

PRIMERO.- Escrito presentado el día 20 de septiembre 2018, por el C. Javier Geraldo Carrillo, mediante el cual solicita **que la cancha de voleibol ubicada en la Unidad Deportiva Prof. Leonardo Gastelum Villalobos, en Cabo San Lucas, B.C.S., lleve el nombre de su finada hija Frania Lineth Geraldo Méndez.**

En el escrito se anexan los siguientes documentos:

- Biografía de Frania Lineth Geraldo Méndez.
- Fotos de la cancha de voleibol ubicada en la Unidad Deportiva Prof. Leonardo Gastelum Villalobos, en Cabo San Lucas, Baja California Sur.
- Fotografías de la persona que en vida llevara por nombre Frania Lineth Geraldo Méndez, cabe mencionar, que las fotos son de la finada representado al Municipio y al Estado en diferentes eventos antes deportivos.
- Lista de más de mil firmas que incluye nombre y teléfono de las personas que apoyan que las canchas de voleibol nombradas comúnmente como "El Gallinero" lleven por nombre Frania Lineth Geraldo Méndez.
- Acta de defunción de Frania Lineth Geraldo Méndez.



EL AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 075
ACTA NÚMERO: 16
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

SEGUNDO. - La finada Franía Lineth Geraldo Méndez, se desempeñó y defendió el municipio de Los Cabos en la categoría de voleibol en los siguientes eventos:

- Olimpiada Estatal (2014), la cual se llevó a cabo en el municipio de La Paz, Baja California Sur, obteniendo segundo lugar.
- Olimpiada Estatal (2016), la cual se llevó a cabo en el municipio de Loreto, Baja California Sur, obteniendo el primer lugar.
- Cabe mencionar que debido a su rendimiento en la Olimpiada Estatal de Loreto (2016), logró quedar dentro de la selección de Baja California Sur para viajar y participar en la Olimpiada Regional el 14 de abril del 2016, llevada a cabo en Culiacán de Rosales, Sinaloa, México.

TERCERO. - El día 29 de octubre de 2018, se procedió a la toma de protesta e integración de los miembros del Consejo Consultivo de Nomenclaturas y Monumentos del Municipio de Los Cabos, tal y como lo refiere el artículo 3 del Reglamento de Nomenclatura Oficial y Monumentos Para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

CUARTO.- Con fecha 23 de enero de 2019, se reunió el Consejo Consultivo de Nomenclaturas y Monumentos del Municipio de Los Cabos, en dicha reunión se sometió a consideración, análisis, valoración y aprobación de la solicitud que realiza el C. Javier Geraldo Carillo, mediante la cual solicita que **la cancha de voleibol ubicada en la unidad Deportiva Prof. Leonardo Gastelum Villalobos**, en Cabo San Lucas, B.C.S., lleve el nombre de su finada **hija Franía Lineth Geraldo Méndez.**, la cual fue aprobada por unanimidad.

QUINTO.- De manera ilustrativa, se inserta imagen de la cancha de voleibol ubicada en la unidad Deportiva Prof. Leonardo Gastelum Villalobos, en Cabo San Lucas, B.C.S.





XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 075
ACTA NÚMERO: 16
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

CONSIDERANDOS:

PRIMERO.- Esta Comisión Edilicia de Nomenclaturas Oficiales, se considera competente para el conocimiento y emisión del dictamen del asunto que hoy nos ocupa, en estricto apego al artículo **65, fracción IX, incluso d del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, B.C.S.**, el cual establece:

Artículo 65: Las Comisiones Permanentes y sus Atribuciones, serán las Sigüientes:

(...)

IX De Nomenclaturas Oficiales, tendrán las siguientes atribuciones:

(...)

b) Dictaminar sobre la nomenclatura de parques, jardines, plazas y demás áreas públicas de jurisdicción municipal, respecto a las propuestas que se hagan al ayuntamiento en esta materia;

SEGUNDO.- El presente asunto se sometió a consideración, análisis, valoración y en su caso aprobación al Consejo Consultivo de Nomenclaturas y Monumentos del Municipio de Los Cabos, ya que el mismo cuenta con atribuciones establecidas en el **artículo 9, fracciones II, IV y VIII del Reglamento de Nomenclatura Oficial y Monumentos para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur,** las cuales establecen lo siguiente:

Artículo 9.- SON ATRIBUCIONES DEL CONSEJO:

(...)

II. Realizar estudios, análisis y proyectos, mismos que serán turnados al Ayuntamiento para que decida previo dictamen de la Comisión, sobre la asignación, de nombre a calles, colonias, fraccionamientos, conjuntos urbanos, parques, delegaciones, subdelegaciones y en general cualquier demarcación política a cargo del ayuntamientos, así como promoción para la elección, conservación, reubicación y rescate de monumentos y edificaciones históricas y colocación de placas conmemorativas en el Municipio, así como promover la corrección de incongruencias y errores en los renglones antes descritos.

(...)

IV. Promover consultas, atender y estudiar las propuestas realizadas por la comunidad, respecto de nomenclatura, erección, conservación, reubicación y rescate de monumentos, edificaciones históricas y colocación de placas conmemorativas en el Municipio de Los Cabos.

(...)



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 075
ACTA NÚMERO: 16
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

VIII. Auxiliar a la comisión cuando esta solicite en apoyo de los trabajos edilicios que considere pertinente o cuando el cabildo municipal así lo acuerde:

TERCERO.- El escrito fue interpuesto por un ciudadano tal y como lo refiere el artículo 13 del Reglamento de Nomenclatura Oficial y Monumentos para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, establece lo siguiente:

Artículo 13.- Todo ciudadano mexicano, residente en el Municipio de Los Cabos, podrá presentar al Ayuntamiento, por conducto de la Comisión, **las propuestas para** asignar o cambiar nombres a calles, colonias, fraccionamientos, **parques**, conjuntos urbanos, así como para la erección de monumentos y **colocación de placas conmemorativas**, el procedimiento para asignar números oficiales será tramitado y llevado administrativamente por las dependencias municipales encargadas.

Al mismo tiempo el artículo 19, fracción d, del Reglamento de Nomenclatura Oficial y Monumentos para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, establece lo siguiente:

Artículo 19.- Los nombres propuestos, solo serán considerados si corresponden a personajes fallecidos, que haya realizado una labor social, intelectual o filantrópica sobresaliente en la comunidad por lo que deberán contar con cualquiera de las cualidades siguientes:

(...)

d) Haber tenido un **desempeño destacado en la comunidad**, ya sea en las artes, ciencias, educación o en **los deportes** y en general haber dejado un legado ejemplar.

PUNTOS DE ACUERDO:

PRIMERO.- Se aprueba la propuesta presentada por el c. Javier Geraldo Carillo, mediante la cual solicita que la cancha de voleibol ubicada en la Unidad Deportiva Prof. Leonardo Gastelum Villalobos, en Cabo San Lucas, B.C.S., lleve el nombre de su finada hija Frania Lineth Geraldo Méndez.

SEGUNDO.- Se autoriza la colocación de una placa conmemorativa alusiva al resolutivo anterior de acuerdo a las especificaciones y tipo de materiales que la Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos autorice para tal efecto.

TERCERO.- Gírense instrucciones al Director General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos, para la realización y cumplimiento del segundo resolutivo.

CUARTO.- Se instruye a la C. Rosa Delia Cota Montaña, Secretaria General Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, gire atento oficio al C. Álvaro de la Peña Angulo, Secretario General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para la publicación del presente



H. M. AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 075
ACTA NÚMERO: 16
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

Acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, así como para que notifique el contenido de los presentes acuerdos a las siguientes instituciones, dependencias y solicitantes, de acuerdo a lo establecido por el artículo 27 del Reglamento de Nomenclatura Oficial y Monumentos para el Municipio de Los Cabos, B.C.S.

1. Servicio Postal Mexicano.
2. Dirección Municipal de Catastro.
3. Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano.
4. Dirección Municipal de Imagen Urbana.
5. Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos.
6. Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
7. Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de los Cabos (OOMSAPAS).
8. Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN).
9. Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.
10. Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).
11. Comisión Federal de Electricidad (CFE).
12. Instituto Nacional Electoral (INE).
13. Instituto Nacional de Suelo Sustentable.
14. Teléfonos de México (TELMEX).
15. Dirección de Patrimonio Inmobiliarios y Regularización de la Tenencia de la Tierra del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
16. Instituto Municipal del Deporte.
17. Al C. Javier Geraldo Carillo.

QUINTO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

De conformidad a lo establecido en los artículos 119, 121 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende el presente acuerdo para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, el día 27 del mes de marzo del año dos mil diecinueve.



DOY FE.

LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

LIC. ROSA DELIA COTA MONTAÑO



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 076
ACTA NÚMERO: 16
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 117, 149, 150 y 151 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, en sus artículos 53 fracciones I, VI y VII y 121 fracciones V, XIII y XIV, así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur en sus artículos 39, fracción I, inciso s), fracción II, inciso g), fracción V, inciso g), 40 fracciones I, II, VI 55, 56, 57, 58, 65 fracción IX, 82 fracciones V y VI y 127; 1, 2, 3, 9 fracciones II, IV y VIII, 13, 16, 27 y 28 del Reglamento de Nomenclatura Oficial y Monumentos para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Octava Sesión Pública Extraordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 16, celebrada el día 26 de marzo de 2019, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día, se presentó el punto once: Análisis, discusión y aprobación, en su caso, del Dictamen que presenta la Comisión Edilicia de Nomenclatura Oficial, relativo al escrito presentado por el Grupo Raíces Cabeñas, A.C., en el cual solicitan que mediante documento oficial emitido por el H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S., en el cual se haga constar el valor histórico y la significación heroica del Ciudadano Mauricio Castro Cota para el Municipio de Los Cabos, a modo de valoración para cubrir el requisito que solicita el H. Congreso del Estado de B.C.S.; el cual fue aprobado por unanimidad de votos.

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

PRIMERO.- Por correspondencia recibida el día 08 de enero de 2019, se hizo llegar a los integrantes de la Comisión Edilicia de Nomenclaturas Oficiales, el escrito mediante el cual Grupo Raíces Cabeñas A.C., solicita que se emita documento oficial por el H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S. en el cual se haga constar el valor histórico y la significación heroica del ciudadano Mauricio Castro Cota para el Municipio de Los Cabos, B.C.S.

SEGUNDO.- Los motivos que tomó el Grupo Raíces Cabeñas, A.C., para solicitar dicho documento es para poder continuar con los trabajos de la propuesta presentada por el Grupo Raíces Cabeñas, A.C. a la XV Legislatura del H. Congreso del Estado de Baja California Sur con el objetivo de dar protocolo para la declaratoria de Sudcaliforniano Ilustre, realizar la inhumación en la Rotonda de Sudcalifornianos Ilustres y efectuar los homenajes póstumos correspondientes del ciudadano Cabeño Mauricio Castro Cota, por sus acciones heroicas en defensa del Estado de Baja California Sur y de su lugar de nacimiento San José del Cabo B.C.S.

TERCERO.- El día 29 de octubre de 2018, se procedió a la toma de protesta e integración de los miembros del Consejo Consultivo de Nomenclaturas y Monumentos del Municipio de Los Cabos, tal y como lo refiere el artículo 3 del Reglamento de Nomenclatura Oficial y Monumentos Para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

CUARTO.- Con fecha 23 de enero de 2019, se reunió el Consejo Consultivo de Nomenclaturas y Monumentos del Municipio de Los Cabos, en dicha reunión se sometió a consideración, análisis,



H. X. AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 076
ACTA NÚMERO: 16
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

valoración y en su caso aprobación de la solicitud que realiza el **grupo Raíces Cabeñas, A.C.**, la cual fue aprobada por unanimidad.

CONSIDERANDOS:

PRIMERO. - Esta Comisión Edilicia de Nomenclaturas Oficiales, se considera competente para el conocimiento y emisión del dictamen del asunto que hoy nos ocupa, en estricto apego al artículo **65 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, B.C.S.**

SEGUNDO. - El presente asunto se sometió a consideración, análisis, valoración y en su caso aprobación al Consejo Consultivo de Nomenclaturas y Monumentos del Municipio de Los Cabos, ya que el mismo cuenta con atribuciones establecidas en el **artículo 9, fracciones IV y VIII del Reglamento de Nomenclatura Oficial y Monumentos para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur**, las cuales establecen lo siguiente:

Artículo 9.- SON ATRIBUCIONES DEL CONSEJO:

(...)

IV. Promover Consultas, **atender y estudiar las propuestas realizadas por la comunidad, respecto de nomenclaturas**, erección, conservación, reubicación y rescate de monumentos, edificaciones históricas y colocación de placas conmemorativas en el Municipio de Los Cabos.

(...)

VIII. **Auxiliar a la comisión cuando esta solicite en apoyo a los trabajos edilicios que considere pertinente** o cuando el Cabildo Municipal así lo acuerde.

PUNTOS DE ACUERDO:

PRIMERO.- Se dictamina la aprobación del escrito mediante el cual Grupo Raíces Cabeñas, A.C., solicita que se emita documento oficial por el H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S. en el cual se haga constar el valor histórico y la significación heroica del ciudadano Mauricio Castro Cota para el Municipio de Los Cabos, B.C.S., el cual deberá ser emitido por el Cabildo del H. XIII Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, B.C.S.

SEGUNDO.- Dicho documento deberá ser emitido en un lapso no mayor a cinco días hábiles, contados a la aprobación del presente Acuerdo.

TERCERO.- Se instruye a la C. Rosa Delia Cota Montaña, Secretaria General Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, gire atento oficio al C. Álvaro De la Peña Angulo, Secretario General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para la publicación del presente Acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, así como



H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 076
ACTA NÚMERO: 16
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

para que notifique el contenido de los presentes acuerdos a las siguientes instituciones, dependencias y asociaciones:

1. Integrantes del Cabildo del H. XIII Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, B.C.S.
2. Grupo Raíces Cabeñas A.C.

De conformidad a lo establecido en los artículos 119, 121 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende el presente acuerdo para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, el día 27 del mes de marzo del año dos mil diecinueve.

CUARTO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.



DOY FE.

LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

LIC. ROSA DELIA COTA MONTAÑO

BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

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

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

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

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



RESPONSABLE: CIPRIANO ARMANDO CESEÑA COSIO

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

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