



BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMAS

Disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de publicarse en este periódico:

DIRECCION:

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Correspondencia de Segunda Clase:

Registro DGN-No. 0140863

Características 315112816

Gobierno del Estado de B. Cfa. Sur

PODER EJECUTIVO

ACUERDO

LOS PARIENTES O FAMILIARES RESPECTO A LOS CUALES EXISTE RESTRICCIÓN LEGAL, PARA QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS SE ABSTENGAN DE INTERVENIR O PARTICIPAR EN LA SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO, DESIGNACIÓN, CONTRATACIÓN, PROMOCIÓN, SUSPENSIÓN, REMOCIÓN, CESA O SANCIÓN DE SU CONYUGE O DE LAS PERSONAS CON QUIENES TENGA PARENTESCO CONSANGUÍNEO HASTA EL CUARTO GRADO POR AFINIDAD O CIVIL.

—oOo—

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE MULEGE.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

VICTOR MANUEL LICEAGA RUIBAL, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTICULOS 79 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO, 4 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 1 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y 292 DEL CODIGO CIVIL VIGENTE EN EL ESTADO, Y

C O N S I D E R A N D O :

QUE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EXIGE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS CONDUZCAN SU ACTUACION CONFORME A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA, LOS CUALES DEBEN SER OBSERVADOS EN EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO O COMISION.

QUE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO, EN SU TITULO NOVENO, AL POSTULAR ASIMISMO LOS PRINCIPIOS A QUE SE REFIERE EL PARRAFO ANTERIOR, HA INSTITUIDO A TRAVEZ DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR, UN CODIGO DE CONDUCTA MEDIANTE EL CUAL SE MANTIENE VIGENTE EL COMPROMISO DE LOS PROPIOS SERVIDORES DE GARANTIZAR LA NOBLE TAREA PUBLICA QUE ESTOS DESEMPEÑAN Y OSTENTAR EL PRIVILEGIO DE SERVIR A LA SOCIEDAD.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

- 2 -

QUE AL TENER LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ENTIDAD, EL IMPERATIVO DE REGIR SU CONDUCTA EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARTICULARMENTE EN LO RELATIVO A LAS RESTRICCIONES E IMPEDIMENTOS DE ORDEN LEGAL PARA OBTENER UN BENEFICIO PERSONAL O FAMILIAR; RESULTA NECESARIO DETERMINAR LOS FAMILIARES COMPRENDIDOS CONFORME A LO DISPUESTO POR EL CODIGO CIVIL VIGENTE EN EL ESTADO, HASTA EL GRADO DE PARENTESCO QUE ABARCA LA RESTRICCION DE LA LEY, POR LO QUE HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

A C U E R D O :

PRIMERO:- LOS PARIENTES O FAMILIARES RESPECTO A LOS CUALES EXISTE RESTRICCION LEGAL, PARA QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS SE ABSTENGAN DE INTERVENIR O PARTICIPAR EN LA SELECCION, NOMBRAMIENTO, DESIGNACION, CONTRATACION, PROMOCION, SUSPENSION, REMOCION, Cese o SANCION DE SU CONYUGE O DE LAS PERSONAS CON QUIENES TENGA PARENTESCO CONSAGUINEO HASTA EL CUARTO GRADO POR AFINIDAD O CIVIL, SON LOS SIGUIENTES:

- I.- PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD: PADRES, ABUELOS, BISABUELOS, TATARABUELOS, HIJOS, NIETOS, BISNIETOS, TATARANIETOS, HERMANOS, MEDIOS HERMANOS, TIOS Y SOBRINOS CARNALES, PRIMOS HERMANOS, Y TIOS Y SOBRINOS SEGUNDOS CARNALES.



GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

- 3 -

II.- PARENTESCO POR AFINIDAD: SUEGROS, PADRASTROS, PADRES DE LOS SUEGROS, ABUELOS DE LOS SUEGROS, BISABUELOS DE LOS SUEGROS, YERNOS O NUERAS, -- HIJASTROS O ENTENADOS, CUÑADOS Y HERMANASTROS, SOBRINOS CARNALES DEL CONYUGE, TIOS SEGUNDOS, -- PRIMOS HERMANOS Y SOBRINOS SEGUNDOS DEL CONYUGE.

PARA ESTE PARENTESCO POR AFINIDAD ES CONVENIENTE PUNTUALIZAR POR UNA PARTE, QUE UNICAMENTE SE DA ENTRE EL VARON Y LOS PARIENTES CONSAN- -- GUINEOS DE LA CONYUGE, O BIEN ENTRE LA MUJER -- Y LOS PARIENTES CONSAGUINEOS DEL VARON, DE -- DONDE SE DESPRENDE QUE NO EXISTE PARENTESCO -- ENTRE AFINES; Y, POR LA OTRA, QUE SI SE ANULARA O DISOLVIERA POR DIVORCIO EL VINCULO MATRIMO- -- NIAL, LOS LAZOS DE PARENTESCO POR AFINIDAD QUE SE HUBIERAN ADQUIRIDO CON MOTIVO DE ESE VINCULO, EN LOS TERMINOS DE LEY, DEJAN DE SURTIR -- EFECTOS. ASIMISMO LA MUERTE DEL CONYUGE NO -- EXTINGUE LA RELACION DE PARENTESCO POR AFINI- -- DAD, PARA LOS PROPOSITOS DEL PRESENTE ACUERDO.

III.- PARENTESCO CIVIL: CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 295 DEL EXPRESADO CODIGO CIVIL, EL PARENTESCO CIVIL SURGE UNICAMENTE EN LA ADOPCION, ENTRE ADOPTANTES Y ADOPTADOS, POR LO -- QUE NO SE TIENE VINCULACION ALGUNA DE ORDEN -- JURIDICO CON LOS CONSAGUINEOS O LOS AFINES --



GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

- 4 -

TANTO DEL ADOPTANTE COMO DEL ADOPTADO.

SEGUNDO: A LOS MUNICIPIOS DE HASTA 50,000 HABITANTES, SE LES APLICARAN LAS DISPOSICIONES DE ESTE ACUERDO SOLO HASTA EL SEGUNDO GRADO DE PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O CIVIL.

PARA LOS MUNICIPIOS DE MAS DE 50,000 Y HASTA 100,000 HABITANTES, SE APLICARA ESTE ACUERDO, SOLO HASTA EL TERCER GRADO DE PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD AFINIDAD O CIVIL.

EN LOS MUNICIPIOS DE MAS DE 100,000 HABITANTES, SE APLICARA ESTE ACUERDO HASTA EL CUARTO GRADO DE PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O CIVIL.

TERCERO: PARA COADYUVAR EN EL CONOCIMIENTO DEL COMPUTO DE LOS GRADOS DE PARENTESCO DE CONSANGUINIDAD Y DE AFINIDAD, EN FORMA ANEXA SE ILUSTRAN GRAFICAMENTE LOS REFERIDOS GRADOS DE PARENTESCO.

CUARTA: LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, VIGILARA EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO Y LA INOBSERVANCIA DE SUS DISPOSICIONES, SERA SANCIONADA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.



GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

- 5 -

T R A N S I T O R I O S :

**UNICO:- EL PRESENTE ACUERDO ENTRARA EN VIGOR AL
DIA SIGUIENTE DE SU PUBLICACION EN EL BOLETIN OFI--
CIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.**

**LA PAZ, BAJA CALIFORNIA A LOS VEINTISIETE DIAS DEL -
MES DE DICIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA.-**

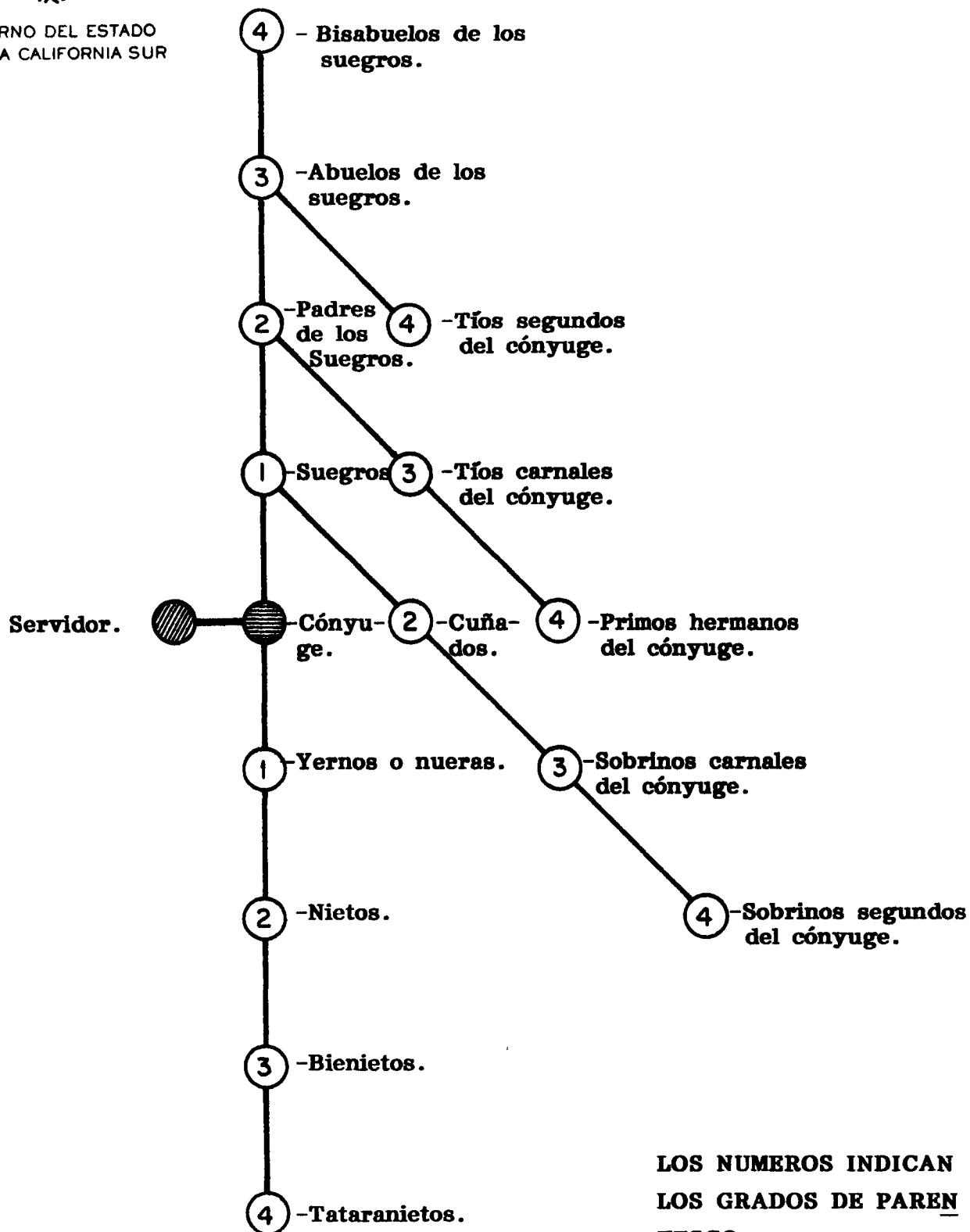
Guillermo Vargas
[Firma manuscrita]
70

[Firma manuscrita]



GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

GRAFICA ILUSTRATIVA DEL PARENTESCO POR AFINIDAD.



ADMINISTRATIVA, ASI COMO DE LA DIVISION TERRITORIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; AUTONOMO EN SU REGIMEN INTERIOR Y CON LIBRE ADMINISTRACION DE SU HACIENDA, SE RIGE POR LA CONSTITUCION DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LAS LEYES QUE DE ELLA EMANEN Y DE LOS TRATADOS INTERNACIONALES EN LOS TERMINOS DE LOS ARTICULOS 115 Y 133 DE LA CONSTITUCION FEDERAL; LA NORMATIVIDAD DE LA CONSTITUCION DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES DE ESTE REGLAMENTO.

ARTICULO 2.- EL MUNICIPIO DE MULEGE ES UNA ENTIDAD DE INTERES PUBLICO, INVESTIDO DE PERSONALIDAD JURIDICA, CON PATRIMONIO PROPIO. AUTONOMO EN SU REGIMEN INTERIOR.

ARTICULO 3.- EL PRESENTE REGLAMENTO TIENE POR OBJETO : PRESCRIBIR LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA ORGANIZACION INTERNA DE LOS DISTINTOS ORGANOS CENTRALES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESCONCENTRADAS Y PARAMUNICIPALES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MULEGE, BAJA CALIFORNIA SUR; PRECISAR LOS PROCEDIMIENTOS A TRAVES DE LOS CUALES SE TOMARAN LAS DECISIONES INHERENTES AL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES QUE LA LEY LES CONFIERE, ESTABLECIENDO SUS RESPONSABILIDADES, LAS MEDIDAS QUE ASEGUREN SU NORMAL FUNCIONAMIENTO; Y LA FORMA DE EJERCITAR POR PARTE DE LOS GOBERNADOS LOS MEDIOS DE DEFENSA PREVISTOS EN LA LEY ORGANICA MUNICIPAL.

ARTICULO 4.- LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE MULEGE, EMANADOS DE AUTORIDAD COMPETENTE EN LOS TERMINOS DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL, BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO, REGLAMENTOS ESPECIFICOS Y ESTE REGLAMENTO, TIENEN VALIDEZ PLENA SOBRE SU TERRITORIO, POBLACION Y ORGANIZACION POLITICA.

T I T U L O I I DEL GOBIERNO MUNICIPAL. DE LA INTEGRACION, INSTALACION Y RESIDENCIA.

CAPITULO I.

DEL REGIMEN GUBERNAMENTAL MUNICIPAL.

ARTICULO 5.- SON AUTORIDADES MUNICIPALES LAS SIGUIENTES :

- EL PRESIDENTE MUNICIPAL
- EL SINDICO MUNICIPAL.
- LOS REGIDORES.

ARTICULO 6.- SON AUTORIDADES AUXILIARES MUNICIPALES LAS SIGUIENTES:

- A GENERAL LOS DELEGADOS MUNICIPALES
- A ESPECIAL LOS SUB-DELEGADOS MUNICIPALES.



ARTICULO 7.- SON ORGANISMOS AUXILIARES MUNICIPALES, LOS SIGUIENTES:

- I.- CONSEJOS DE COLABORACION MUNICIPAL
- II.- EL COMITE DE PLANEACION DEL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEM)
- III.- LOS ORGANISMOS PUBLICOS MUNICIPALES DESCENTRALIZADOS.
- IV.- LOS CONSEJOS MUNICIPALES DE POBLACION.
- V.- LA COMISION DE NOMENCLATURA.
- VI.- LOS CONSEJOS MUNICIPALES DE SEGURIDAD PUBLICA.
- VII.- EL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL.
- VIII.- LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON.
- IX.- LOS DEMAS QUE SEAN CREADOS POR EL AYUNTAMIENTO.

ARTICULO 8.- SON SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES, CON AUTORIDAD DELEGADA:

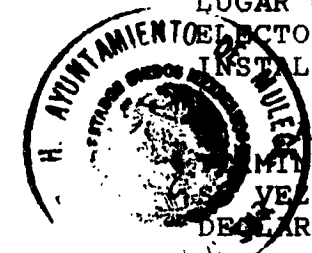
- I.- EL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.
 - II.- EL TESORERO MUNICIPAL.
 - III.- EL OFICIAL MAYOR.
 - IV.- EL DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD Y TRANSITO.
 - V.- EL DIRECTOR GENERAL DE ASENTAMIENTOS Y OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES.
 - VI.- DIRECCION GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL.
 - VII.- DIRECCION DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO.
 - VIII.- REGISTRO CIVIL.
 - IX.- DIRECCION DE TURISMO.
 - X.- LA CONTRALORIA MUNICIPAL.
- LOS DEMAS QUE CON TAL CARACTER SEAN DESIGNADOS EN LOS TERMINOS DEL PRESENTE REGLAMENTO.

ARTICULO 9.- EL AYUNTAMIENTO ESTARA INTEGRADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, EL SINDICO Y EL NUMERO DE REGIDORES ELECTOS QUE DETERMINE LA LEY DE LA MATERIA.

ARTICULO 10.- DE CONFORMIDAD CON LA FECHA SEÑALADA Y LA NORMATIVIDAD PREVISTA EN LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA LA INSTALACION DEL AYUNTAMIENTO, EN EL PALACIO MUNICIPAL O EN EL LUGAR QUE SE DESIGNE PARA TAL EFECTO, SE REUNIRAN LOS MIEMBROS ELECTOS, BAJO LA DIRECCION DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y SE INSTALARAN EN SESION SOLEMNE Y PUBLICA.

ARTICULO 11.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE EN LOS TERMINOS DE LA LEGISLACION APLICABLE RENDIRA PROTESTA Y TOMARA A VEZ LA PROTESTA DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO ENTRANTE Y LO DECLARARA FORMALMENTE INSTALADO.

ARTICULO 12.- EL AYUNTAMIENTO DEBERA RESIDIR EN LA CABECERA MUNICIPAL Y TENDRA SU DOMICILIO OFICIAL EN EL EDIFICIO QUE OCUPE



EL PALACIO MUNICIPAL.

CAPITULO 11
DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO.

ARTICULO 13.- CABILDO ES LA DENOMINACION QUE RECIBE EL AYUNTAMIENTO EN SESION, INDEPENDIENTEMENTE DEL TIPO QUE ESTA SEA O DE LAS CIRCUNSTANCIAS Y DEL LUGAR EN QUE TUVIERA QUE SESIONAR.

ARTICULO 14.- EL AYUNTAMIENTO CONSTITUIDO EN CABILDO, DEBERA SESIONAR COMO MINIMO UNA VEZ AL MES EN LOS TERMINOS PREVISTOS EN LA LEY ORGANICA MUNICIPAL. LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS SE CELEBRARAN LAS VECES QUE FUERA NECESARIO A JUICIO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, O A PETICION DE LAS DOS TERCERAS PARTES DE SUS INTEGRANTES.

ARTICULO 15.- PARA QUE SEA VALIDA LA SESION DE CABILDO ES NECESARIO QUE SE CITE A LA TOTALIDAD DE MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO, DEBIENDO EXISTIR CONSTANCIA FEHACIENTE DE ELLO Y QUE ASISTA LA MITAD MAS UNO DE SUS INTEGRANTES QUIENES FIRMARAN LAS CONSTANCIAS QUE INTEGREN LOS PAPELES DE TRABAJO.

ARTICULO 16.- LAS SESIONES SE INICIARAN, DESPUES DE PASAR LISTA DE PRESENTES, DANDO LECTURA AL ACTA ANTERIOR LA QUE SE LEVANTARA A PARTIR DE LOS PAPELES DE TRABAJO ELABORADOS, PROCEDIENDOSE SEGUIDAMENTE A LA SUSCRIPCION DEL ACTA POR TODOS LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, INICIANDOSE LA SESION CON LAS SIGUIENTES PALABRAS:

"SE ABRE LA SESION" Y AL CONCLUIR "SE LEVANTA LA SESION"

ARTICULO 17.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL PRESIDIRA LAS SESIONES DIRIGIENDO LOS DEBATES Y LIMITANDOSE A PROPORCIONAR INFORMACION PARA UN MAYOR ENTENDIMIENTO, CUANDO EL PRESIDENTE MUNICIPAL O CUANDO ESTUVIERE PRESENTE SU SUSTITUTO TENDRA VOTO DE CALIDAD, DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR LA LEY ORGANICA MUNICIPAL.

ARTICULO 18.- EN LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS SE TRATARA UNICAMENTE EL ASUNTO PARA EL CUAL FUE CONVOCADO EL CABILDO.

ARTICULO 19.- EL LIBRO DE ACTAS DE LAS SESIONES DE CABILDO SERA LLEVADO POR EL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO, QUIEN ELABORARA LOS PAPELES DE TRABAJO RESPECTIVOS A CADA SESION.

ARTICULO 20.- CUANDO A JUICIO DEL AYUNTAMIENTO SEA NECESARIO QUE RINDA INFORME RELACIONADO CON ALGUN ASUNTO DE SU COMPETENCIA. PODRA CITARSE A COMPARECER A CUALQUIER FUNCIONARIO, SERVIDOR PUBLICO O TITULAR DE ORGANISMO AUXILIAR MUNICIPAL.

ARTICULO 21.- EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEBERA ESTAR PRESENTE EN LA CELEBRACION DE LAS SESIONES DE CABILDO, PARA DAR FE Y REFRENDAR LOS ACUERDOS TOMADOS EN LOS MISMOS, DEBIENDO DAR LAS CERTIFICACIONES DE LOS ACUERDOS ASENTADOS EN EL LIBRO

SECRETARIO GENERAL

Dr. C. Serr

DE ACTAS QUE LE SEAN SOLICITADAS POR LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 22.- EN LAS SESIONES DE CABILDO QUE CELEBRE EL AYUNTAMIENTO SE OBSERVARAN LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES:

A).- LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO PODRAN SER: ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS, PUBLICAS, PRIVADAS Y SOLEMNES.

PARA QUE SEA VALIDA UNA SESION DE CABILDO, ORDINARIA O EXTRAORDINARIA, SE REQUIERE LA ASISTENCIA DE LA MITAD MAS UNO DE SUS INTEGRANTES.

B).- EL AYUNTAMIENTO CELEBRARA SESIONES ORDINARIAS UNA VEZ AL MES, EN LA SALA DESIGNADA PARA TAL EFECTO.

C).- EL AYUNTAMIENTO PODRA CELEBRAR, EN EL LUGAR DESIGNADO EN LA CONVOCATORIA, SESIONES EXTRAORDINARIAS EN CUALQUIER MOMENTO, A CONVOCATORIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL O DE LAS DOS TERCERAS PARTES DE SUS INTEGRANTES.

D).- EN LAS SESIONES PUBLICAS PUEDEN ASISTIR PARA, PRESENCIARLAS, LAS PERSONAS QUE ASI LO DESEEN, QUIENES GUARDARAN LA COMPOSTURA, SIN HABLAR NI HACER DEMOSTRACIONES DE NINGUN GENERO.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL LLAMARA LA ATENCION DE CUALQUIERA O DE TODOS LOS ASISTENTES QUE PERTURBEN EL ORDEN Y PODRA HACERLOS SALIR SI ES NECESARIO, CON AUXILIO DE LA FUERZA PUBLICA.

F).- EL CABILDO DETEMINARA CUANDO UNA SESION REVISTA EL CARACTER DE SOLEMNE, POR IMPORTANCIA DE LOS ASUNTOS A TRATAR O DE LOS ASISTENTES. SIEMPRE SERA SOLEMNE LA SESION EN QUE SE RINDA LA PROTESTA DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES Y CUANDO SE RINDA EL INFORME ANUAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.

G).- LAS SESIONES COMENZARAN CON LA LISTA DE ASISTENCIA Y SE SOMETERA A LA CONSIDERACION DE LOS PRESENTES EL ORDEN DE LOS ASUNTOS A TRATAR, Y A CONTINUACION EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DARA LECTURA AL ACTA ANTERIOR.

EN SEGUIDA SE DARA CUENTA DE LOS NEGOCIOS CON APEGO A LA ORDEN DEL DIA PREVIAMENTE APROBADA.

H).- LA ORDEN DEL DIA SIEMPRE INCLUIRA LOS ASUNTOS CUYA DISCUSION SEA APROBADA POR LA MAYORIA DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO. LOS ASUNTOS QUE SE DESEEN TRATAR DEBEN MANIFESTARSE ANTES DE LA APROBACION DEL ORDEN DEL DIA.

I).- LOS FUNCIONARIOS, SERVIDORES PUBLICOS Y LOS TITULARES DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES MUNICIPALES CONCURRIRAN A LAS SESIONES CUANDO SE TRATE DE INFORMAR SOBRE ALGUN ASUNTO DE SU COMPETENCIA, SIEMPRE QUE ASI SEA NECESARIO. RENDIRAN LOS INFORMES SOLICITADOS, SIN TOMAR PARTE EN LAS DISCUSIONES.

J).- LOS INTEGRANTES DEL CABILDO PODRAN HACER USO DE LA PALABRA, DIEZ MINUTOS POR CADA OCACION Y HASTA EN DOS OCACIONES POR SESION SOBRE EL MISMO TEMA, EXCEPTO CUANDO SEAN AUTORES DEL DOCUMENTO QUE SE ESTUVIERE DISCUTIENDO, SALVO QUE HICIEREN MOTIONES O PROPOSICIONES.

K).- CUANDO LA INTERVENCION TRATE CUESTIONES AJENAS AL TEMA QUE SE DISCUTE, EL PRESIDENTE MUNICIPAL VOLVERA A CUALQUIER INTEGRANTE DEL CABILDO AL TEMA DE DISCUSION, PROCURANDO MANTENER EL CONTROL, PARA ELLO LLAMARA AL ORDEN A QUIEN LO QUEBRANTE



DESPUES DE DOS LLAMADAS AL ORDEN EL PRESIDENTE MUNICIPAL PODRA HACERLO SALIR DE LA REUNION, INCLUSIVE AUXILIADO POR LA FUERZA PUBLICA O SUSPENDER LA DISCUSION DE ESE ASUNTO.

L).- EL PRESIDENTE MUNICIPAL AL DIRIGIR LOS DEBATES PARTICIPARA EN ELLOS Y DARA LOS INFORMES NECESARIOS.

M).- SI UN DICTAMEN FUERE DESECHADO, EL CINCUENTA POR CIENTO MAS UNO DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO PODRAN PROPONER LOS TERMINOS EN QUE DEBA EMITIRSE EL DICTAMEN RESOLUTORIO. DISCUTIDO SE TOMARA EL ACUERDO CORRESPONDIENTE.

N).- NINGUNA DISCUSION PODRA INTERRUPIRSE SI NO SE HA ACORDADO, SALVO EL CASO DE QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL DECRETE LA SUSPENSION.

O).- LA VOTACION DE LOS ASUNTOS PODRA SER ECONOMICA, NOMINAL, O SECRETA:

LA VOTACION ECONOMICA CONSISTIRA EN LEVANTAR LA MANO LOS QUE APRUEBEN Y NO HACERLO ASI SE CONSIDERARAN EN CONTRA.

LA VOTACION NOMINAL CONSISTIRA EN EMITIR VERBALMENTE EL SENTIDO DEL VOTO, POR ORDEN DE LISTA.

LA VOTACION SECRETA CONSISTIRA EN EMITIR EL VOTO A TRAVES DE CEDULAS DISEÑADAS EXPRESAMENTE Y EN FORMA PERSONAL.

P).- LOS ACUERDOS SERAN TOMADOS POR EL VOTO DE LA MAYORIA DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO PRESENTES.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL, O QUIEN LO REPRESENTA, TENDRA VOTO DE CALIDAD EN CASO DE EMPATE.

ARTICULO 23.- UNA VEZ QUE EL ASUNTO EN DISCUSION SEA EXPUESTO Y FUNDADO, SE PROCEDERA A CONCEDER EL USO DE LA PALABRA A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO QUE LO SOLICITEN Y UNA VEZ QUE SE CONSIDERE SUFICIENTEMENTE DISCUTIDO, SERA SOMETIDO A VOTACION.

ARTICULO 24.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL DIRIGIRA LOS DEBATES, DE MANERA QUE PARTICIPEN TODOS LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO. LA PARTICIPACION DEBERA SER EN EL ORDEN EN QUE SE SOLICITE HACER USO DE LA PALABRA.

ARTICULO 25.- LOS INTEGRANTES DEL CABILDO DEBERAN HACER MOCIONES O PROPOSICIONES, DISCUTIR E INFORMAR EN FORMA REPETUOSA Y RAZONADA CON RESPECTO DE LOS ASUNTOS QUE CONOZCA EL AYUNTAMIENTO.

ARTICULO 26.- LAS MOCIONES Y PROPOSICIONES QUE HAGAN LOS COMISIONADOS SOBRE ASUNTOS DE SU RAMO, SE DISCUTIRAN Y APROBARAN EN SU CASO. LAS MOCIONES Y PROPOSICIONES QUE HAGAN LOS COMISIONADOS SOBRE ASUNTOS QUE NO SEAN DE SU RAMO PASARAN A LA COMISION CORRESPONDIENTE PARA SU DICTAMEN.

ARTICULO 27.- EN LAS DISCUSIONES LOS INTEGRANTES DEL CABILDO DEBERAN GUARDAR LA COMPOSTURA. SUS INTERVENCIONES SERAN CLARAS Y CONCRETAS REFIRIENDOSE UNICAMENTE EL ASUNTO EN ANALISIS, SI SE SUCITARA ALGUNA DESVIACION EL PRESIDENTE EXHORTARA AL EXPOSITOR A QUE RETOME EL TEMA.

ARTICULO 28.- NO PODRA DISCUTIRSE NI RESOLVERSE NINGUN ASUNTO CUANDO EL INTEGRANTE DEL CABILDO DEL RAMO ESTE ASUSENTE, POR CAUSAS JUSTIFICADAS, EXCEPTO CUANDO LO HUBIERE EXPRESADO SU CONSENTIMIENTO POR ESCRITO. CUANDO LA COMISION DEL RAMO ESTE INTEGRADA POR MAS DE LA MITAD DE LOS INTEGRANTES BASTARA CON LA PRESENCIA DE ELLOS.

ARTICULO 29.- CUANDO EL DICTAMEN FUESE DESECHADO, CUALQUIER INTEGRANTE DEL CABILDO PODRA HACER UNA NUEVA PROPOSICION LA QUE SE SOMETERA A DISCUSION, SI NINGUN INTEGRANTE DEL CABILDO QUISIERA HACER LA PROPOSICION VOLVERA EL DICTAMEN A LA COMISION PARA QUE LO PRESENTE REFORMADO.

ARTICULO 30.- SI ALGUN MIEMBRO DE COMISION DISCREPARA DEL DICTAMEN DE LA MAYORIA, TENDRA LA OBLIGACION DE PRESENTAR POR ESCRITO SU VOTO PARTICULAR.

ARTICULO 31.- LOS ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO SOLAMENTE PODRAN REVOCARSE EN LOS CASOS EN QUE LA LEY LO PERMITE, CON LA VOTACION DEL CINCUENTA PORCIENTO MAS UNO DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO.

ARTICULO 32.- EN CASO DE EMPATE EN EL RESULTADO DE LA VOTACION EL ASUNTO SE RESOLVERA POR EL VOTO DE CALIDAD DE QUIEN PRESIDA LA SESION.

ARTICULO 33.- NO TENDRAN DERECHO A PARTICIPAR EN LA VOTACION NI EN LA DISCUSION DE LOS ASUNTOS, LOS MIEMBROS DEL CABILDO QUE TENGAN INTERES PERSONAL EN LOS MISMOS, O SEAN REPRESENTANTES DE PERSONAS INTERESADAS O PARIENTES DE LA MISMA DENTRO DEL TERCER GRADO POR CONSANGUINIDAD O SEGUNDO POR AFINIDAD.

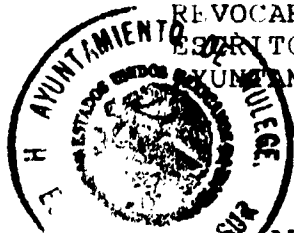
ARTICULO 34.- SI LA SITUACION QUE SE DESCRIBE EN EL ARTICULO ANTERIOR FUERA LA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL ESTE NO PODRA EJERCER SU VOTO DE CALIDAD, SI HUBIERA EMPATE SE RESOLVERA EL ASUNTO EN EL SENTIDO DE QUE SE VUELVA A DISCUTIR Y VOTAR EN OTRA SESION.

ARTICULO 35.- LAS RESOLUCIONES O ACUERDOS DE CABILDO SE TOMARAN CUANDO ESTEN PRESENTES LA MITAD MAS UNO DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO.

ARTICULO 36.- LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO QUE CON CAUSA JUSTIFICADA NO PUDIERAN ASISTIR A LA SESION EN QUE SE PRETENDA REVOCAR UN ACUERDO, TENDRAN LA OPCION DE MANDAR SU VOTO POR ESCRITO EN SOBRE CERRADO, QUE ABRIRA EL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO EN EL MOMENTO DE VOTACION.

CAPITULO III DE LAS COMISIONES

ARTICULO 37.- EL AYUNTAMIENTO NOMBRARA LAS COMISIONES QUIENES TENDRAN LA OBLIGACION DE VIGILAR EL RAMO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL QUE SE LES ENCOMIENDE.



ARTICULO 38.- LAS COMISIONES TENDRAN POR OBJETO VIGILAR, ESTUDIAR, ANALIZAR Y PROPONER LA RESOLUCION DE LOS ASUNTOS MUNICIPALES A SU CARGO, ANTE EL H. AYUNTAMIENTO PARA QUE ESTE ACUERDE LO CONDUCTENTE.

ARTICULO 39.- LAS COMISIONES TIENEN LA RESPONSABILIDAD ANTE EL CABILDO DE INFORMAR SOBRE EL DEL RAMO QUE LES FUERE ENCOMENDADO.

ARTICULO 40.- EL AYUNTAMIENTO ENTRANTE, EN LA PRIMERA SESION DEL AÑO DE GESTION NOMBRARA LAS COMISIONES ESTABLECIDAS POR LA LEY ORGANICA MUNICIPAL. LAS COMISIONES SE ENCARGARAN DE CUMPLIR CON LA RESPONSABILIDAD PREVISTA EN LOS ARTICULOS ANTERIORES, ASI COMO ATENDER LOS ASUNTOS QUE LA COMUNIDAD LES PRESENTE EN RELACION A LOS RAMOS CORRESPONDIENTES.

ARTICULO 41.- LAS COMISIONES SERAN REMOVIDAS A JUICIO DEL AYUNTAMIENTO, SIEMPRE QUE LO ACUERDE EL CINCUENTA POR CIENTO MAS UNO DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO.

ARTICULO 42.- SIN PERJUICIO DE LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO ANTERIOR, EL CABILDO NOMBRARA, CUANDO SEA NECESARIO, COMISIONES DE ASESORIA PERMANENTE O TRANSITORIAS.

ARTICULO 43.- LAS COMISIONES CARECERAN DE FACULTADES EJECUTIVAS Y PODRAN SER MODIFICADAS POR EL VOTO DEL CINCUENTA POR CIENTO MAS UNO DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO.

LOS ASUNTOS, DISPOSICIONES Y ACUERDOS QUE NO ESTEN SEÑALADOS EXPRESAMENTE PARA UNA COMISION, QUEDARAN AL CUIDADO DE LA COMISION DE GOBERNACION, LA CUAL DIRIGIRA EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

CAPITULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

ARTICULO 44.- SON ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO LAS EXPRESAMENTE PREVISTAS EN LA LEY ORGANICA MUNICIPAL Y QUE SE DESGLOSAN A CONTINUACION :

I.- PRESENTAR AL CONGRESO DEL ESTADO INICIATIVAS DE LEYES, DECRETOS Y PROYECTOS.

II.- DESIGNAR AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL, ASI COMO A LOS MIEMBROS DE LOS ORGANISMOS MUNICIPALES; EN LOS TERMINOS DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO Y LA LEY ORGANICA MUNICIPAL.

III.- PROMOVER LA CREACION Y COADYUVAR EN EL MANTENIMIENTO DE

IV.- DAR EN ARRENDAMIENTO LOS BIENES PERTENECIENTES AL MUNICIPIO.

V.- AUXILIAR Y COORDINARSE CON LAS DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.

VI.- ACEPTAR HERENCIAS, DONACIONES Y LEGADOS QUE SE REALICEN



EN FAVOR DEL MUNICIPIO.

VII.- CREAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA EL DESPACHO DE LOS NEGOCIOS DE ORDEN ADMINISTRATIVOS Y ATENCION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

VIII.- CREAR Y SUPRIMIR EMPLEOS MUNICIPALES SEGUN LO REQUIERA EL SERVICIO Y LO CONTEMPLA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS RESPECTIVO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

IX.- LLEVAR LA INFORMACION ESTADISTICA DEL MUNICIPIO.

X.- CONCESIONAR A LOS PARTICULARES LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS EN LOS TERMINOS DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO.

XI.- CELEBRAR CONVENIOS DE COORDINACION CON LA FEDERACION, EL ESTADO, LOS AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO, CON LOS AYUNTAMIENTOS DE OTRA ENTIDAD FEDERATIVA Y CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO, EN LOS TERMINOS DE LAS FRACCIONES III Y X, DEL ARTICULO 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y CON APEGO A LAS LEYES RESPECTIVA.

XII.- FORMULAR, APROBAR Y ADMINISTRAR LA ZONIFICACION Y EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, Y LOS QUE DE EL EMANEN, EN LOS TERMINOS DE LAS LEYES FEDERALES Y ESTATALES RESPECTIVAS.

XIII.- PARTICIPAR EN LA CREACION Y ADMINISTRACION DE SUS RESERVAS TERRITORIALES Y ZONAS ECOLOGICAS, ASI COMO CONTROLAR Y VIGILAR LA UTILIZACION DEL SUELO EN SUS JURISDICCIONES TERRITORIALES, EN LOS TERMINOS DE LAS LEYES FEDERALES Y ESTATALES RESPECTIVA.

XIV.- INTERVENIR, DE ACUERDO CON LAS LEYES FEDERALES Y ESTATALES DE LA MATERIA, EN LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA URBANA.

XV.- EXPEDIR LOS REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS QUE FUERAN NECESARIAS DE CONFORMIDAD A LOS FINES SEÑALADOS EN EL PARRAFO TERCERO DEL ARTICULO 27 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

XVI.- PUBLICAR LOS PLANES DE DESARROLLO URBANO Y LAS DECLARATORIAS DE PROVISIONES, USOS, RESERVAS Y DESTINOS DE AREAS Y PREDIOS EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

XVII.- AUTORIZAR TRANSFERENCIAS DE PARTIDAS PRESUPUESTALES.

XVIII.- VIGILAR QUE EL TESORERO Y DEMAS PERSONAS QUE TENGAN RELACION CON LOS VALORES MUNICIPALES CAUCIONES SU MANEJO.

XIX.- CELEBRAR CONVENIOS PARA OTORGAR SEGURIDAD SOCIAL A SUS TRABAJADORES CON INSTITUCIONES DE LA MATERIA, FEDERALES O ESTATALES; EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES DE LA MATERIA.

XX.- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE ELECCIONES, CULTOS Y CONSEJOS DE TUTELA.

XXI.- CONCEDER LICENCIAS A SUS MIEMBROS HASTA POR TREINTA DIAS Y LLAMAR A SUS SUPLENTE CUANDO EXCEDA DE OCHO DIAS.

XXII.- AUTORIZAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL AUSENTARSE DE SUS FUNCIONES POR MAS DE QUINCE DIAS.

XXIII.- MUNICIPALIZAR EN SU CASO, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO, LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES CUANDO ESTEN A CARGO DE PARTICULARES, EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

XXIV.- REALIZAR Y AUTORIZAR OBRAS PUBLICAS SUJETANDOSE A LA



LEY DE LA MATERIA Y A ESTE REGLAMENTO.

XXV.- EXPEDIR EL BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO, REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL DENTRO DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.

XXVI.- ESTABLECER LA ORGANIZACION MUNICIPAL, A FIN DE CUMPLIR EFICAZMENTE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, PARA LO CUAL PODRA DIVIDIR SU TERRITORIO EN DELEGACIONES, SUBDELEGACIONES Y SECCIONES, FORMULAR EL PLANO REGULADOR DEL MUNICIPIO, ASI COMO SUS ANEXOS RESPECTIVOS Y AUTORIZAR LA NOMENCLATURA DE CALLE, PLAZAS, JARDINES, PANTEONES, Y CENTROS RECREATIVOS, QUE SOMETA A SU CONSIDERACION LA COMISION RESPECTIVA.

XXVII.- INTERVENIR DE OFICIO O A PETICION DE PARTE PARA REVISAR, Y EN SU CASO, RETOCAR LOS ACTOS DE SUS MIEMBROS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, CUANDO SUS MIEMBROS NO SE AJUSTEN A DERECHO.

XXVIII.- FORMULAR ANUALMENTE LA INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS, REMITIENDOLA AL CONGRESO PARA SU APROBACION, A MAS TARDAR EL 15 DE NOVIEMBRE DE CADA AÑO.

XXIX.- APROBAR SU PRESUPUESTO DE EGRESOS DE ACUERDO A LOS INGRESOS DISPONIBLES.

XXX.- ADMINISTRAR LIBREMENTE SU HACIENDA MUNICIPAL.

XXXI.- RENDIR AL CONGRESO DEL ESTADO LA CUENTA PUBLICA DEL AÑO ANTERIOR, PUDIENDO HACER REMISIONES PARCIALES CADA MES.

XXXII.- ADQUIRIR BIENES EN CUALQUIERA DE LAS FORMAS PREVISTAS POR LA LEY.

XXXIII.- REGLAMENTAR LOS ESPECTACULOS PUBLICOS Y VIGILAR QUE SE DESARROLLEN CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

XXXIV.- EJERCER LAS FACULTDES EN MATERIA DE SALUD EN LOS TERMINOS QUE LE OTORGUEN LAS LEYES DE LA MATERIA.

XXXV.- OTORGAR LICENCIAS Y PERMISOS PARA CONSTRUCCIONES.

XXXVI.- PLANEAR DE MANERA CONJUNTA Y CORDINDA EN LOS TERMINOS DE LAS LEYES RESPECTIVAS, EL DESARROLLO DE CENTROS URBANOS CUANDO DOS O MAS DE ESTOS SE ENCUENTREN SITUADOS EN TERRITORIOS DE DOS O MAS MUNICIPIOS O TIENDAN A FORMAR UNA CONTINUIDAD DEMOGRAFICA.

XXXVII.- INTERVENIR ANTE TODA CLASE DE AUTORIDADES CUANDO AFECTEN LOS INTERESES MUNICIPALES.

XXXVIII.- ESTABLECER EMPRESAS PARAMUNICIPALES.

XXXIX.- CELEBRAR CONVENIOS CON EL ESTADO PARA QUE ESTE SE HAGA CARGO DE ALGUNA DE LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON SU ADMINISTRACION.

XL.- FIJAR TARIFAS DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE SEAN PRESTADOS POR EL MUNICIPIO, PARTICULARES O COMISIONARIOS.

XLI.- TODAS LAS DEMAS QUE LE OTORGUEN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

C A P I T U L O V

DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

ARTICULO 45.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL REPRESENTA EL ORGANO EJECUTIVO DE LAS DETERMINACIONES DEL AYUNTAMIENTO. TIENE LAS FACULTADES QUE EL ARTICULO 27 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PRESCRIBE Y QUE SE DESGLOSAN EN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES.



IA GENERAL
de B. C.

I.- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA CONSTITUCION FEDERAL DE LA REPUBLICA, LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO, LA LEY ORGANICA MUNICIPAL, LOS BANDOS Y REGLAMENTOS MUNICIPALES Y LAS RESOLUCIONES DEL AYUNTAMIENTO.

II.- APLICAR LAS DISPOSICIONES DE ESTE REGLAMENTO, ASI COMO FIRMAR LOS ACUERDOS Y DEMAS RESOLUCIONES PROVEYENDO LO NECESARIO PARA SU EXACTA OBSERVANCIA.

III.- PRESIDIR LA COMISION DE GOBERNACION Y SEGURIDAD PUBLICA, Y EN SU AUSENCIA, POR QUIEN ASUMA LAS FUNCIONES, DE ACUERDO AL ARTICULO 35 FRACCION I, DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL.

IV.- ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS ENCARGADOS DE LA ADMINISTRACION, MUNICIPAL, CORREGIR OPORTUNAMENTE LAS FALTAS QUE OBSERVE Y HACER DEL CONOCIMIENTO DEL SINDICO PARA QUE CONSIGNE A LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE, LO QUE A SU JUICIO PUEDA CONSTITUIR LA COMISION DE UN DELITO.

V.- PROPONER AL AYUNTAMIENTO LOS NOMBRAMIENTOS DEL SECRETARIO, TESORERO, OFICIAL MAYOR, CONTRALOR, DIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTOS MUNICIPALES.

VI.- VIGILAR QUE SE INTEGREN Y FUNCIONEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LOS CONSEJOS, COMITES Y COMISIONES MUNICIPALES.

VII.- VIGILAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, DENTRO DE SU COMPETENCIA, A FIN DE QUE CUMPLAN CON SUS ACTIVIDADES ESPECIFICAS.

VIII.- CELEBRAR A NOMBRE DEL AYUNTAMIENTO Y POR ACUERDO DE ESTE, LOS ACTOS Y CONTRATOS PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y EFICAZ PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO. SALVO LOS ACTOS CUYA CELEBRACION REQUIERAN EL CONSENSO PREVIO DEL CABILDO.

IX.- RECIBIR HERENCIAS, LEGADOS Y DONACIONES QUE HAGAN AL MUNICIPIO PREVIO ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO.

X.- GESTIONAR Y TRAMITAR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES LOS ASUNTOS RELATIVOS A SU MUNICIPIO.

XI.- EFECTUAR VISITAS A LOS CENTROS DE POBLACION PARA CONOCER LOS PROBLEMAS O CARENCIAS QUE PADECEN Y AUXILIARLES EN LA SOLUCION DE LOS MISMOS.

XII.- EXPEDIR LICENCIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMERCIO, ESPECTACULOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS.

XIII.- VIGILAR Y CONTROLAR, EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 130 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, TODO LO RELATIVO AL CULTO RELIGIOSO.

XIV.- SANCIONAR LAS INFRACCIONES QUE SE COMETAN DE ACUERDO CON LAS RESPECTIVAS DISPOSICIONES DEL BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO Y DE LOS REGLAMENTOS RESPECTIVOS.

XV.- COLABORAR CON EL GOBERNADOR EN EL MANDO DE LA FUERZA PUBLICA PARA ASEGURAR EL RESPETO DE LAS GARANTIAS INDIVIDUALES EN LA MANTENCION DEL ORDEN Y TRANQUILIDAD PUBLICA, EXCEPTO EN LOS CASOS EN QUE EL MANDO DEBA EJERCERLO EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA.

XVI.- CONVOCAR Y PRESIDIR LAS SECCIONES DEL AYUNTAMIENTO TENIENDO VOZ Y VOTO PARA TOMAR PARTE EN LAS DISCUSIONES, Y VOTO DE CALIDAD EN CASO DE EMPATE, CON LA SALVEDAD PREVISTA EN EL ARTICULO 34 DE ESTE REGLAMENTO.

ARTICULO GENERAL

Posada, B. C. Sur



XVII.- ORDENAR LA PUBLICACION DE REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES, DE OBSERVANCIA GENERAL CONCERNIENTES AL MUNICIPIO.

XVIII.- NOMBRAR Y REMOVER LIBREMENTE A EMPLEADOS Y SERVIDORES PUBLICOS CUYA DESIGNACION NO SEA PRIVATIVA DEL AYUNTAMIENTO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

XIX.- SOMETER, A NOMBRE DEL AYUNTAMIENTO, A LA CONSIDERACION DEL EJECUTIVO ESTATAL, EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, LA APROBACION DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y LAS DECLARATORIAS DE PREVISIONES, USOS, RESERVAS, Y DESTINOS DE AREAS Y PREDIOS.

XX.- DIRIGIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE DESARROLLO URBANO, EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA.

XXI.- VIGILAR LA RECAUDACION EN TODAS LAS RAMAS DE LA HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL, CUIDANDO QUE LA APLICACION LOS FONDOS MUNICIPALES SE HAGAN CON ESCRITO APEGO AL PRESUPUESTO Y A LAS LEYES CORRESPONDIENTES.

XXII.- ASUMIR LA REPRESENTACION JURIDICA DEL AYUNTAMIENTO EN LOS LITIGIOS EN QUE ESTE FUERE PARTE, SIEMPRE QUE EL SINDICO ESTE IMPIDIENDO LEGALMENTE, O SE NIEGUE A ASUMIR SU CARGO. EN ESTE ULTIMO CASO DEBERA OBTENER AUTORIZACION DEL AYUNTAMIENTO.

XXIII.- AUXILIAR A LOS PADRES DE FAMILIA O TUTORES EN LA CORRECCION DE SUS HIJOS O PUPILOS.

XXIV.- PRESTAR A LAS AUTORIDADES JUDICIALES EL AUXILIO QUE SOLICITEN PARA LAS APREHENSIONES CORRESPONDIENTES Y LA EJECUCION DE SUS MANDATOS.

XXV.- RENDIR A LA POBLACION MUNICIPAL EN SESION SOLEMNE QUE SE VERIFICARA EN EL MES DE ABRIL DE CADA AÑO, UN INFORME PORMENORIZADO DE SU GESTION ADMINISTRATIVA.

XXVI.- LAS DEMAS QUE DETERMINEN LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES.

CAPITULO VI DEL SINDICO.

ARTICULO 46.- EL SINDICO ES EL ENCARGADO DE LA PROCURACION Y DEFENSA DE LOS INTERESES MUNICIPALES Y DE REPRESENTAR AL AYUNTAMIENTO CON TODAS LAS FACULTADES DE UN MANDATARIO GENERAL, EN LOS ASUNTOS Y LITIGIOS EN QUE ESTE FUERA PARTE.

ARTICULO 47.- EL SINDICO PRESIDIRA LA COMISION DE HACIENDA PROCURANDO LA PROTECCION Y CONTROL DE PATRIMONIO MUNICIPAL. ASI MISMO FORMARA PARTE EN LAS COMISIONES EN LA QUE SE TRATEN ASUNTOS DE CARACTER JURIDICO QUE EFECTEN AL MUNICIPIO O AL AYUNTAMIENTO.

ARTICULO 48.- EL SINDICO TENDRA ADEMAS, LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

I.- REVISAR Y FIRMAR LOS CORTES DE CAJA DIARIO DE LA HACIENDA MUNICIPAL Y CUIDAR QUE LA APLICACION DE LOS GASTOS SE HAGAN CUMPLIENDO LOS REQUISITOS LEGALES Y CONFORME AL PRESUPUESTO RESPECTIVO.

II.- INVESTIGAR LAS QUEJAS QUE EL PUBLICO PRESENTE EN CONTRA



DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES Y MANTENER INFORMADO AL PRESIDENTE MUNICIPAL DE DICHAS ANOMALIAS.

III.- ASISTIR A LAS VISITAS DE INSPECCION QUE SE HAGAN A LA TESORERIA.

IV.- VIGILAR QUE CON OPORTUNIDAD SE PRESENTE AL CONGRESO LOCAL LA CUENTA PUBLICA.

V.- LEGALIZAR LA PROPIEDAD DE LOS BIENES MUNICIPALES E INTERVENIR EN LA FORMULIZACION Y ACTUALIZACION DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO, PROCURANDO QUE SE ESTABLEZCAN LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA SU CONTROL Y VIGILANCIA.

VI.- TRAMITAR ANTE EL CONGRESO DEL ESTADO LAS EXPROPIACIONES POR CAUSA DE UTILIDAD PUBLICA, CUANDO LAS NECESIDADES DEL SERVICIO PUBLICO ASI LO REQUIERA, MANTENIENDO INFORMADO AL AYUNTAMIENTO DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.

VII.- ASITIR A LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO Y PARTICIPAR EN LAS DISCUSIONES CON SU VOZ Y VOTO.

VIII.- CONSIGNAR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES A LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE INCURRIEREN EN RESPONSABILIDAD OFICIAL O PENAL, AL EJERCER SUS FUNCIONES O ENCARGOS.

IX.- LAS DEMAS QUE DETERMINEN LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES.

C A P I T U L O V I I DE LOS REGIDORES

ARTICULO 49.- LOS REGIDORES SE ENCARGAN DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS MUNICIPALES QUE LES ASIGNE EL AYUNTAMIENTO.

ARTICULO 50.- EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES CARECEN DE FACULTADES EJECUTIVAS, POR LO TANTO LAS RESOLUCIONES QUE EMITAN EN CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS PODRAN SER MODIFICADAS POR ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO.

ARTICULO 51.- SON ATRIBUCIONES DE LOS REGIDORES:

I.- CUMPLIR CON LAS COMISIONES QUE LES ASIGNE EL AYUNTAMIENTO E INFORMAR A ESTE DE SUS RESULTADOS.

II.- AUXILIAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN EL DESEMPEÑO DE LOS DISTINTOS RAMOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.

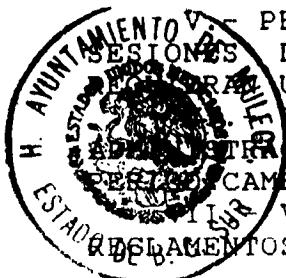
III.- PROPONER LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA DEBIDA ATENCION DE LOS DIFERENTES RAMOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.

IV.- PROPONER AL AYUNTAMIENTO LOS ACUERDOS QUE DEBAN DICTARSE PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES CUYA VIGILANCIA LES HAYA SIDO ENCOMENDADA.

V.- PROPONER ANTE EL PRESIDENTE MUNICIPAL, LA CELEBRACION DE SESIONES DE CABILDO PARA TRATAR ASUNTOS DE SU COMPETENCIA QUE REQUIERAN UNA RESOLUCION INMEDIATA.

VI.- VIGILAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS RAMOS DE LA ADMINISTRACION QUE LES ENCOMIENDE EL AYUNTAMIENTO, INFORMANDO PERIÓDICAMENTE DE SUS GESTIONES.

VII.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO Y APLICACION DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS Y NORMAS EN LAS AREAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.



QUE LES HAYAN ASIGNADO.

VIII.- ASISTIR PUNTUALMENTE A LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO PARTICIPANDO EN LAS DISCUSIONES CON VOZ Y VOTO.

IX.- SUPLIR EN SUS FALTAS TEMPORALES AL PRESIDENTE MUNICIPAL, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LA LEY ORGANICA MUNICIPAL.

X.- CONCURRIR A LAS CEREMONIAS CIVICAS Y A LOS DEMAS ACTOS QUE FUERE CITADOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

XI.- LAS DEMAS QUE LES OTORQUE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL, EL AYUNTAMIENTO Y EL PRESENTE REGLAMENTO.

C A P I T U L O V I I I DE LAS AUTORIDADES Y ORGANISMOS AUXILIARES MUNICIPALES.

ARTICULO 52.- LAS AUTORIDADES AUXILIARES MUNICIPALES SON AQUELLAS EXISTENTES EN LAS CIRCUNSCRIPCIONES TERRITORIALES QUE INTEGRAN EL MUNICIPIO DE MULEGE; LES CORRESPONDEN LAS FACULTADES ATRIBUIDAS A LOS RECAUDADORES DE RENTAS Y LAS QUE EXPRESAMENTE LES DELEGUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

ORGANISMOS AUXILIARES SON AQUELLAS INSTITUCIONES QUE TIENEN COMO OBJETO COADYUVAR EN LA SOLUCION DE LOS PROBLEMAS MUNICIPALES, PRESTAR ASESORIA, REPRESENTAR LOS INTERESES COMUNITARIOS CUYA PARTICIPACION SEA NECESARIA PARA LA EJECUCION DE OBRAS DE BENEFICIO SOCIAL, ASI COMO DE TODAS AQUELLAS QUE IMPULSEN Y PROMUEVAN EL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD.

C A P I T U L O I X DE LAS DEPENDENCIAS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 53.- PARA EL ESTUDIO, PLANEACION Y DESPACHO DE LOS ASUNTOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, ESTE CONTARA, CON LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS AUXILIARES:

SECRETARIA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
UNIDAD DE ASESORIA
DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL
DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS

ARTICULO 54.- AL FRENTE DE CADA DEPENDENCIA AUXILIAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, HABRA UN TITULAR QUE SE AUXILIARA POR EL ASISTENTE TECNICO Y ADMINISTRATIVO QUE LAS NECESIDADES DEL MUNICIPIO REQUIERAN.

ARTICULO 55.- LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, TENDRAN LAS SIGUIENTES FUNCIONES GENERICAS:

SECRETARIA GENERAL
Santa Rosalia, 6. C. Sur



I.- PLANEAR, PROGRAMAR Y PRESUPUESTAR LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LA DEPENDENCIA A SU CARGO, ASI COMO FORMULAR, EJECUTAR, CONTROLAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES QUE LES COMPETEN;

II.- ACORDAR CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL LA RESOLUCION DE LOS ASUNTOS CUYO TRAMITE SE LES HAYA ENCOMENDADO;

III.- FORMULAR LOS DICTAMENES, OPINIONES E INFORMES QUE LES SEAN SOLICITADOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL;

IV.- FORMULAR LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTOS DE EGRESOS DE SU DEPENDENCIA, CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS;

V.- FORMULAR, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, LOS ANTEPROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES A LA DEPENDENCIA A SU CARGO;

VI.- COORDINARSE CON LOS TITULARES DE OTRAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO, CUANDO ASI LO REQUIERA PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA;

VII.- ASESORAR TECNICAMENTE EN ASUNTOS DE SU ESPECIALIDAD A LAS DEMAS UNIDADES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL AYUNTAMIENTO, PREVIO ACUERDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL;

VIII.- INTERVENIR EN LA SELECCION EVALUACION, PROMOCION Y CAPACITACION DEL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS VIGENTES EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS;

IX.- COORDINAR LAS FUNCIONES DEL PERSONAL A SU CARGO Y VIGILAR QUE SE DESEMPEÑEN CON PRONTITUD Y EFICIENCIA;

X.- ELABORAR LOS INFORMES Y ESTADISTICAS RELATIVAS A LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA A SU CARGO;

XI.- SUSCRIBIR DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES;

XII.- ATENDER OPORTUNA Y EFICAZMENTE LAS CONSULTAS QUE SOBRE SITUACIONES REALES Y CONCRETAS EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, LES SEAN PRESENTADAS POR SERVIDORES PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO;

XIII.- ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS PRESUPUESTOS QUE ESTEN A CARGO DE SU DEPENDENCIA PARA EL PAGO DE EGRESOS QUE ESTEN AUTORIZADOS A CUBRIR, ASI COMO ENVIAR LOS COMPROBANTES DE GASTOS RELATIVOS A QUIEN CORRESPONDA;

XIV.- DETERMINAR CONFORME A LAS INSTRUCCIONES Y LINEAMIENTOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS PARA EL BUEN CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS;

XV.- VIGILAR LA CORRECTA APLICACION Y EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA DEPENDENCIA; Y

XVI.- LAS DEMAS QUE LES CONFIERAN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y EL PRESIDENTE MUNICIPAL, DE ACUERDO A SUS DISTRIBUCIONES.

CAPITULO X DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS DEPENDENCIAS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

ARTICULO 56.- A LA SECRETARIA PARTICULAR DEL PRESIDENTE

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL LE CORRESPONDE EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES

Sancti Rosalia, B. C. FUNCIONES:



I.- TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE AUDIENCIAS CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL ;

II.- COORDINAR Y PROGRAMAR LOS ACUERDOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CON LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL;

III.- LLEVAR LA AGENDA DE ACTIVIDADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL ;

IV.- ACORDAR CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA INFORMARLE Y RECIBIR INSTRUCCIONES SOBRE LOS ASUNTOS RESOLVER;

V.- RECIBIR Y DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL;

VI.- COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA AUXILIAR, DE LA SECRETARIA PRIVADA Y DE LA AYUDANTIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL;

VII.- COORDINAR LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA OFICINA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y VIGILAR QUE SE DESEMPEÑEN CON PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA; Y

VIII.- LAS DEMAS QUE LE ASIGNE EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE ACUERDO A SUS ATRIBUCIONES.

ARTICULO 57.- A LA UNIDAD DE ASESORIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, CORRESPONDE REALIZAR LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

I.- EMITIR LOS DICTAMENES QUE LE SOLICITE EL PRESIDENTE MUNICIPAL;

II.- REALIZAR ESTUDIOS SOBRE LAS MATERIAS QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL DETERMINE;

III.- ASESORAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL CUANDO ASI LO SOLICITE; Y

IV.- LAS DEMAS QUE LE ASIGNE EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE ACUERDO A SUS ATRIBUCIONES.

ARTICULO 58.- A LA DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL CORRESPONDE REALIZAR LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

I.- DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES Y LOS PROGRAMAS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL;

II.- SELECCIONAR EL MATERIAL INFORMATIVO;

III.- COORDINAR LAS ENTREVISTAS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CON LOS DISTINTOS MEDIOS DE DIFUSION;

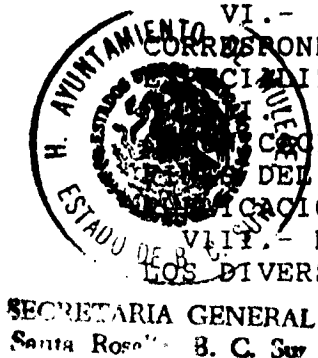
IV.- DIFUNDIR PROGRAMAS ESPECIALES A TRAVES DE LA RADIO, CINE Y TELEVISION;

V.- COLABORAR CON LAS DEMAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES O PROGRAMAS DE PROPAGANDA, QUE EN CADA CASO ESPECIAL DEBAN REALIZAR PARA CUMPLIR LOS FINES PERSEGUIDOS EN CADA PROMOCION;

VI.- FORMAR COLECCIONES ESCRITAS, GRABADAS O FILMADAS CORRESPONDIENTES A LOS ORGANOS DE COMUNICACION GENERAL, Y DE LOS ESPECIALIZADOS QUE INTERESEN AL GOBIERNO MUNICIPAL;

VII.- PROPORCIONAR A LOS ORGANOS PERIODISTICOS Y DE COMUNICACION EN GENERAL, LA INFORMACION QUE DE ACUERDO CON LOS INTERESES DEL GOBIERNO MUNICIPAL, SEA OPORTUNO Y CONVENIENTE DAR A SU COMUNICACION O DIFUSION;

VIII.- RECOPIRAR LAS NOTICIAS DE INTERES OFICIAL PUBLICADAS POR LOS DIVERSOS MEDIOS INFORMATIVOS Y PRESENTAR DIARIAMENTE UNA



SINTESIS AL PRESIDENTE MUNICIPAL.

IX.- LAS DEMAS QUE LE ASIGNE EL PRESIDENTE MUNICIPAL, DE ACUERDO A SUS ATRIBUCIONES.

ARTICULO 59.- A LA DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS CORRESPONDE REALIZAR LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

I.- ESTABLECER E INCREMENTAR LAS RELACIONES PUBLICAS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

II.- FORMULAR Y ACTUALIZAR UN DIRECTORIO DE DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES;

III.- COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE AUTORIDADES, ORGANISMOS Y PERSONAS DE TODA INDOLE QUE TENGAN PARTICIPACION DIRECTA O INDIRECTA EN VISITAS Y GIRAS DE TRABAJO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y DE SU COMITIVA, ELABORANDO LOS ITINERARIOS Y LA PROGRAMACION DE ACTOS QUE SE PROPONGAN REALIZAR;

IV.- ATENDER LAS TAREAS QUE EN MATERIA DE RELACIONES PUBLICAS LE ASIGNE EL PRESIDENTE MUNICIPAL;

V.- DESARROLLAR ESTUDIOS DE OPINION PUBLICA PARA CONOCER LA IMAGEN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL; Y

VI.- TODAS AQUELLAS QUE LA LEY, LOS REGLAMENTOS Y EL PRESIDENTE MUNICIPAL LE ENCOMIENDEN DE ACUERDO A SUS ATRIBUCIONES.

TITULO III

CAPITULO I

LA SECRETARIA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO

ARTICULO 60.- SON FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO GENERAL.

I.- EJERCER LAS FUNCIONES QUE LE CONFIERA EL AYUNTAMIENTO.

II.- COORDINAR Y ATENDER TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

III.- LLEVAR LIBROS Y REGISTROS DE ACTIVIDADES MUNICIPALES QUE LE CORRESPONDA.

IV.- ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL ARCHIVO MUNICIPAL ASI COMO LA CORRESPONDENCIA OFICIAL.

V.- CITAR POR ESCRITO A LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO.

VI.- DAR A CONOCER A TODAS LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL AYUNTAMIENTO LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL CABILDO Y LAS DECISIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

VII.- DISEÑAR Y PREPARAR NORMAS E INSTRUCTIVOS DE CARACTER ADMINISTRATIVO, PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO.

VIII.- ASISTIR A LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO FIRMANDO LAS ACTAS Y REDACTANDOLAS.

IX.- FOMENTAR, COORDINAR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS, ARTISTICAS, CIVICAS Y CULTURALES QUE SE REALICEN EN EL MUNICIPIO.

X.- ORGANIZAR Y VIGILAR EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE LOS JUZGADOS CALIFICADORES, REGISTRO CIVIL Y REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO.

XI.- ORGANIZAR Y VIGILAR EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE LA



JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

XII.- COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES, ASI COMO VIGILAR LAS FUNCIONES DE LOS CONSEJOS DE COLABORACION MUNICIPAL.

XIII.- COORDINAR LAS ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL AYUNTAMIENTO CON LOS COMITES DE COLABORACION DE VECINOS, SOCIEDADES Y JUNTAS, AUXILIANDO AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CON ELLOS CONTRAIDOS.

XIV.- PROPORCIONAR ASESORIA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES, PROMOVRIENDO LAS INICIATIVAS REGLAMENTARIAS Y TURNANDO ESTAS AL H. AYUNTAMIENTO PARA SU ESTUDIO, REVISION O DICTAMEN.

XV.- COMPILAR TODAS LAS DISPOSICIONES JURIDICAS QUE TENGAN VIGENCIA EN EL MUNICIPIO, MANTENERLAS ACTUALIZADAS Y VIGILAR SU APLICACION.

XVI.- MANTENER AL PRESIDENTE MUNICIPAL AL TANTO EN MATERIA DE CENSOS ESTATALES Y NACIONALES.

XVII.- SUSCRIBIR DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.

XVIII.- INFORMAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA ACORDAR EL TRAMITE RESPECTIVO.

XIX.- REPRESENTAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN ACTOS CIVICOS, EN SU AUSENCIA.

XX.- SUPERVISAR LA PRESTACION Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

XXI.- CUIDAR QUE LOS ASUNTOS PENDIENTES SEAN DESPACHADOS DENTRO DE LOS TERMINOS SEÑALADOS POR LAS LEYES O REGLAMENTOS O DEMAS DISPOSICIONES LEGALES.

XXII.- CONTESTAR LA CORRESPONDENCIA OFICIAL RECIBIDA, PREVIO ACUERDO DE LA AUTORIDAD QUE CORRESPONDA.

XXIII.- EXPEDIR LAS COPIAS, CONSTANCIAS Y DEMAS CERTIFICACIONES QUE ACUERDE EL H. AYUNTAMIENTO O EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

XXIV.- DAR FE PUBLICA DE LOS ASUNTOS Y DOCUMENTOS QUE SEAN NECESARIOS Y DE SU COMPETENCIA.

XXV.- AUTORIZAR CON SU FIRMA LOS CERTIFICADOS Y OTROS DOCUMENTOS DE LOS DIVERSOS ASUNTOS QUE HAYAN EMANADO DEL AYUNTAMIENTO.

XXVI.- INFORMAR POR ESCRITO A LOS INTERESADOS DE LOS ASUNTOS EN QUE ACUERDE EL AYUNTAMIENTO O EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

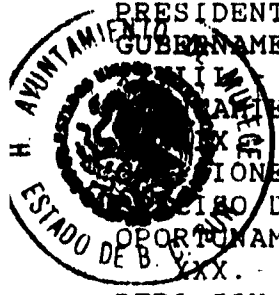
XXVII.- DESEMPEÑAR LOS CARGOS OFICIALES QUE LES CONFIERA EL PRESIDENTE MUNICIPAL, EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y GUBERNAMENTALES QUE SEAN DE SU COMPETENCIA.

XXVIII.- ELABORAR BOLETINES OFICIALES DE INFORMACION QUE EMITA EL AYUNTAMIENTO.

XXIX.- LLEVAR EL CONTROL DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES Y TENER UN SEGUIMIENTO PERMANENTE DE SUS AVANCES A EFECTO DE PODER INFORMAR AL AYUNTAMIENTO OPORTUNAMENTE.

XXX.- PARTICIPAR EN LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO CON VOZ, PERO SIN VOTO Y LEVANTAR EL ACTA EN DONDE CONSTEN LOS ACUERDOS QUE EN SELLA SE TOMEN.

XXXI.- INTERVENIR Y EJERCER LA VIGILANCIA QUE EN MATERIA ELECTORAL LE SEÑALEN LAS LEYES AL PRESIDENTE MUNICIPAL O LOS



SECRETARÍA GENERAL
1ta Rosalia B. C. Sr

CONVENIOS QUE PARA EFECTO SE CELEBREN.

XXXII.- CERTIFICAR LA RESIDENCIA DE LOS VECINOS DEL MUNICIPIO.
XXXIII.- REFRENDAR CON SU FIRMA TODOS LOS REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES EMANADOS DEL AYUNTAMIENTO.

XXXIV.- AUTORIZAR LOS DOCUMENTOS DE COMPRAVENTA DE GANADO Y LAS LICENCIAS PARA DEGUELLO.

XXXV.- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR EN LA ESFERA DE SU COMPETENCIA EL PRESENTE REGLAMENTO, LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 57 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL Y LO DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES EN EL MUNICIPIO.

CAPITULO II

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA

ARTICULO 61.- LA SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO, TIENE A SU CARGO EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIEREN LA LEY ORGANICA MUNICIPAL, ESTE REGLAMENTO Y LAS ORDENES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

ARTICULO 62.- PARA EL ESTUDIO, PLANEACION Y DESPACHO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE COMPETEN, LA SECRETARIA GENERAL CONTARA CON LOS SIGUIENTES SERVIDORES PUBLICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

SECRETARIO AUXILIAR.

ASIMISMO, ESTARA BAJO SU COORDINACION SECTORIAL, LOS SIGUIENTES ORGANISMOS Y ENTIDADES:

COMISION MUNICIPAL ELECTORAL;
REGISTRO MUNICIPAL DE ELECTORES;
CONSEJO MUNICIPAL DE POBLACION;
CENTRO MUNICIPAL DE ESTUDIOS MUNICIPALES
ACADEMIA MUNICIPAL DE POLICIA.

ARTICULO 63.- LOS SERVIDORES PUBLICOS Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO ANTERIOR, EJERCERAN SUS FUNCIONES DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES Y PROGRAMAS QUE ESTABLEZCA EL PRESIDENTE MUNICIPAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIO GENERAL.

ARTICULO 64.- CORRESPONDE AL SECRETARIO AUXILIAR LAS SIGUIENTES FUNCIONES :

I.- SUSTITUIR EN SU AUSENCIA AL TITULAR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO, EJERCiendo SUS ATRIBUCIONES, EXCEPTO LAS QUE LAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL SE CONSIDEREN NO DELEGABLES;

II.- ACORDAR CON EL SECRETARIO, EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARIA GENERAL;

III.- DESEMPEÑAR LAS COMISIONES QUE EL SECRETARIO LE ENCOMIENDE Y REPRESENTARLO CUANDO EL PROPIO TITULAR LO DETERMINE;

SECRETARIA GENERAL

Sanja a. B. C. Sur



IV.- COORDINAR CON OTROS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA, LAS LABORES QUE LES HAYAN SIDO ENCOMENDADAS;

V.- SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y AQUELLOS QUE LE SEAN SEÑALADOS POR DELEGACION O LE CORRESPONDAN POR SUPLENCIA;

VI.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES A LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA;

VII.- AUXILIAR DIRECTAMENTE AL SECRETARIO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE LE SEÑALEN ESTE REGLAMENTO Y LAS DEMAS DISPOSICIONES LEGALES;

VIII.- RECIBIR EN ACUERDO A LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA SECRETARIA AUXILIAR Y CONCEDER AUDIENCIAS A LOS PARTICULARES DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS AL RESPECTO;

IX.- TRAMITAR LO RELATIVO A LAS INICIATIVAS DE LEY Y DECRETOS QUE SOMETA EL AYUNTAMIENTO A LA CONSIDERACION DEL CONGRESO DEL ESTADO;

X.- ORDENAR LA PUBLICACION EN EL BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL, DE LAS LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS, ACUERDOS Y DEMAS DISPOSICIONES QUE DEBAN REGIR EN EL MUNICIPIO; Y

XI.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES O LE CONFIERA EL PRESIDENTE MUNICIPAL O SECRETARIO GENERAL DE, DE ACUERDO A SUS ATRIBUCIONES.

ARTICULO 65.- PARA LA MAS EFICAZ ATENCION Y MAS EFICIENTE DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, LA SECRETARIA PODRA CONTAR CON LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS QUE LE ESTARAN JERARQUICAMENTE SUBORDINADOS Y A LOS QUE SE OTORGARAN FACULTADES PARA RESOLVER SOBRE MATERIAS ESPECIFICAS, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA EL INSTRUMENTO LEGAL RESPECTIVO, EL CUAL DEBERA SER PUBLICADO EN EL BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

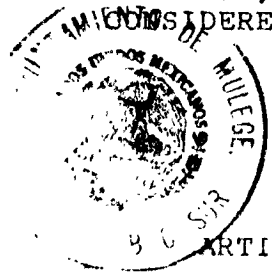
ARTICULO 66.- LA COMISION MUNICIPAL ELECTORAL, EL REGISTRO MUNICIPAL DE ELECTORES, EL CONSEJO MUNICIPAL DE POBLACION, EL CENTRO MUNICIPAL DE ESTUDIOS MUNICIPALES Y LA ACADEMIA MUNICIPAL DE POLICIA, TENDRAN LA ORGANIZACION Y LAS ATRIBUCIONES QUE ESTABLEZCAN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y REGLAMENTOS POR LOS QUE FUERON CREADOS.

ARTICULO 67.- DURANTE LAS AUSENCIAS DEL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, EL DESPACHO Y LA RESOLUCION DE LOS ASUNTOS CONCERNIENTES A LA SECRETARIA, ESTARAN A CARGO DEL SECRETARIO AUXILIAR, EXCEPTO LAS QUE POR DISPOSICION ORGANICA MUNICIPAL SE CONSIDEREN NO DELEGABLES.

TITULO IV CAPITULO I

DE LA TESORERIA MUNICIPAL.

ARTICULO 68.- A LA TESORERIA MUNICIPAL LE CORRESPONDE, ADEMÁS



DE LAS ATRIBUCIONES QUE EXPRESAMENTE LE SEÑALA LA LEY ORGANICA MUNICIPAL, EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

I.- PLANEAR, DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR LA POLITICA DE FINANZAS PUBLICAS MUNICIPALES EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

II.- PROGRAMAR, CONTROLAR Y RECAUDAR A TRAVES DE LAS OFICINAS RECEPTORAS LOS INGRESOS QUE DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES ESTABLECIDAS CORRESPONDAN AL MUNICIPIO.

III.- CUSTODIAR Y ADMINISTRAR LOS INGRESOS PROVENIENTES DE LOS IMPUESTOS, PRODUCTOS, DERECHOS Y APROVECHAMIENTOS Y OTROS ARBITRIOS SEÑALADOS POR LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO EN LOS ORDENAMIENTOS APLICABLES.

IV.- FORMULAR EN COORDINACION CON LAS DEMAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES LOS ANTEPROYECTOS DE LEY DE INGRESOS Y PRESUPUESTOS DE EGRESOS ANUALES, PRESTANDOLOS AL AYUNTAMIENTO POR CONDUCTO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

V.- TENER EN CUENTA QUE LOS IMPUESTOS, PRODUCTOS DERECHOS Y APROVECHAMIENTOS SE REGULARAN POR LAS LEYES FISCALES MUNICIPALES, EN SU DEFECTO POR EL CODIGO FISCAL PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR Y SUPLETORIAMENTE POR EL DERECHO COMUN.

VI.- DETERMINAR LA EXISTENCIA DE OBLIGACIONES FISCALES Y DAR LAS BASES PARA SU LIQUIDACION, CON RESPECTO A LO QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES FISCALES.

VII.- FORMULAR ESTADOS COMPARATIVOS DE RECAUDACION A FIN DE DETECTAR DESVIACIONES, CON BASE EN LAS PREVISIONES ESTIMADAS, ESTABLECIENDO LAS CAUSAS Y PROPONIENDO LAS MEDIDAS PREVENTIVAS PERTINENTES.

VIII.- ORGANIZAR Y LLEVAR LA CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO Y LAS ESTADISTICAS FINANCIERAS DEL MISMO.

IX.- EJERCER EL PRESUPUESTO DE EGRESOS EFECTUANDO LOS PAGOS DE ACUERDO CON LAS AUTORIZACIONES OTORGADAS.

X.- COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES QUE REALICEN LAS AREAS QUE CONFORMAN A LA TESORERIA.

XI.- FORMAR Y TENER ACTUALIZADO EL PADRON DE CONTRIBUYENTES MUNICIPALES.

XII.- ESTABLECER LAS RECAUDACIONES DE RENTAS MUNICIPALES QUE LE AUXILIEN Y QUE SEAN DEBIDAMENTE AUTORIZADAS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

XIII.- FORMULAR Y PAGAR LA NOMINA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS AL SERVICIO DEL MUNICIPIO.

XIV.- ELABORAR MENSUALMENTE EL ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE LOS RECURSOS MUNICIPALES.

XV.- PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL LAS INICIATIVAS DE LEY, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES QUE SE REQUIERAN PARA EL MANEJO DE LOS ASUNTOS TRIBUTARIOS DEL AYUNTAMIENTO.

XVI.- ORGANIZAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACION FINANCIERA DEL AYUNTAMIENTO.

XVII.- FOMENTAR E INDUCIR AL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES A LOS CONTRIBUYENTES.

XVIII.- ASESORAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LOS CONVENIOS QUE CELEBRE EL MUNICIPIO EN LA MATERIA DE SU COMPETENCIA.

XIX.- COORDINARSE CON LAS DEMAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL

SECRETARIA GENERAL

9 Rosalia, B. C. Sur



MUNICIPIO PARA EL MEJOR EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.

XX.- SUSCRIBIR DOCUMENTOS RELATIVOS AL AJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.

XXI.- VIGILAR QUE LAS MULTAS IMPUESTAS POR LAS AUTORIDADES MUNICIPALES, INGRESEN A LA TESORERIA MUNICIPAL.

XXII.- DAR PRONTO Y EXACTO CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS, ORDENES Y DISPOSICIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, RELACIONADOS CON SU COMPETENCIA, CON Estricto APEGO A LAS LEYES.

XXIII.- PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL LAS MEDIDAS O DISPOSICIONES QUE SEAN NECESARIAS PARA EL BUEN MANEJO DE LA HACIENDA MUNICIPAL.

XXIV.- DISTRIBUIR LOS RECIBOS OFICIALES A LAS PERSONAS INDICADAS PARA EFECTUAR LOS COBROS CORRESPONDIENTES.

XXV.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES FISCALES.

XXVI.- PLANEAR Y PROYECTAR LOS PRESUPUESTOS ANUALES DE INGRESOS Y EGRESOS Y PRESENTARLOS AL AYUNTAMIENTO A TRAVES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

XXVII.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES EN EL MUNICIPIO.

ARTICULO 69.- EL TESORERO SERA REPONSABLE DE LAS EROGACIONES QUE EFECTUE, YA SEA PORQUE NO ESTEN COMPRENDIDAS EN LOS PRESUPUESTOS DEL AÑO; QUE SEAN MAYORES A \$ 2' 000. 000. 00; O DE LAS QUE NO EXISTIERE AUTORIZACION DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

ARTICULO 70.- PARA EL ESTUDIO, PLANEACION Y DESPACHO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE COMPETEN, LA TESORERIA MUNICIPAL CONTARA CON LOS SIGUIENTES SERVIDORES PUBLICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

SUBTESORERO;
RECAUDACIONES DE RENTAS

ARTICULO 71.- LOS SERVIDORES PUBLICOS Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO ANTERIOR, EJERCERAN SUS FUNCIONES, DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES Y PROGRAMAS QUE ESTABLEZCA EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

CAPITULO II DEL SUBTESORERO.

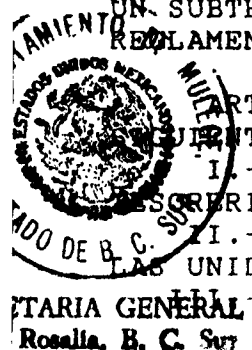
ARTICULO 72.- AL FRENTE DE LA SUBTESORERIA MUNICIPAL, HABRA UN SUBTESORERO, EL CUAL TENDRA LAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE ESTE REGLAMENTO.

ARTICULO 73.- CORRESPONDEN AL SUBTESORERO MUNICIPAL LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

I.- COORDINAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA TESORERIA MUNICIPAL.

II.- ACORDAR CON EL TESORERO EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBTESORERIA.

III.- COORDINAR LAS LABORES ENCOMENDADAS Y DICTAR MEDIDAS



NECESARIAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBTESORERIA.

IV.- PROPONER AL TESORERO LA DELEGACION, EN FUNCIONARIOS SUBALTERNOS, DE FACULTADOS DE SU COMPETENCIA.

V.- DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES Y COMISIONES QUE LE CONFIERA EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y LAS QUE EL TESORERO LE DELEGUE Y ENCOMIENDE, MANTENIENDOLOS INFORMADOS SOBRE EL DESARROLLO DE LAS MISMAS.

VI.- SUSTITUIR AL TESORERO EN SUS AUSENCIAS TEMPORALES.

VII.- AUXILIAR DIRECTAMENTE AL TESORERO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE LE SEÑALEN ESTE REGLAMENTO Y LAS DEMAS DISPOSICIONES LEGALES.

VIII.- SUSCRIBIR DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES Y AQUELLOS QUE LE SEAN SEÑALADOS POR DELEGACION O LE CORRESPONDA POR SUPLENCIA ASI COMO EFECTUAR LOS PAGOS CORRESPONDIENTES, DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS A ESTE RESPECTO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

IX.- FORMULAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA SUBTESORERIA.

X.- VIGILAR LA CORRECTA RECEPCION DE LAS PARTICIPACIONES ESTATALES Y FEDERALES, EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES RESPECTIVAS.

XI.- RECIBIR EN ACUERDO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA SUBTESORERIA Y CONCEDER AUDIENCIAS A LOS PARTICULARES DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS AL RESPECTO.

XII.- PARTICIPAR EN LA INSTRUMENTACION DE LAS POLITICAS FISCALES, CREDITICIAS Y DE GASTO PUBLICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL;

XIII.- PRESENTAR ANTE LA CONTRALORIA MUNICIPAL LAS CONCENTRACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS PROPIAS Y DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES PARA REVISAR LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE; Y

XIV.- LAS DEMAS QUE LE CONFIEREN LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

CAPITULO III DE LAS RECAUDACIONES DE RENTAS

ARTICULO 74.- LA TESORERIA MUNICIPAL PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS ATRIBUCIONES, CONTARA CON LAS RECAUDACIONES Y SUBRECAUDACIONES DE RENTAS EN EL NUMERO, LAS CIRCUNSCRIPCION TERRITORIAL Y LA SEDE QUE DETERMINE EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

ARTICULO 75.- COMPETE A LAS RECAUDACIONES DE RENTAS:

I.- CONCENTRAR DIARIAMENTE LOS INGRESOS A LA TESORERIA MUNICIPAL Y PRESENTAR LA CONCENTRACION DE LA CUENTA DE LA RECAUDACION A LA CONTRALORIA MUNICIPAL PARA LA REVISION DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

II.- ACORDAR CON EL TESORERO TODO LO RELATIVO A LA ADMINISTRACION DE LAS CONTRIBUCIONES QUE CORRESPONDAN A SU JURISDICCION.

III.- PAGAR LA NOMINA DEL PERSONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL QUE TRABAJA O ESTA COMISIONADO EN SU JURISDICCION.



IV.- EXPEDIR CITATORIOS A LOS CONTRIBUYENTES PARA QUE COMPAREZCAN A ACLARAR SU SITUACION FISCAL.

V.- RECIBIR LAS GARANTIAS QUE SE OTORGUEN PARA CUBRIR LOS CREDITOS FISCALES, REMITIENDOLAS A LA TESORERIA MUNICIPAL PARA SU ACEPTACION Y CUSTODIA.

VI.- ORDENAR VISITAS DOMICILIARIAS E INSTRUIR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES EN LOS TERMINOS DEL CODIGO FISCAL PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES DE LOS CONTRIBUYENTES, LIQUIDAR CREDITOS FISCALES Y EXPEDIR LOS PROVEIDOS, MEDIANTE LOS CUALES SE IMPONGAN SANCIONES POR INFRACCIONES FISCALES O ADMINISTRATIVAS DE SU COMPETENCIA.

VII.- PRACTICAR EMBARGOS PRECAUTORIOS PARA ASEGURAR EL INTERES FISCAL, EN LOS TERMINOS DE LAS NORMAS FISCALES APLICABLES.

VIII.- VERIFICAR QUE LOS PARTICULAES, DEPOSITARIOS DE BIENES EMBARGADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS FISCALES, CUMPLAN CON LAS OBLIGACIONES DE SU ENCARGO Y, EN LOS CASOS EN QUE SE ENCUENTRE VIOLACION A DICHO CARGO, FINCAR LAS RESPONSABILIDADES CORRESPONDIENTES, ACORDANDO LA SUSTITUCION DEL DEPOSITARIO.

IX.- ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES QUE ESTAN A SU CARGO Y TURNAR LOS COMPROBANTES A LA CONTRALORIA MUNICIPAL OPORTUNAMENTE, PARA SU TRAMITE Y REPOSICION.

X.- COORDINAR LAS FUNCIONES DEL PERSONAL A SU CARGO, PROMOVRIENDO UN AMBIENTE DE TRABAJO QUE PERMITA LA CORRECTA CONVIVENCIA DEL PERSONAL, ASI COMO VIGILAR QUE DESEMPEÑEN CON PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA LAS FUNCIONES QUE AL EFECTO DICTE LA TESORERIA MUNICIPAL.

XI.- MANTENER ACTUALIZADO EL PADRON DE CONTRIBUYENTES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

XII.- ATENDER OPORTUNA Y EFICAZMENTE LAS CONSULTAS QUE SOBRE SITUACIONES REALES Y CONCRETAS EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, LE SEAN PRESENTADOS POR LOS CONTRIBUYENTES, SIGUIENDO EL TRAMITE CORRESPONDIENTE PARA SU RESOLUCION.

XIII.- EXPEDIR CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE EXPEDIENTES RELATIVO A ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.

XIV.- COORDINAR A LA SUBRECAUDACION DE RENTAS BAJO SU DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLEZCAN EL PRESIDENTE MUNICIPAL; Y

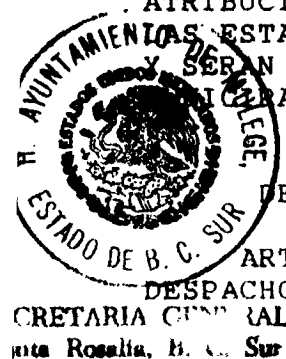
XV.- LAS DEMAS QUE LE CONFIEREN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

ARTICULO 76.- LAS SUBRECAUDACIONES DE RENTAS EJERCERAN LAS ATRIBUCIONES CONTENIDAS EN EL ARTICULO ANTERIOR, CON EXCEPCION DE LAS ESTABLECIDAS EN LAS FRACCIONES I, II Y XIV DE DICHO PRECEPTO LAS CUALES SEAN COORDINADAS EN LA FORMA QUE DETERMINE EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

CAPITULO IV

DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA TESORERIA.

ARTICULO 77.- DURANTE LAS AUSENCIAS DEL TESORERO, EL DESPACHO Y LA RESOLUCION DE LOS ASUNTOS CONCERNIENTES A LA



SECRETARIA GENERAL
Rita Rosalia, H. C. Sur

TESORERIA, ESTARAN A CARGO DEL SUBTESORERO.

TITULO V
CAPITULO I
DE LA OFICIALIA MAYOR

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA OFICIALIA MAYOR.

ARTICULO 78.- EL OFICIAL MAYOR ES DESIGNADO POR EL AYUNTAMIENTO, A PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

ARTICULO 79.- SON ATRIBUCIONES DEL OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO LAS SIGUIENTES:

I.- PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL LAS MEDIDAS TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE PERMITAN MAYOR FLUIDEZ A LOS TRAMITES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.

II.- CONTROLAR Y VIGILAR LOS ALMACENES DEL MUNICIPIO, MEDIANTE LA IMPLANTACION DE SISTEMA Y PROCEDIMIENTOS QUE OPTIMICEN LAS OPERACIONES DE RECEPCION, GUARDA, REGISTRO Y DESPACHO DE MERCANCIAS Y MATERIALES EN GENERAL.

III.- ELABORAR Y CONTROLAR EL PADRON DE VEHICULOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL, EMITIENDO LAS NORMAS POLITICAS ADECUADAS.

IV.- SUMINISTRAR OPORTUNAMENTE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL, SOMETIENDO AL ACUERDO SUPERIOR AQUELLOS QUE POR SU IMPORTANCIA LO AMERITEN.

V.- INTERVENIR EN LA ELABORACION Y EJECUCION EN SU CASO, DE LOS PROGRAMAS RELATIVOS A LA CAPACITACION, DESARROLLO, INCENTIVOS Y ASCENSOS DEL PERSONAL.

VI.- TRAMITAR LOS NOMBRAMIENTOS, REMOSIONES, RENUNCIAS, LICENCIAS Y JUBILACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES.

VII.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE RIJAN LAS RELACIONES ENTRE EL GOBIERNO DEL MUNICIPIO Y LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES.

VIII.- ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ESCALAFON DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES.

IX.- ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA INTENDENCIA DEL AYUNTAMIENTO.

X.- TRAMITAR, REGISTRAR Y CONTROLAR LA ADMISION, LICENCIAS, CAMBIOS DE ADSCRIPCION, VACACIONES, BAJAS Y DEMAS MOVIMIENTOS Y ASCENSOS DE PERSONAL.

XI.- APLICAR LOS SISTEMAS DE ESTIMULOS Y RECOMPENSAS PARA EL PERSONAL QUE SE ESTIPULEN EN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

XII.- IMPONER LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS A QUE SE HAGA ACERDOR EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL CONFORME A LAS DISPOSICIONES LABORABLES APLICABLES.

XIII.- EFECTUAR LOS TRAMITES NECESARIOS PARA PROPORCIONAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD

XIV.- PLANEAR LAS NECESIDADES QUE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, REQUIERA LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL EN TODOS



SUS NIVELES TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS.

XV.- ESTUDIAR Y PROPONER LAS POLITICAS CONFORME A LAS CUALES DEBERAN ATENDERSE LOS REQUERIMIENTOS DE PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL, E INTERVENIR EN SU CASO EN LA SELECCION, NOMBRAMIENTO, CONTRATACION UBICACION Y REUBICACION ASI COMO LLEVAR EL CONTROL Y REGISTRO DEL MISMO.

XVI.- ADMINISTRAR Y VIGILAR LAS PROPIEDADES DEL MUNICIPIO.

XVII.- PROPONER Y APLICAR LAS POLITICAS BASICAS DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y DE LA PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES.

XVIII.- PROPONER Y CONTROLAR LA RECEPCION Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL.

XIX.- ASESORAR Y APOYAR A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL EN EL DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS, PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS.

XX.- ORGANIZAR Y DIRIGIR EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO.

XXI.- EXPEDIR CERTIFICADOS DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO Y EN GENERAL DE LAS DEPENDENCIAS QUE LO INTEGREN.

XXII.- CONSERVAR TODA LA DOCUMENTACION DE NATURALEZA JURIDICA Y ADMINISTRATIVA QUE DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES DEBA HACERSE.

XXIII.- ESTUDIAR Y FORMULAR LOS ANTEPROYECTOS DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DEMAS NORMAS QUE SE RELACIONEN CON LA ADMINISTRACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL, DEL PATRIMONIO Y DE LOS SERVICIOS GENERALES DEL MUNICIPIO.

XXIV.- ASESORAR EN LA ELABORACION DE LOS CONVENIOS QUE CELEBRE EL GOBIERNO DEL MUNICIPIO CON OTRAS ENTIDADES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, DE ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES Y DE SERVICIOS GENERALES; ASI COMO LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE ARCHIVOS.

XXV.- COORDINARSE CON LAS DEMAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL, PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

XXVI.- SUSCRIBIR DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.

XXVII.- INTEGRAR Y MANEJAR EL ARCHIVO DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO, CONSTITUIDO POR EL EXPEDIENTE DE CADA TRABAJADOR.

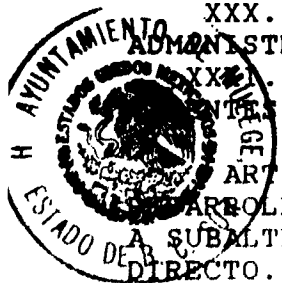
XXVIII.- ELABORAR LAS ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL.

XXIX.- ACTUALIZAR ANUALMENTE EL INVENTARIO DE BIENES MATERIALES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO EN COORDINACION CON EL SINDICO MUNICIPAL.

XXX.- FORMULAR SISTEMAS MODERNOS PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO.

XXXI.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS LEYES Y REGLAMENTOS EN EL MUNICIPIO.

ARTICULO 80.- EL OFICIAL MAYOR, PARA LA MEJOR DISTRIBUCION Y DESARROLLO DEL TRABAJO, PODRA CONFERIR SUS FACULTADES DELEGABLES A SUBALTERNOS, SIN PERDER POR ELLO LA POSIBILIDAD DE SU EJERCICIO DIRECTO.



ARTICULO 81.- EL OFICIAL MAYOR TENDRA TODAS LAS FACULTADES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS ATRIBUCIONES QUE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS ASIGNEN A LA OFICIALIA MAYOR. DE DICHAS FACULTADES, LAS SIGUIENTES SERAN NO DELEGABLES:

I.- FIJAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA POLITICA DE LA OFICIALIA MAYOR; PARA TAL EFECTO, PROCEDERA DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS MUNICIPALES, OBJETIVOS Y METAS QUE DETERMINE EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL.

II.- SOMETER AL ACUERDO DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A LA OFICIALIA MAYOR QUE ASI LO AMERITEN;

III.- DESEMPEÑAR LAS COMISIONES Y FUNCIONES QUE C. PRESIDENTE MUNICIPAL LE CONFIERA PARA SU EJERCICIO Y DESARROLLO PERSONALES Y MANTENERLO INFORMADO SOBRE EL RESULTADO DE LAS MISMAS;

IV.- PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL LOS PROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y ORDENES SOBRE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA OFICIALIA MAYOR, ASI COMO VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LEGALES Y DE MAS DISPOSICIONES EN LOS ASUNTOS QUE LE COMPETEN;

V.- PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA SU AUTORIZACION, LA CREACION, FUSION O SUPRESION DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICIALIA MAYOR, CUANDO LO ESTIME NECESARIO PARA LA BUENA MARCHA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA;

VI.- PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL, EL NOMBRAMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA OFICIALIA MAYOR;

VII.- SOMETER A LA CONSIDERACION DEL PRESIDENTE MUNICIPAL LOS CAMBIOS A LA ORGANIZACION QUE PROPONGAN LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL QUE IMPLIQUEN MODIFICACIONES A SU ESTRUCTURA ORGANICA BASICA Y QUE DEBAN REFLEJARSE EN SU REGLAMENTO INTERIOR;

VIII.- RECIBIR EN ACUERDO A LOS FUNCIONARIOS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA OFICIALIA MAYOR; ASI MISMO, CONCEDER AUDIENCIAS A LOS PARTICULARES, DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS AL RESPECTO;

IX.- APROBAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LA OFICIALIA MAYOR Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA MISMA;

X.- EXPEDIR, PREVIA AUTORIZACION DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS, PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA OFICIALIA MAYOR;

XI.- RESOLVER LAS DUDAS QUE SE SUSCITEN CON MOTIVO DE LA INTERPRETACION Y APLICACION DE ESTE REGLAMENTO, ASI COMO LOS CASOS NO PREVISTOS EN EL MISMO; Y

XII.- LAS DEMAS QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES LE CONFIERAN EXPRESAMENTE, ASI COMO AQUELLAS QUE CON EL CARACTER DE NO DELEGABLES LE CONFIERA EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

ARTICULO 82.- PARA EL ESTUDIO, PLANEACION Y DESPACHO DE LAS FUNCIONES QUE LE COMPETEN, LA OFICIALIA MAYOR CONTARA CON LOS SIGUIENTES SERVIDORES PUBLICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS;

DIRECCION DE ADMINISTRACION;



SECRETARIA GENERAL
ante Regalia. B. C. Sur

ALMACEN MUNICIPAL.

ASIMISMO, ESTARAN BAJO SU COORDINACION SECTORIAL:
LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
REGISTRO DE FIERROS, MARCAS Y SEÑALES

ARTICULO 83.- LA OFICIALIA MAYOR, A TRAVES DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CONDUCIRA SUS ACTIVIDADES EN FORMA PROGRAMADA Y CON BASE EN LAS POLITICAS QUE, PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS Y PRIORIDADES DE LA PLANEACION MUNICIPAL DEL DESARROLLO Y LOS PROGRAMAS QUE A CARGO DE LA OFICIALIA MAYOR, ESTABLEZCA EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL.

ARTICULO 84.- AL FRENTE DE CADA DIRECCION HABRA UN DIRECTOR, QUE SE AUXILIARA POR EL PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO QUE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO REQUIERAN.

ARTICULO 85.- LOS DIRECTORES TENDRAN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I.- PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES ENCOMENDADAS A LA DIRECCION A SU CARGO;

II.- ACORDAR CON EL SUPERIOR JERARQUICO, LA RESOLUCION DE LOS ASUNTOS CUYO TRAMITE SE LES HAYA ENCOMENDADO;

III.- FORMULAR DICTAMENES, OPINIONES E INFORMES QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR EL SUPERIOR JERARQUICO;

IV.- FORMULAR LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTOS DE EGRESOS QUE LE CORRESPONDAN CONFORME A NORMAS ESTABLECIDAS Y ENVIARLO A LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA SU INTEGRACION CORRESPONDIENTE;

V.- FORMULAR, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL OFICIAL MAYOR, LOS ANTEPROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES A LA DIRECCION A SU CARGO;

VI.- COORDINAR CON LOS TITULARES DE LAS OTRAS DIRECCIONES DE LA OFICIALIA MAYOR CUANDO ASI SE REQUIERA PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA;

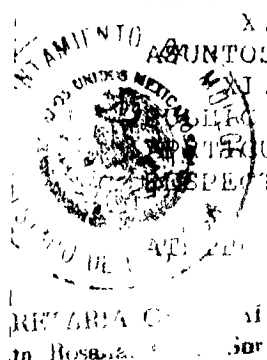
VII.- ASESORAR TECNICAMENTE EN ASUNTOS DE SU ESPECIALIDAD A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICIALIA MAYOR, ASI COMO A LAS DEMAS UNIDADES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL AYUNTAMIENTO, PREVIO ACUERDO DEL SUPERIOR JERARQUICO;

VIII.- INTERVENIR EN COORDINACION CON LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SELECCION, EVALUACION, PROMOCION Y CAPACITACION DEL PERSONAL LA DIRECCION A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS VIGENTES EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS;

IX.- ELABORAR LOS INFORMES Y ESTADISTICAS RELATIVAS A LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA DIRECCION A SU CARGO;

X.- RECIBIR EN ACUERDO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA OFICIALIA MAYOR A SU DIRECCION Y CONCEDER AUDIENCIA A LOS TITULARES DE CONFORMIDAD A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS AL RESPECTO;

XI.- GUARDAR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES;



XIII.- ATENDER OPORTUNA Y EFICAZMENTE LAS CONSULTAS QUE, SOBRE SITUACIONES REALES Y CONCRETAS EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA LE SEAN PRESENTADAS POR SERVIDORES PUBLICOS O FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO, SIGUIENDO EL TRAMITE CORRESPONDIENTE PARA SU RESOLUCION;

XIV.- ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS PRESUPUESTOS QUE ESTEN A CARGO DE SU DIRECCION PARA EL PAGO DE EGRESOS QUE ESTAN AUTORIZADOS A CUBRIR, ASI COMO ENVIAR LOS COMPROBANTES DE GASTOS RELATIVOS A QUIEN CORRESPONDA;

XV.- DETERMINAR CONFORME A LAS INSTRUCCIONES Y LINEAMIENTOS DEL SUPERIOR JERARQUICO, LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS PARA EL BUEN CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS;

XVI.- VIGILAR LA CORRECTA APLICACION Y EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA DIRECCION;

XVII.- VIGILAR EL EXACTO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES; Y

XVIII.- LAS DEMAS QUE LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y EL SUPERIOR JERARQUICO DENTRO DE LA ESFERA DE SUS ATRIBUCIONES.

ARTICULO 86. A LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS LE CORRESPONDE EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

I.- TRAMITAR NOMBRAMIENTOS, CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS, LICENCIAS, BAJAS Y EN GENERAL EL REGISTRO, MOVIMIENTO Y CONTROL DE PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO;

II.- COORDINAR, SUPERVISAR Y REGISTRAR LAS CALIFICACIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS ASCENSOS ESCALAFONARIOS;

III.- ORIENTAR A LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL, SOBRE TODO TRAMITE DE ASUNTOS DE TIPO LABORAL;

IV.- APLICAR AL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO, LAS SANCIONES QUE PROCEDAN DE ACUERDO CON LOS REGLAMENTOS Y ACUERDOS EN VIGOR;

V.- TRAMITAR LAS LICENCIAS, JUBILACIONES INDEMNIZACIONES, SEGUROS Y DEMAS PRESTACIONES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS;

VI.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTATUTOS Y REGLAMENTOS ESPECIALES QUE RIGAN LAS RELACIONES ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y SUS TRABAJADORES;

VII.- ATENDER Y REGISTRAR LAS GESTIONES DE INDOLE ADMINISTRATIVO QUE HAGAN LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS;

VIII.- ADMINISTRAR LAS PERCEPCIONES QUE APORTEN LOS EMPLEADOS AL FONDO DE AHORRO, OTORGAR PRESTAMOS Y CUBRIR UTILIDADES E INCREMENTAR EL NUMERO DE SOCIOS;

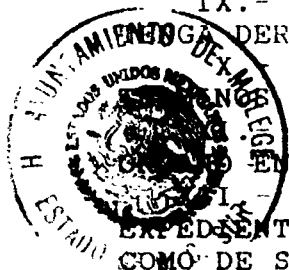
IX.- CONTROLAR LAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS A QUE DERECHO EL PERSONAL;

X.- PARTICIPAR EN LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON EN LOS DEL REGLAMENTO RESPECTIVO;

XI.- PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACION DEL PERSONAL CON EL ENCARGADO DE DICHAS FUNCIONES;

XII.- ORDENAR, SUPERVISAR, VIGILAR Y TENER BAJO SU CARGO LOS EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO ASI COMO DE SU SEGUIMIENTO;

XIII.- ELABORAR, REVISAR Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS HOJAS DE



SERVICIO DEL PERSONAL;

XIV.- INTERVENIR EN LA DETERMINACION DE LOS SUELDOS, SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES QUE DEBAN RECIBIR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE ACUERDO AL TABULADOR RESPECTIVO; Y

XV.- LAS DEMAS QUE SEÑALAN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y LAS QUE LE ASIGNE EL PRESIDENTE MUNICIPAL O EL OFICIAL MAYOR DE ACUERDO A SUS ATRIBUCIONES.

ARTICULO 87.- A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION LE CORRESPONDE EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

I.- CELEBRAR CONTRATOS PARA SUMINISTRAR LOS SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO;

II.- ESTABLECER LOS SISTEMAS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA PROPIEDAD Y ALMACEN MUNICIPAL.

III.- VIGILAR Y CONTROLAR EL MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS DEL AYUNTAMIENTO, ASI COMO REALIZAR LOS TRAMITES RESPECTIVOS PARA SU TENENCIA Y USO.

IV.- PROPORCIONAR LOS SERVICIOS GENERALES DE TRANSPORTACION, OFICIALIA DE PARTES E IMPRENTA;

V.- ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA INTENDENCIA DEL AYUNTAMIENTO, PROVEYENDO OPORTUNAMENTE A SUS DEPENDENCIAS DE LOS ELEMENTOS MATERIALES DE TRABAJO NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES;

VI.- EXPEDIR, CERTIFICAR O LEGALIZAR DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN DENTRO DE LOS ARCHIVOS DE SU DIRECCION;

VII.- EDITAR, REPRODUCIR, COMPILAR Y PUBLICAR TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS QUE LE SEAN SOLICITADOS POR LAS DEPENDENCIAS U ORDENADOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL;

VIII.- CELEBRAR LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES Y LOS DE SERVICIOS QUE EL GOBIERNO MUNICIPAL REQUIERA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS;

IX.- LLEVAR A CABO, POR ACUERDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, LAS VENTAS DE BIENES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO;

X.- ALMACENAR E INVENTARIAR LOS BIENES QUE ADQUIERA Y LLEVAR EL CONTROL DE ALMACENES;

XI.- ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL SERVICIO TELEFONICO DE LAS OFICINAS DEL AYUNTAMIENTO;

XII.- PROVEER LOS MATERIALES NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS ESPECIALES ORGANIZADOS POR LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL;

XIII.- ADQUIRIR LOS BIENES Y SERVICIOS QUE EL GOBIERNO MUNICIPAL REQUIERA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS;

XIV.- INTERVENIR Y AUTORIZAR TODAS LAS COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS QUE HAGA EL GOBIERNO MUNICIPAL;

XV.- CELEBRAR CONTRATOS CON PROVEEDORES, PARA ASEGURAR EL ABASTECIMIENTO DE DETERMINADOS BIENES Y REDUCCION DE PRECIOS;

XVI.- PREPARAR PRONOSTICOS DE COMPRAS Y EL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA DIRECCION;

XVII.- PROPORCIONAR A LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO UN CATALOGO DE PROVEEDORES Y DE PRODUCTOS; Y



XVIII.- LAS DEMAS QUE LE ASIGNEN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y LAS QUE LE SEÑALE EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

XIX.- LAS DEMAS QUE LE ASIGNEN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y LAS QUE SEÑALE EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

CAPITULO II
DE LA SUFLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA
OFICIALIZA MAYOR DE GOBIERNO.

ARTICULO 88.- DURANTE LAS AUSENCIAS DEL OFICIAL MAYOR Y DE LOS DIRECTORES, EL DESPACHO Y LA RESOLUCION DE LOS ASUNTOS CONCERNIENTES A LA OFICIALIZA MAYOR Y DIRECCIONES, ESTARAN A CARGO DEL DIRECTOR QUE PARA ESTOS EFECTOS DESIGNA EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

TITULO VI
CAPITULO I
DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y TRANSITO

ARTICULO 89.- LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y TRANSITO MUNICIPAL SE INTEGRARA Y REALIZARA SUS FUNCIONES DE ACUERDO AL BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO EN LOS TERMINOS DE LAS LEYES RESPECTIVAS Y TENDRA LAS FACULTADES INHERENTES PARA EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

I.- MANTENER LA SEGURIDAD Y EL ORDEN PUBLICO EN EL MUNICIPIO.

II.- EJECUTAR MEDIDAS QUE TIENDAN A PREVENIR LA COMISION DE DELITOS Y PROTEGER A LAS PERSONAS, SUS PROPIEDADES Y DERECHOS.

III.- AUXILIAR AL MINISTERIO PUBLICO, A LAS AUTORIDADES JUDICIALES Y A LAS ADMINISTRATIVAS, CUANDO SEA REQUERIDA PARA ELLO.

IV.- EN LOS CASOS DE FLAGRANTE DELITO, APREHENDER AL DELINCUENTE Y A SUS CÓMPlices, TRATANDOSE DE DELITOS QUE SE PERSIGAN DE OFICIO, PODRA BAJO SU ESTRICTA RESPONSABILIDAD, DETENER A LOS PRESUNTOS RESPONSABLES, PONIENDOCLOS INMEDIATAMENTE A DISPOSICION DEL AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA ADSCRIPCION.

V.- CUIDAR LA OBSERVANCIA DEL BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO ASI COMO APLICAR Y HACER CUMPLIR LAS LEYES Y REGLAMENTOS REFERENTES AL TRANSITO DE VEHICULOS.

VI.- PROMOVER LA CALIFICACION TECNICA Y CIENTIFICA PARA PREPARAR AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, ASI COMO FOMENTAR EL DESARROLLO DEL PERSONAL EN FUNCIONES.

VII.- IMPARTIR EDUCACION VIAL A LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO.

VIII.- COORDINAR SUS ACTIVIDADES EN MATERIA DE VEHICULOS Y TRANSITO CON LAS AUTORIDADES ESTATALES Y FEDERALES, CUYA COMPETENCIA SE RELACIONA CON ESTA MATERIA.

IX.- ADOPTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA REGULAR LAS



CIRCULACION DE PEATONES Y VEHICULOS EN LAS VIAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO.

X.- ADMINISTRAR LOS CENTROS DE RECLUSION PREVENTIVA MUNICIPAL.

XI.- PRESENTAR A LOS INFRACTORES DE FALTAS ADMINISTRATIVAS ANTE EL JUEZ CALIFICADOR.

XII.- CONCEDER A LOS PARTICULARES EL VISTO BUENO RELATIVO AL LOCAL DONDE SE PROPONGAN INSTALAR GIROS REGLAMENTADOS, PARA QUE ESTE CUENTE CON LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EQUIPO NECESARIO CONTRA INCENDIOS.

XIII.- EN CASO DE SINIESTRO EJECUTAR EL AUXILIO NECESARIO POR CONDUCTO DE LOS CUERPOS DE RESCATE Y ELEMENTOS DE QUE DISPONGA; EL CUAL ESTARA PREPARADO EN CASO NECESARIO.

XIV.- LOS DEMAS QUE SEÑALEN LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES EN EL MUNICIPIO.

TITULO VII

CAPITULO I

DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS.

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA DIRECCION

ARTICULO 90.- LA DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, TIENE A SU CARGO EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIEREN ESTE REGLAMENTO Y LAS ORDENES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

ARTICULO 91.- PARA EL ESTUDIO, PLANEACION Y DESPACHO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE COMPETEN, LA DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y OBRAS PUBLICAS, CONTARA CON LOS SIGUIENTES SERVIDORES PUBLICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

DIRECTOR GENERAL;
SUBDIRECTOR GENERAL;
DIRECCION DE DESARROLLO, PLANIFICACION Y URBANISMO.
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS;
DIRECCION DE AGUA POTABLE;
DIRECCION DE CATASTRO.
DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS.

ARTICULO 92.- LA DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, A TRAVES DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CONDUCIRA SUS ACTIVIDADES EN FORMA PROGRAMADA CON BASE EN LAS POLITICAS QUE PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y PROPÓSITOS DE LA PLANEACION ESTABLEZCA EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

CAPITULO II DEL DIRECTOR GENERAL

ARTICULO 93.- LA REPRESENTACION, TRAMITE Y RESOLUCION DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y OBRAS PUBLICAS, CORRESPONDEN ORIGINALMENTE AL DIRECTOR



SECRETARIA GENERAL
Santa Rosalia, B. C. Sur

GENERAL, QUIEN PARA LA MEJOR DISTRIBUCION Y DESARROLLO DEL TRABAJO, PODRA CONFERIR SUS FACULTADES DELEGABLES A SUBALTERNOS, SIN FINDER POR ELLO LA POSIBILIDAD DE SU EJERCICIO DIRECTO.

ARTICULO 54.- EL DIRECTOR GENERAL TENDRA TODAS LAS FACULTADES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS ATRIBUCIONES QUE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS ASIGNEN A LA DIRECCION; DE DICHAS FACULTADES LAS SIGUIENTES SERAN NO DELEGABLES:

I.- FIJAR, DISEÑAR Y CONTROLAR LA POLITICA DE LA DIRECCION, EN LOS TERMINOS DE LA LEGISLACION APLICABLE Y DE CONFORMIDAD CON LOS PROPOSITOS, POLITICAS Y OBJETIVOS QUE DETERMINE EL PRESIDENTE MUNICIPAL;

II.- SOMETER AL ACUERDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A LA DIRECCION Y DESEMPEÑAR LAS COMISIONES Y FUNCIONES ESPECIFICAS QUE SE LE CONFIERAN;

III.- PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL LOS PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y ACUERDOS SOBRE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA DIRECCION;

IV.- APROBAR LOS ANTEPROYECTOS DE PROGRAMA Y PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA DIRECCION;

V.- APROBAR Y ORDENAR LA PUBLICACION EN EL BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN EL QUE SE PUBLIQUE EN EL MUNICIPIO, EL MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL Y DE LOS DEMAS MANUALES DE ORGANIZACION, DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS AL PUBLICO, NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION;

VI.- APROBAR LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION, ASOCIANDO ORGANICAMENTE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 91 DE ESTE REGLAMENTO;

VII.- INTERVENIR EN LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION, ASI COMO EN LA REMOCION DE LOS MISMOS;

VIII.- DESIGNAR A LOS REPRESENTANTES DE LA DIRECCION EN LAS COMISIONES, CONSEJOS, ORGANIZACIONES, INSTITUCIONES Y ENTIDADES EN LAS QUE PARTICIPE LA MISMA;

IX.- INTERVENIR EN LOS CONVENIOS QUE CELEBRE EL PRESIDENTE MUNICIPAL CUANDO SE REFIERAN A LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA DIRECCION;

X.- SUPERVISAR LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS BAJO SU DEPENDENCIA DIRECTA;

XI.- RESOLVER LAS DUDAS QUE SE SUSCITEN CON MOTIVO DE LA INTERPRETACION O APLICACION DE ESTE REGLAMENTO, ASI COMO LOS CASOS NO PREVISTOS EN EL MISMO, EN LOS CASOS DE SU COMPETENCIA; Y

XII.- EJERCER EN FORMA INDELEGABLE LAS DEMAS ATRIBUCIONES QUE CON TAL CARACTER SE LE CONFIERAN POR DISPOSICION LEGAL O EN COMISION ENDE EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

ARTICULO 55.- A LA SUBDIRECCION GENERAL LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

I.- APOYAR A LA DIRECCION GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISION EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO,



ETARIA GENERAL
Rosalia, B. C. Sur

INSTRUMENTADOS POR LAS DIRECCIONES.

II.- LLEVAR SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DE TRABAJO QUE MENSUALMENTE PRESENTAN LAS DIRECCIONES.

III.- COORDINAR LOS TRABAJOS DEL PARQUE DE MATERIALES Y PROGRAMAR ACCIONES QUE PERMITAN INCREMENTAR SU PRODUCCION.

IV.- ASISTIR CON LA REPRESENTACION DE LA DIRECCION GENERAL EN LAS COMISIONES, CONSEJOS, ORGANIZACIONES, INSTITUCIONES Y ENTIDADES EN LAS QUE PARTICIPE LA MISMA, POR ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL O DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

V.- AUXILIAR A LAS DIRECCIONES EN LOS TRABAJOS Y COMISIONES ESPECIALES SOLICITADOS POR LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

VI.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES O LAS QUE LE ASIGNE DIRECTAMENTE EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES GENERICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTICULO 96.- AL FRENTE DE CADA DIRECCION HABRA UN DIRECTOR, QUIEN SERA AUXILIADO POR EL PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO QUE SE DETERMINE POR ACUERDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, TOMANDO EN CUENTA LAS NECESIDADES QUE EL SERVICIO REQUIERA Y EL PRESUPUESTO. CORRESPONDEN A LOS DIRECTORES LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES COMUNES:

I.- PLANEAR PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y EL DESEMPEÑO DE LAS LABORES ENCOMENDADAS A LAS UNIDADES QUE INTEGREN LA DIRECCION;

II.- PROPONER LAS POLITICAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS, Y PRESTAR EL APOYO TECNICO QUE SE REFIERA PARA LA FORMULACION, REVISION, ACTUALIZACION, INSTRUMENTACION, EJECUCION, SEGUIMIENTO, SUPERVISION, EVALUACION Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS DEL SECTOR, DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATEGICOS QUE DE ELLOS DERIVEN, Y DE LOS CORRESPONDIENTES PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES;

III.- PROPONER AL DIRECTOR GENERAL LA CELEBRACION DE BASES DE COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL, A FIN DE EJECUTAR LOS PROGRAMAS DEL SECTOR, E INTERVENIR EN SU CELEBRACION;

IV.- PROPONER AL DIRECTOR GENERAL LAS BASES PARA LA COORDINACION CON LOS GOBIERNOS FEDERAL ESTATAL Y MUNICIPALES, DENTRO DEL MARCO DEL CONVENIO UNICO DE DESARROLLO, A FIN DE EJECUTAR LOS PROGRAMAS DEL SECTOR, E INTERVENIR EN LA CELEBRACION DE LOS RESPECTIVOS ACUERDOS;

V.- FORMULAR Y PROPONER LAS BASES PARA LA CONCERTACION CON GRUPOS SOCIALES Y PARTICULARES DE LAS ACCIONES TENDIENTES A LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DEL SECTOR, E INTERVENIR EN LA COORDINACION DE LOS CORRESPONDIENTES CONVENIOS Y CONTRATOS;

VI.- PROMOVER LA PARTICIPACION Y CONSULTA DE LOS DIVERSOS GRUPOS SOCIALES EN LA ELABORACION, REVISION Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DEL SECTOR;

VII.- PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PROGRAMA PRESUPUESTO DE LA DIRECCION Y APORTAR LA INFORMACION CONDUCTENTE;

VIII.- EJERCER EL PRESUPUESTO APROBADO Y ASIGANDO A LA

DIRECCION A SU CARGO, MEDIANTE LAS PROPUESTAS, PROMOCIONES Y REQUERIMIENTOS RESPECTIVOS, OBSERVANDO LOS LINEAMIENTOS DE POLITICA Y LAS NORMAS QUE DETERMINEN LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES ;

IX.- ANALIZAR EL MARCO NORMATIVO QUE REGULE EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y PROPONER, CUANDO SE REQUIERA, LA CREACION O MODIFICACION DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS CONDUCENTES;

X.- FORMULAR LOS PROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACION, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE LAS AREAS A SU CARGO;

XI.- ACORDAR CON SU SUPERIOR INMEDIATO, LA RESOLUCION DE LOS ASUNTOS QUE SE TRAMITEN EN EL AREA DE SU COMPETENCIA;

XII.- ELABORAR Y SOMETER AL ACUERDO DE LA SUPERIORIDAD, PROYECTOS SOBRE LA CREACION, MODIFICACION, REORGANIZACION, FUSION O DESAPARICION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO;

XIII.- INTERVENIR EN LA CONTRATACION, DESARROLLO, CAPACITACION, PROMOCION Y ADSORPCION DEL PERSONAL A SU CARGO, AUTORIZAR LICENCIAS DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO; Y PARTICIPAR, DIRECTAMENTE O A TRAVES DE UN REPRESENTANTE, EN LOS CASOS DE SANCIONES, REMOCION Y CESE DEL PERSONAL DE SU RESPONSABILIDAD, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO;

XIV.- PROPORCIONAR LA INFORMACION, DATOS Y, EN SU CASO, LA COOPERACION TECNICA QUE LES SEA REQUERIDA POR OTRAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO.

XV.- ASESORAR TECNICAMENTE, EN ASUNTOS DE SU ESPECIALIDAD, A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION;

XVI.- ORDENAR Y FIRMAR LA COMUNICACION DE LOS ACUERDOS DE TRAMITE, TRANSMITIR LAS RESOLUCIONES O ACUERDOS DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES Y AUTORIZAR, CON SU FIRMA, LAS QUE EMITAN EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES;

XVII.- FORMULAR DICTAMENES, OPINIONES E INFORMES QUE LES SEAN ENCOMENDADOS POR LA SUPERIORIDAD; Y

XVIII.- LAS DEMAS FACULTADES QUE LES SEÑALEN SUS SUPERIORES Y OTROS ORDENAMIENTOS LEGALES.

CAPITULO IV DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTICULO 97.- A LA DIRECCION DE DESARROLLO, PLANIFICACION Y URBANISMO LE CORRESPONDERAN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

I.- FORMULAR Y CONDUCIR LAS POLITICAS GENERALES DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, VIVIENDA Y ECOLOGIA;

II.- COORDINAR LA ELABORACION, REVISION Y EJECUCION DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y LOS PROGRAMAS QUE DE EL EMANEN;

III.- FORMULAR LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA Y URBANISMO DEL MUNICIPIO, Y EN SU CASO, PARTICIPAR COORDINADAMENTE CON LAS DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES PARA SU APLICACION;

IV.- VIGILAR QUE EL SUELO QUE SE CONSTITUYA COMO RESERVAS SE CONFORME CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR LOS CONVENIOS DE COLABORACION CELEBRADOS ENTRE LOS GOBIERNOS FEDERAL Y ESTATAL, EN LO DISPUESTO POR LA LEY DE DESARROLLO URBANO;

V.- PROPONER LA REALIZACION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS EN



SECRETARIA GENERAL
C. Rosalia, B. C. Sur

EL MUNICIPIO, DE ACUERDO CON LOS PLANES DE DESARROLLO;

VI.- PARTICIPAR CON LOS DELEGADOS Y SUB DELEGADOS MUNICIPALES E INTERVENIR A PETICION DE LOS MISMOS EN LA ELABORACION DE SUS PLANES DE DESARROLLO URBANO;

VII.- COORDINAR CON LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES LA VIGILANCIA Y CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DICTADAS PARA REGULAR EL MERCADO DE INMUEBLES DEDICADOS A LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS;

VIII.- PARTICIPAR CON LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS MUNICIPALES Y CON LAS AUTORIDADES ESTATALES EN LA AUTORIZACION Y VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE FRACCIONAMIENTOS, CONJUNTOS HABITACIONALES Y CENTROS DE POBLACION EN GENERAL;

IX.- PROMOVER LA CAPACITACION TECNICA SOBRE DESARROLLO URBANO;

X.- RECIBIR OPINIONES Y PROPICIAR MEDIDAS QUE HAGAN EFECTIVA LA PARTICIPACION COMUNITARIA EN LA ELABORACION Y EVALUACION DE LOS PLANES DE DESARROLLO URBANO;

XI.- SUPERVISAR MEDIANTE INSPECCION TECNICA EL CUMPLIMIENTO EXACTO DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO;

XII.- EMITIR OPINION EN CASO DE EXPROPIACION DE BIENES DE PROPIEDAD PRIVADA PARA LA REALIZACION DE OBRAS PUBLICAS O DE INTERES SOCIAL;

XIII.- COORDINARSE CON LAS DEPENDENCIAS DEL RAMO, PARA CONSERVAR Y FOMENTAR EL DESARROLLO DE LA FLORA, FAUNA MARINA Y TERRESTRE, ASI COMO INTERVENIR EN LA FORMULACION Y EJECUCION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE REFORESTACION EN EL MUNICIPIO;

XIV.- LAS DEMAS QUE LE SENALEN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES O LAS QUE LE ASIGNE EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

ARTICULO 98.- A LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS LE CORRESPONDE EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

I.- FORMULAR Y CONDUCIR LAS POLITICAS GENERALES DE OBRAS PUBLICAS Y SOCIALES QUE ESTABLEZCA EL AYUNTAMIENTO;

II.- EJECUTAR POR SI O A TRAVES DE CONTRATOS LAS OBRAS QUE REALICE EL AYUNTAMIENTO, CON RECURSOS PROPIOS O CONCERTADOS CON LA FEDERACION, EL ESTADO O CON PARTICULARES;

III.- FORMULAR LOS PRESUPUESTOS CORRESPONDIENTES A CADA OBRA E INTEGRAR EL EXPEDIENTE TECNICO RESPECTIVO CON LOS VOLUMENES DE OBRA DETERMINADA POR LA DIRECCION DE PROYECTOS Y LOS PRECIOS UNITARIOS FIJADOS POR LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE;

IV.- SUPERVISAR LA CORRECTA REALIZACION DE LAS DIFERENTES OBRAS A SU CARGO, Y CONTROLAR QUE LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS VAYAN DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS;

V.- FORMULAR LAS ESTIMACIONES DE OBRA CORRESPONDIENTES, FACILITANDOSE DE SU TRAMITE, HASTA SU PAGO;

VI.- PRESENTAR A LA DIRECCION GENERAL LOS INFORMES PERIODICOS DE LA EJECUCION Y SUPERVISION DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEGUN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, Y AUXILIAR EN CASO DE CONTROVERSIAS O RECLAMACION DE LOS CONTRATISTAS, EN CUANTO AL COSTO DE LAS OBRAS, PROPORCIONANDO UN ANALISIS OBJETIVO, MANIFESTANDO SU

OPINION DE LA SITUACION Y CONDICIONES EN QUE SE HAYAN REALIZADO LOS CONCEPTOS RECLAMADOS;

VII.- REALIZAR LA RECEPCION DE OBRAS, CUANDO ASI PROCEDA;

VIII.- INTERVENIR EN LA ADQUISICION, ENAJENACION, DESTINO O AFECTACION DE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO, ASI COMO EN SU RECONSTRUCCION CUANDO ASI LO REQUIERAN; Y

IX.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES O LAS QUE LE ASIGNE EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

ARTICULO 99.- A LA DIRECCION DE AGUA POTABLE LE CORRESPONDE EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES SEÑALADAS EN LA LEY DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, ADEMAS DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

I.- PROMOVER LA DEFINICION Y ESTABLECIMIENTO DE LAS POLITICAS Y NORMAS PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, SANITARIO Y REUSO DE AGUA Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO;

II.- EJECUTAR POR SI O A TRAVES DE CONTRATOS, LAS OBRAS QUE REALICE EL GOBIERNO MUNICIPAL CON RECURSOS PROPIOS O CONCERTADOS CON LA FEDERACION, EL ESTADO O CON PARTICULARES, RELATIVOS AL ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO;

III.- FORMULAR LOS PRESUPUESTOS CORRESPONDIENTES A CADA OBRA E INTEGRAR EL EXPEDIENTE TECNICO RESPECTIVO CON LOS VOLUMENES DE OBRA DETERMINADA POR LA DIRECCION DE PROYECTOS Y LOS PRECIOS UNITARIOS FIJADOS POR LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE;

IV.- SUPERVISAR LA CORRECTA REALIZACION DE LAS DIFERENTES OBRAS A SU CARGO, ASI COMO CONTROLAR QUE LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS VAYAN DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS;

V.- FORMULAR LAS ESTIMACIONES DE OBRA CORRESPONDIENTES, RESPONSABILIZANDOSE DE SU TRABAJO HASTA SU PAGO;

VI.- PRESENTAR LOS INFORMES PERIODICOS SOBRE LA EJECUCION Y SUPERVISION DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEGUN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, Y AUXILIARLA EN CASO DE CONTROVERSIA O RECLAMACION DE LOS CONTRATISTAS, EN CUANTO AL COSTO DE LAS OBRAS, PROPORCIONANDO UN ANALISIS OBJETIVO, MANIFESTANDO SU OPINION DE LA SITUACION Y CONDICIONES EN QUE SE HAYAN REALIZADO LOS CONCEPTOS RECLAMADOS;

VII.- REALIZAR LA RECEPCION DE LAS OBRAS, CUANDO ASI PROCEDA;

VIII.- FIJAR LAS NORMAS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DE CADA PROYECTO EN PARTICULAR;

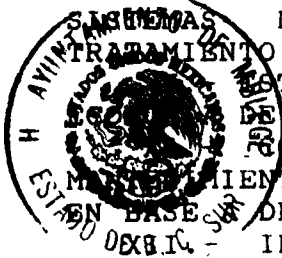
IX.- PLANEAR, CONSTRUIR, REHABILITAR, OPERAR Y CONSERVAR LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE, AGUA DESALADA, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y REUSOS DE AGUAS RESIDUALES;

X.- ESTABLECER LAS TARIFAS, TRATANDO DE MANTENER SANA LA ECONOMIA DE LOS ORGANISMOS OPERADORES;

XI.- COORDINAR LA CONSTRUCCION, SUPERVISION, OPERACION, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y DESALACION EXISTENTES EN EL MUNICIPIO;

XII.- INFORMAR A LA TESORERIA SOBRE LA ADMINISTRACION FINANCIERA DE LOS SISTEMAS;

XIII.- FORMULAR Y PROPONER AL AYUNTAMIENTO LAS MEDIDAS PARA EL



SECRETARIA GENERAL
Santa Rosalía, B. C. Sur

MEJORAMIENTO QUE PERMITA UNA MAYOR EFICIENCIA DE LOS ORGANISMOS OPERADORES MUNICIPALES; Y

XIV.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES O LAS QUE LE ASIGNE EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

ARTICULO 100.- LA DIRECCION DE CATASTRO TIENE LAS SIGUIENTES FACULTADES :

I.- INTEGRAR LOS REGISTROS CATASTRALES PREVISTOS EN LA LEY RESPECTIVA;

II.- PRACTICAR LOS LEVANTAMIENTOS DE LOS DIFERENTES PLANOS CATASTRALES, ASI COMO TODO LO RELACIONADO CON TRABAJOS TECNICOS SOBRE LA FIJACION O RECTIFICACION DE LOS LIMITES DE LA PROPIEDAD PUBLICA O PRIVADA EN EL TERRITORIO DEL MUNICIPIO;

III.- REGISTRAR OPORTUNAMENTE LOS CAMBIOS QUE SE OPEREN EN LA PROPIEDAD RAIZ Y QUE POR CUALQUIER CONCEPTO ALTEREN LOS DATOS CONTENIDOS EN LOS REGISTROS CATASTRALES, CON EL PROPOSITO DE TENER SU CONTROL Y SUS MODIFICACIONES;

IV.- AUXILIAR A LOS ORGANISMOS, OFICINAS E INSTITUCIONES CUYAS ATRIBUCIONES EN MATERIA DE OBRAS PUBLICAS, PLANIFICACION, CONTROL Y OTROS PROYECTOS, REQUIERAN DE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL CATASTRO;

V.- DETERMINAR EN FORMA PRECISA LA LOCALIZACION DE LOS PREDIOS MEDIANTE SU DESLINDE Y MENSURA, ASI COMO RECABAR LOS ELEMENTOS JURIDICOS, ECONOMICOS, SOCIALES Y ESTADISTICOS QUE LO CONSTITUYAN;

VI.- APLICAR LOS VALORES UNITARIOS DE TERRENOS Y CONSTRUCCIONES QUE FIJE LA COMISION TECNICA DE CATASTRO;

VII.- PRACTICAR LA VALUACION DE LOS PREDIOS EN PARTICULAR CON BASE EN LOS VALORES UNITARIOS QUE SE APRUEBEN CONFORME A LA LEY RESPECTIVA.

VIII.- AUTORIZAR LOS AVALUOS PERICIALES PRACTICADOS POR PERITOS OFICIALES, DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO RESPECTIVO;

IX.- EMITIR OPINION RESPETO A LAS AUTORIZACIONES PARA EL USO DEL SUELO Y DECLARATORIAS EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO;

X. INTERVENIR, EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN LOS PLANES DE DESARROLLO URBANO;

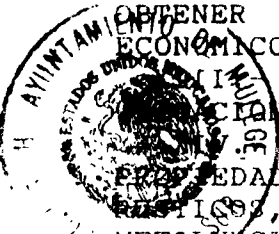
XI.- EFECTUAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL CENSO ANALITICO DE LA PROPIEDAD RAIZ UBICADA EN EL TERRITORIO DEL MUNICIPIO.

XII.- OBTENER EL CONOCIMIENTO DE LAS CARACTERIZTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DE LA PROPIEDAD RAIZ, MEDIANTE LA FORMACION Y CONSERVACION DE REGISTROS CATASTRALES QUE PERMITAN OBTENER LOS ELEMENTOS TECNICOS, ESTADISTICOS, FISCALES, ECONOMICOS, JURIDICOS Y SOCIALES QUE INTEGRAN EL CATASTRO.

XIII.- INTEGRAR LOS REGISTROS: GRAFICO, NUMERICO, ALFABETICO, DE CLASIFICACION Y ESTADISTICO DE LA PROPIEDAD RAIZ EN EL MUNICIPIO.

XIV.- REALIZAR Y ACTUALIZAR LOS PLANOS QUE IDENTIFIQUEN LA PROPIEDAD RAIZ EN LOS SIGUIENTES TIPOS: PREDIOS URBANOS, EJIDALES Y PLANTAS DE BENEFICIO O ESTABLECIMIENTOS METALURGICOS.

XV.- INTERVENIR SIN FINES LICRATIVOS EN LA REGULARIZACION DE



LA TENENCIA DE LA TIERRA DONDE EXISTAN ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES, CUYA ATENCION CORRESPONDA AL MUNICIPIO.

XVI.- INTERVENIR Y COADYUVAR CON OTRAS AUTORIDADES EN LA SOLUCION DE LOS PROBLEMAS QUE SE SUSCITEN CON MOTIVO DE LA OCUPACION ILEGAL DE PREDIOS DESTINADOS O SUCEPTIBLES DE DESTINARSE PARA HABITACION POPULAR.

XVII.- ELABORAR LOS TRABAJOS TECNICOS Y LOS ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS DE LOS HABITANTES DE ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES PROPONER LAS SOLUCIONES Y EJECUTANDO EN SU CASO, LAS DETERMINACIONES QUE EMITE EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

ARTICULO 111.- LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS LE CORRESPONDE LAS SIGUIENTES FUNCIONES :

I.- FORMULAR Y COORDINAR LAS POLITICAS GENERALES EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ALUMBRADO PUBLICO, LIMPIEZA, REPARACION DE CALLES Y CONSERVACION DE PARQUES, JARDINES.

II.- ELABORAR EL PLAN DE MANUTENCION Y MANTENIMIENTO DE COMUNIDADES EN LOS LUGARES DE RESIDENCIA DE LAS POBLACIONES DEL MUNICIPIO.

III.- ELABORAR EL PLAN DE USO COMUN LOS BOLEVARES, PLANTAS, COLONIAS, COLECCIONES DE ACOSOL, PARQUES, RECREO, JARDINES, JARDINES.

IV.- EL SERVICIO PUBLICO DE ALUMBRADO PUBLICO SE SUJETARA A LAS PREVISIONES ESTABLECIDAS EN LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO DE CENTROS DE POBLACION.

V.- LA RECOLECCION DE BASURAS, DESPERDICIOS O RESIDUOS SOLIDOS, ESTABLECIENDO LOS HORARIOS Y LUGARES PARA ELLO.

VI.- DETERMINAR LOS LUGARES DE DESTINO FINAL DE LAS BASURAS, DESPERDICIOS Y RESIDUOS, PREVIO EL ESTUDIO TECNICO RESPECTIVO.

VII.- MANTENER EN CONDICIONES DE TRANSITABILIDAD LAS VIAS PUBLICAS.

VIII.- MANTENER EN CONDICIONES DE LIMPIEZA LOS PARQUES, JARDINES Y CAMPOS DEPORTIVOS.

TITULO VIII DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL.

CAPITULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA DIRECCION

ARTICULO 102.- LA DIRECCION GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL, COMO DEPENDENCIA DEL AYUNTAMIENTO, TIENE A SU CARGO EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS QUE EXPRESAMENTE LE ENCOMIENDE ESTE REGLAMENTO INTERIOR Y LAS ORDENES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

ARTICULO 103.- LA REPRESENTACION, TRAMITE Y RESOLUCION DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL, CORRESPONDEN ORIGINALMENTE AL DIRECTOR GENERAL, QUIEN PARA LA MEJOR DISTRIBUCION Y DESARROLLO DEL TRABAJO PODRA DELEGAR FACULTADES EN FUNCIONARIOS SUBALTERNOS, SIN PERDER POR



SECRETARIA GENERAL
Rosalia, B. C. Sur

ELLO LA POSIBILIDAD DE SU EJERCICIO DIRECTO.

ARTICULO 104.- PARA EL ESTUDIO, PLANEACION Y DESPACHO DE ASUNTOS QUE LE COMPETEN A LA DIRECCION GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL ESTA CONTARA CON LAS SIGUIENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

DIRECCION GENERAL;
DIRECCION DE ACCION SOCIAL, CIVICA Y CULTURAL;
DIRECCION DE GESTORIA Y PARTICIPACION CIUDADANA,
DIRECCION DEL DEPORTE;

ARTICULO 105.- LA DIRECCION GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL, REALIZARA SUS ACTIVIDADES EN FORMA PROGRAMADA, PARA TAL EFECTO, EN CADA PROGRAMA SE PRECISARA LA PARTICIPACION QUE CORRESPONDA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION GENERAL.

CAPITULO II DEL DIRECTOR GENERAL

ARTICULO 106.- EL DIRECTOR GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL TENDRA TODAS LAS FACULTADES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS ATRIBUCIONES QUE LE COMPETETEN, DE DICHAS FACULTADES LAS SIGUIENTES NO SERAN DELEGABLES:

I.- FIJAR, DIRIGIR, Y CONTROLAR LA POLITICA DE LA DIRECCION GENERAL, ASI COMO PLANEAR, COORDINAR Y EVALUAR, EN LOS TERMINOS DE LA LEGISLACION APLICABLE LA DE LOS SECTORES CORRESPONDIENTES, PARA TAL EFECTO, PROCEDERA DE CONFORMIDAD CON LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y LAS POLITICAS QUE DETERMINE EL PRESIDENTE MUNICIPAL;

II.- SOMETER AL ACUERDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A LA DIRECCION GENERAL.

III.- DESEMPEÑAR LAS COMISIONES Y FUNCIONES ESPECIALES QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL LE CONFIERA E INFORMARLE OPORTUNAMENTE SOBRE EL DESARROLLO DE LAS MISMAS;

IV. PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL LOS PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEYES Y LOS DE REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y ORDENES SOBRE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL.

V.- APROBAR LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION GENERAL Y ADSCRIBIR ORGANICAMENTE LAS DIRECCIONES, UNIDADES Y DEMAS ORGANOS A QUE SE REFIERE ESTE REGLAMENTO;

VI.- APROBAR LOS PROGRAMAS Y EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA DIRECCION Y DAR SU CONFORMIDAD A LOS DE LAS ENTIDADES DE LOS SECTORES BAJO SU COORDINACION, ASI COMO, EN SU CASO, A LAS MODIFICACIONES DE DICHOS PRESUPUESTOS, PARA PRESENTARLOS AL PRESIDENTE MUNICIPAL, EN LOS TERMINOS DE LA LEGISLACION APLICABLE;

VII.- EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL QUE DEBERA SER PUBLICADO EN EL BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN DE LA GACETA MUNICIPAL, ASI COMO EXPEDIR LOS DEMAS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS ;

VIII.- INTERVENIR EN LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION, ASI COMO EN LA REMOCION DE LOS MISMOS;

IX.- DESIGNAR A LOS REPRESENTANTES DE LA DIRECCION EN LAS



SECRETARIA GENERAL
Santa Rosalia, B. C. Sur

COMISIONES, CONSEJOS, ORGANIZACIONES, INSTITUCIONES Y ENTIDADES EN LAS QUE PARTICIPE LA MISMA;

X.- INTERVENIR EN LOS CONVENIOS QUE CELEBRE EL PRESIDENTE MUNICIPAL CUANDO SE REFIERAN A LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA DIRECCION;

XI.- RESOLVER LAS DUDAS QUE SE SUSCITEN CON MOTIVO DE LA INTERPRETACION O APLICACION DE ESTE REGLAMENTO EN EL AREA DE SU COMPETENCIA, ASI COMO LOS CASOS NO PREVISTOS EN EL MISMO; Y

XII.- LAS DEMAS FACULTADES INDELEGABLES POR DISPOSICION LEGAL Y AQUELLAS QUE CON TAL CARACTER LE CORRESPONDAN O LE CONFIERA EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

CAPITULO III DE LAS FUNCIONES GENERICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTICULO 107.- AL FRENTE DE CADA DIRECCION HABRA UN DIRECTOR QUE SE AUXILIARA POR EL PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO QUE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO REQUIERAN.

ARTICULO 108.- LOS DIRECTORES TENDRAN LAS SIGUIENTES FUNCIONES GENERICAS;

I.- PLANEAR, PROGRAMAR Y PRESUPUESTAR LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LA DIRECCION A SU CARGO, ASI COMO FORMULAR, EJECUTAR, CONTROLAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES QUE LES COMPETEN;

II.- ACORDAR CON EL SUPERIOR JERARQUICO LA RESOLUCION DE LOS ASUNTOS CUYO TRAMITE SE LES HAYA ENCOMENDADO;

III.- FORMULAR LOS DICTAMENES, OPINIONES E INFORMES QUE LE SEAN SOLICITADOS POR EL SUPERIOR JERARQUICO;

IV.- FORMULAR LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTOS DE EGRESOS QUE LE CORRESPONDAN, CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y ENVIARLO A LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA SU INTEGRACION CORRESPONDIENTE;

V.- FORMULAR, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS LOS ANTEPROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES A LA DIRECCION A SU CARGO;

VI.- COORDINARSE CON LOS TITULARES DE LAS OTRAS DIRECCIONES, CUANDO ASI LO REQUIERAN PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION;

VII.- ASESORAR TECNICAMENTE EN ASUNTOS DE SU ESPECIALIDAD A LA DIRECCION GENERAL, ASI COMO A LAS DEMAS UNIDADES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO MUNICIPAL, PREVIO ACUERDO DEL SUPERIOR JERARQUICO;

VIII.- INTERVENIR EN LA SELECCION, EVALUACION, PROMOCION Y INTEGRACION DEL PERSONAL DE LA DIRECCION A SU CARGO, DE ACUERDO A LAS POLITICAS VIGENTES EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS;

IX.- COORDINAR LAS FUNCIONES DEL PERSONAL A SU CARGO Y VIGILAR QUE SE DESEMPEÑEN CON PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA;

X.- ELABORAR LOS INFORMES Y ESTADISTICAS RELATIVAS A LOS



ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA DIRECCION A SU CARGO;

XI.- SUSCRIBIR DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES;

XII.- ATENDER OPORTUNA Y EFICAZMENTE LAS CONSULTAS QUE, SOBRE SITUACIONES REALES Y CONCRETAS EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, LES SEAN PRESENTADAS POR SERVIDORES PUBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL O BIEN POR PARTICULARES, SIGUIENDO EL TRAMITE CORRESPONDIENTE PARA SU RESOLUCION;

XIII.- ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES QUE ESTEN A CARGO DE SU DIRECCION.

XIV.- DETERMINAR CONFORME A LAS INSTRUCCIONES Y LINEAMIENTOS DEL SUPERIOR JERARQUICO, LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS PARA EL BUEN CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS;

XV.- VIGILAR LA CORRECTA APLICACION Y EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA DIRECCION;

XVI.- VIGILAR EL EXACTO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES; Y

XVII.- LAS DEMAS QUE LES CONFIERAN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y EL SUPERIOR JERARQUICO, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS ATRIBUCIONES.

CAPITULO IV

DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTICULO 109.- A LA DIRECCION DE ACCION SOCIAL, CIVICA Y CULTURAL LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES FUNCIONES ESPECIFICAS:

I.- REALIZAR Y FOMENTAR LAS TAREAS DE ACCION CIVICA, SOCIAL Y CULTURAL;

II.- INTERVENIR EN LA ORGANIZACION DE LAS CONMEMORACIONES DEL CALENDARIO CIVICO Y SOCIAL Y DEMAS ACTOS OFICIALES;

III.- EDITAR Y DIFUNDIR LIBROS Y FOLLETOS SOBRE TEMAS QUE ELEVEN LA CONCIENCIA CIVICA Y SOCIAL DE LA POBLACION;

IV.- PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE SERVICIOS BASICOS DE MEJORAMIENTO SOCIAL;

V.- PROMOVER EN LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO, EVENTOS CIVICOS, SOCIALES Y CULTURALES;

VI.- FOMENTAR Y ORGANIZAR TODA CLASE DE ASISTENCIA PUBLICA;

VII.- PROMOVER Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES CUYA FINALIDAD SEA RECAER FONDOS CON FINES DE BENEFICIENCIA SOCIAL QUE LLEVEN A CABO ORGANIZACIONES PUBLICAS DE ESTA MATERIA; Y

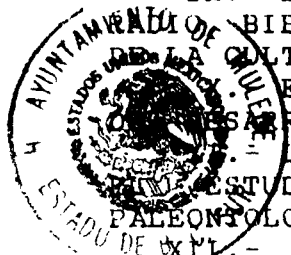
VIII.- EJERCER LA RECTORIA Y NORMATIVIDAD QUE LE COMPETAN EN MATERIA DE POLITICA CULTURAL AL AYUNTAMIENTO.

IX.- DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE TEATRO, BIBLIOTECAS PUBLICAS, AGORA, ARCHIVO HISTORICO Y LA CASA CULTURA DEL MUNICIPIO.

X.- EFECTUAR TAREAS DE APOYO, ASESORIA Y GESTION EN FAVOR DEL DESARROLLO CULTURAL SUDCALIFORNIANO;

XI.- LLEVAR A CABO ACCIONES PARA EL RESCATE, LA PRESERVACION, ESTUDIO Y LA DIFUSION DEL PATRIMONIO ARQUEOLOGICO, PALEONTOLOGICO, HISTORICO Y ARTISTICO DEL MUNICIPIO;

XII.- ALENTAR Y DIFUNDIR LA PRODUCCION ARTISTICA DE LAS TRADICIONES Y DEL QUEHACER INTELECTUAL EN EL MUNICIPIO;



XIII.- FOMENTAR LA INVESTIGACION Y EL CONOCIMIENTO DE LA HISTORIA, LA REALIDAD SOCIO-CULTURAL Y LA GEOGRAFIA DEL MUNICIPIO DE MULEGE;

XIV.- PROMOVER LA ENSEÑANZA ARTISTICA;

XV.- COORDINAR CON LA FEDERACION, EL ESTADO, INSTITUCIONES, ORGANISMOS, DEPENDENCIAS Y PARTICULARES LA UNIFICACION Y REALIZACION DE ACCIONES CULTURALES EN EL MUNICIPIO;

XVI.- GESTIONAR POR CONDUCTO DE LA DIRECCION GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL LA SUSCRIPCION DE CONVENIOS ENTRE EL GOBIERNO MUNICIPAL Y LOS ORGANISMOS, DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES QUE PROMUEVAN LA CULTURA EN EL PAIS;

XVII.- CONCERTAR INTERCAMBIO EN EL CAMPO DE LA CULTURA CON ORGANISMOS, DEPENDENCIAS, INSTITUCIONES Y PARTICULARES DE OTROS MUNICIPIOS DEL ESTADO Y ENTIDADES DE LA REPUBLICA; Y

XVIII.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y LAS QUE LE ASIGNE EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

ARTICULO 110 .- A LA DIRECCION DE GESTORIA Y PARTICIPACION CIUDADANA LE CORRESPONDE PROMOVER ENTRE LOS GOBERNADOS QUE INTEGREN LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE MULEGE, LA PARTICIPACION CON LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO EN TODAS LAS ACTIVIDADES DE BENEFICIO SOCIAL, TALES COMO:

A).- COOPERAR FISICA, MORAL, MATERIAL Y ECONOMICAMENTE.

B).- PRESTAR SUS SERVICIOS GRATUITOS DE TRABAJO EN FAENAS Y EN TODAS LAS OBRAS PARA IMPULSAR LA ECOLOGIA Y DESARROLLO DEL MUNICIPIO.

C).- PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS CIUDADANOS DE COLABORACION.

D).- PROCURAR LA CONSERVACION Y MEJORAMIENTOS DE LOS SERVICIOS PUBLICOS.

E).- PROPORCIONAR SIN DEMORA Y CON VERACIDAD LOS INFORMES Y DATOS ESTADISTICOS O DE OTRO GENERO QUE SE SOLICITE AL AYUNTAMIENTO.

F).- COLABORAR CON LAS AUTORIDADES EN LAS PRETACIONES, MEJORAMIENTO Y ADMINISTRACION EN SU CASO DE ZONAS DE RESERVA ECOLOGICA Y CONDICIONES ECOLOGICAS EN OTRAS ZONAS DEL MUNICIPIO TALES COMO: FORESTACION, REFORESTACION ESTABLECIMIENTOS DE ZONAS VERDES, PARQUES Y DESARROLLO AGROPECUARIO.

G).- COOPERAR CON LAS AUTORIDADES EN LA PREVENCION Y MEJORAMIENTO DE LA SALUD PUBLICA Y EL MEDIO AMBIENTE.

H).- COOPERAR EN LA REALIZACION DE OBRAS DE BENEFICIO COLECTIVO, DEACUERDO CON LA LEY DE COOPERACION PARA OBRAS PUBLICAS DEL ESTADO.

I).- INVITAR A LOS HABITANTES A INTEGRARSE EN GRUPOS ORGANIZADOS PARA DESARROLLAR CAMPAÑAS DE:

J).- LIMPIEZA PUBLICA EN CALLES Y AVENIDAS DEL MUNICIPIO.

K).- LIMPIEZA PUBLICA EN LOS PARQUES.

L).- INVITAR A LA POBLACION A REMODELAR Y CONSEVAR LAS CARRILLAS DE SU CASA, DE ACUERDO A LAS CARACTERISTICAS DE LA POBLACION.

M).- SOMETER A CONSULTA PUBLICAS LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL MUNICIPIO.

SECRETARIA GENERAL.- PROCURAR LA PARTICIPACION DE LA CIUDADANIA PARA LA Santa Rosalia, B. C. Sur



TITULO IX
DE LA DIRECCION DE TURISMO
MUNICIPAL.

CAPITULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA DIRECCION

ARTICULO 115. LA DIRECCION DE TURISMO MUNICIPAL TIENE A SU CARGO EL DESTACHO DE LOS ASUNTOS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERE, ESTE REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

CAPITULO II
DEL TITULAR DE LA DIRECCION

ARTICULO 116.- AL FRENTE DE LA DIRECCION DE TURISMO MUNICIPAL HABRA UN DIRECTOR, A QUIEN CORRESPONDE ORIGINALMENTE LA REPRESENTACION Y EL TRAMITE Y RESOLUCION DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE ESTA.

ARTICULO 117.- EL DIRECTOR TENDRA TODAS LAS FACULTADES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS ATRIBUCIONES QUE LE ASIGNEN A LA DIRECCION ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

ARTICULO 118. EL DIRECTOR TENDRA LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I. FICAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA POLITICA DE LA DIRECCION DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS, OBJETIVOS Y METAS QUE DETERMINE EL PRESIDENTE MUNICIPAL;

II. REPORTAR AL ACUERDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA A LA DIRECCION;

III. EMPEÑAR LAS COMISIONES Y FUNCIONES ESPECIALES QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL LE CONFIERA, MANTENIENDOLO INFORMADO SOBRE EL DESARROLLO DE LAS MISMAS;

IV. PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL, LOS ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y ORDENES SOBRE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA DIRECCION;

V. EFECTUAR PREVIA AUTORIZACION DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS AL PUBLICO, NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION;

VI. PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA SU AUTORIZACION, LA CREACION, FUSION O SUPRESION DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION, CUANDO LO ESTIME NECESARIO PARA LA BUENA MARCHA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA;

VII. PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL, LA CREACION O SUPRESION DE PLAZAS, DENTRO DE LA DIRECCION;

VIII. AUTORIZAR CON SU FIRMA CONVENIOS QUE LA DIRECCION ESTABLEZCA CON OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO MUNICIPAL, ESTATAL O FEDERAL, ASI COMO SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES Y AQUELLOS QUE LE SEAN



ARTICULO 119.- LA CONTRALORIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO TENDRA A SU CARGO LAS FUNCIONES QUE EXPRESAMENTE LE ASIGNAN LA LEY DEL MUNICIPIO, LA LEY DEL ESTADO Y LAS FACULTADES DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES DE LOS MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR, DE ACUERDO CON LOS ARTICULOS DE LA BAJA CALIFORNIA SUR, DE ACUERDO CON LA LEY DEL ESTADO Y OTRAS LEYES, ASI COMO REGLAMENTOS, DECRETOS Y ORDENES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

ARTICULO 120.- PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES QUE LE ASIGNAN LOS ASUNTOS QUE LE COMPETEN, LA CONTRALORIA GENERAL CONOCERA AL CONTRALOR.

CAPITULO II DEL TITULAR DE LA CONTRALORIA.

ARTICULO 121.- AL FRENTE DE LA CONTRALORIA DEL AYUNTAMIENTO, HABRA UN CONTRALOR GENERAL A QUIEN LE CORRESPONDE ORIGINALMENTE LA REPRESENTACION, TRAMITE Y RESOLUCION DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, Y QUIEN, PARA LA MEJOR DISTRIBUCION DEL TRABAJO PODRA CONFERIR SUS FACULTADES A FUNCIONARIOS SUBALTERNOS.

ARTICULO 122.- EL CONTRALOR GENERAL TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES :
I.- FIJAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA POLITICA DE LA CONTRALORIA, ASI COMO PLANEAR, COORDINAR Y EVALUAR, EN LOS TERMINOS DE LA LEGISLACION APLICABLE EL CUMPLIMIENTO DE LAS



SECRETARIA GENERAL
Santa Rosalia, B. C. Sur

FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR Y DE LA LEGISLACION APLICABLE EN CADA CASO CONCRETO, PARA TAL EFECTO PROCEDERA DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR EL AYUNTAMIENTO; ADEMAS, CON LOS OBJETIVOS Y METAS QUE DETERMINE EL PRESIDENTE MUNICIPAL;

II.- ORDENAR EL CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACION DE LAS POLITICAS QUE SE FIJE PRESIDENTE MUNICIPAL, ASI COMO REALIZAR SU EVALUACION, INSTRUYENDO Y RESOLVIENDO LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL RESPECTIVOS;

III.- INSTRUIR LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES A LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA MUNICIPAL RESOLVIENDOLOS PREVIO ACUERDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL;

IV.- DESEMPEÑAR LAS COMISIONES Y FUNCIONES QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL LE CONFIERA PARA SU EJERCICIO Y DESARROLLO PERSONALES MANTENIENDOLO INFORMADO SOBRE EL DESARROLLO DE LAS MISMAS;

V.- PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL LOS PROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, ORDENES Y MEDIDAS QUE ESTIME NECESARIAS PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, ASI COMO VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD NECESARIA.

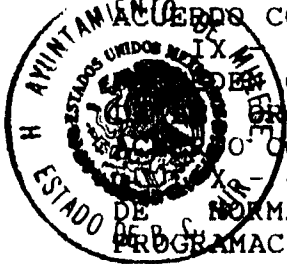
VI.- ORDENAR Y PRACTICAR VISITAS DOMICILIARIAS O REQUERIR A LOS SUJETOS PASIVOS, RESPONSABLES SOLIDARIOS Y TERCEROS PARA REVISAR SU CONTABILIDAD Y SU DOCUMENTACION RELACIONADA CON OPERACIONES GRAVADAS O QUE TENGAN RELACION CON EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN EL GOBIERNO MUNICIPAL. ASI COMO ATRIBUIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LAS FACULTADES NO COMPRENDIDAS EN ESTE REGLAMENTO Y QUE FUEREN NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION QUE CORRESPONDE APLICAR A LA CONTRALORIA INFORMANDO AL PRESIDENTE MUNICIPAL AL RESPECTO DE LAS MEDIDAS QUE ADOpte;

VII.- EFECTUAR EL CONTROL, VIGILANCIA, FISCALIZACION Y EVALUACION DE LOS INGRESOS Y EGRESOS MUNICIPALES ESTABLECIENDO LA NORMATIVIDAD RESPECTIVA. ASI COMO DETERMINAR LOS CREDITOS FISCALES QUE CORRESPONDAN Y LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCION HASTA OBTENER LA SATISFACCION DEL CREDITO FISCAL A FAVOR DEL FISCO MUNICIPAL.

VIII.- EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACION DE LA CONTRALORIA, ASI COMO LOS DEMAS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, PREVIO ACUERDO CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL;

IX.- INSTRUIR Y RESOLVER LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS QUE CONTRA LOS ACTOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL ESTABLECIDOS EN LA ORGANICA MUNICIPAL Y DEMAS NORMATIVIDAD VIGENTE, PREVIO EL ACUERDO CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL;

X.- OPINAR PREVIAMENTE A SU EXPEDICION, SOBRE LOS PROYECTOS DE NORMAS DE CONTABILIDAD Y DE CONTROL EN MATERIA DE PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, Y SOBRE LOS PROYECTOS DE NORMAS EN MATERIA DE CONTRATACION DE DEUDA QUE FORMULEN LAS



SECRETARIA GENERAL
Santa Rosalia, B. C. Sur

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL;

XI.- INFORMAR PERIODICAMENTE AL PRESIDENTE MUNICIPAL SOBRE EL RESULTADO DE LA EVALUACION DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA QUE HAYAN SIDO OBJETO DE FISCALIZACION;

XII.- RECORDAR LAS BASES SOBRE LA CONTRATACION DEL PERSONAL Y LA ADQUISICION DE RECURSOS MATERIALES DEL AYUNTAMIENTO, ASI COMO RESOLVER SOBRE LAS PROPOSICIONES QUE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES HAGAN PARA LA DESIGNACION DE SU PERSONAL DE CONFIANZA, DE SU REMOCION Y CREACION DE PLAZAS;

XIII.- PLANEAR Y CONDUCIR LA POLITICA DE DESARROLLO DEL PERSONAL, DEFINIR LOS PUESTOS TIPO Y ESTABLECER LOS PERFILES Y REQUERIMIENTOS DE LOS MISMOS, ASI COMO LOS MEDIOS Y FORMAS DE IDENTIFICACION DEL PERSONAL;

XIV.- PREVIO ACUERDO CON PRESIDENTE MUNICIPAL, DESIGNAR A LOS AUDITORES FISCALES NECESARIOS PARA PRACTICAR LAS AUDITORIAS A LOS SUJETOS PASIVOS, A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL, ASI COMO FIJAR LAS NORMAS Y OBJETIVOS DE LAS AUDITORIAS QUE SE VAYAN A REALIZAR;

XV.- ORDENAR LAS AUDITORIAS A LOS SUJETOS PASIVOS, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL. ANALIZAR EL CONTENIDO DE LOS INFORMES DERIVADOS DE LAS MISMAS COORDINANDO CON LA AUTORIDAD QUE CORRESPONDA, LAS ACCIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS QUE SEAN PERTINENTES;

XVI.- PLANEAR Y COORDINAR EL SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROL DE LOS PROGRAMAS DE INVERSION PUBLICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y LOS QUE LA FEDERACION TRANSFIERE EN EL MARCO DEL CONVENIO UNICO DE DESARROLLO;

XVII.- SER EL ENLACE ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y EL EJECUTIVO ESTATAL, PARA SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS QUE EN MATERIA DE CONTROL Y EVALUACION SOLICITE ESTE ULTIMO O LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION;

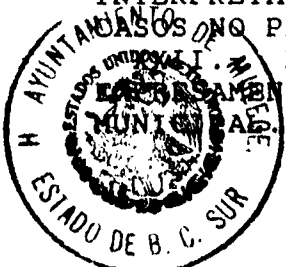
XVIII.- DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR, CONSTITUIR RESPONSABILIDADES PREVENTIVAS Y DENUNCIAR ANTE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO, LOS CASOS DE POSIBLE COMISION DE DELITO, PARA LOS EFECTOS LEGALES QUE PROCEDAN;

XIX.- ESTABLECER LAS POLITICAS PARA PROTEGER LOS ACTIVOS Y VALORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL;

XX.- COORDINARSE CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES PRESTADORAS DE SERVICIOS PUBLICOS PARA LA REVISION DE TARIFAS;

XXI.- RESOLVER LAS DUDAS QUE SE SUSCITEN CON MOTIVO DE LA INTERPRETACION O APLICACION DE ESTE REGLAMENTO, ASI COMO LOS CASOS NO PREVISTOS EN EL MISMO; Y

LAS DEMAS QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES LE CONFIERAN EXPRESAMENTE, ASI COMO AQUELLAS QUE LE ATRIBUYA EL PRESIDENTE



CAPITULO III DE LAS FUNCIONES DEL SUBCONTRALOR.

ARTICULO 123.- EL SUBCONTRALOR TENDRA LAS SIGUIENTES
SECRETARIA GENERAL
Santa Rosalía, B. C. Sur

ATRIBUCIONES:

I.- PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES A EL ENCOMENDADAS;

II.- ACORDAR CON EL SUPERIOR JERARQUICO, LA RESOLUCION DE LOS ASUNTOS CUYO TRAMITE SE LE HUBIEREN ENCOMENDADO;

III.- FORMULAR DICTAMENES, OPINIONES E INFORMES QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR EL SUPERIOR JERARQUICO;

IV.- EFECTUAR REVISIONES DIRECTAS Y SELECTIVAS, TENDIENTES A:
A.- VERIFICAR QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL AJUSTEN SUS ACTOS A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES EN EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS;

B.- COMPROBAR LA RAZONABILIDAD DE LA INFORMACION FINANCIERA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL;

C.- PROPONER LAS ACCIONES QUE FUEREN NECESARIAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA EFICIENCIA Y LOGRO DE SUS OBJETIVOS EN LAS OPERACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL;

D.- VERIFICAR QUE LAS OPERACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL SEAN CONGRUENTES CON LOS PROCESOS APROBADOS, DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION; Y

E.- COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL, DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE REGISTRO Y CONTABILIDAD CONTRATACION DE SERVICIOS Y PAGOS DE PERSONAL, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CONSERVACION, USO, DESTINO, AFECTACION, ENAJENACION, BAJA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ALMACENAJE Y DEMAS ACTIVOS Y RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

F.- ESTABLECER LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS A QUE DEBA SUJETARSE LA VIGILANCIA DE FONDOS Y VALORES DEL AYUNTAMIENTO, ASI COMO EVALUAR SUS RESULTADOS;

G.- VERIFICAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES, RESPECTO AL MANEJO, CUSTODIA O ADMINISTRACION DE FONDOS Y VALORES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO;

H.- INFORMAR A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES RESPECTIVAS PREVIO ACUERDO CON EL CONTRALOR GENERAL, SOBRE LOS RESULTADOS DE LAS REVISIONES E INSPECCIONES EFECTUADAS, PARA LA INSTRUMENTACION DE LAS ACCIONES Y LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE SEAN PERTINENTES;

V.- FORMULAR, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL CONTRALOR GENERAL, LOS ANTEPROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS;

VI.- VIGILAR QUE SE CUMPLAN LOS PROCEDIMIENTOS REFERENTES A LICITACIONES Y CONVOCATORIAS PARA LA ASIGNACION DE CONTRATOS DE SERVICIOS Y DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES;

VII.- ASESORAR TECNICAMENTE EN ASUNTOS DE SU ESPECIALIDAD A LAS ENTIDADES ADMINISTRATIVAS, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO MUNICIPAL PREVIO ACUERDO DEL SUPERIOR JERARQUICO;

VIII.- COORDINAR LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA CONTRALORIA Y



VIGILAR QUE SE DESEMPEÑEN CON PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA;

X.- ELABORAR LOS INFORMES Y ESTADÍSTICAS RELATIVAS A LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA CONTRALORIA;

XI.- INTERVENIR EN COORDINACION CON LA OFICINA MAYOR EN LAS BAJAS DE MOBILIARIO, EQUIPO Y VEHICULOS;

XII.- SUSCRIBIR DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES;

XIII.- ATENDER OPORTUNA Y EFICAZMENTE LAS CONSULTAS QUE, SOBRE SITUACIONES REALES Y CONCRETAS EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA LE SEAN PRESENTADAS POR SERVIDORES PUBLICOS O FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL O BIEN POR LOS CONTRIBUYENTES, SIGUIENDO EL TRAMITE CORRESPONDIENTE PARA SU RESOLUCION;

XIV.- PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES ENCOMENDADOS A LA DIRECCION A SU CARGO;

XV.- DETERMINAR CONFORME A LAS INSTITUCIONES Y LINEAMIENTOS DEL SUPERIOR JERARQUICO, LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS PARA EL BUEN CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS;

XVI.- VIGILAR LA CORRECTA APLICACION Y EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL AYUNTAMIENTO.

XVII.- VIGILAR EL EXACTO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES;

XVIII.- VIGILAR QUE TODO EL PERSONAL QUE MANEJE FONDOS Y VALORES OTORQUE GARANTIAS DE SU MANEJO;

XIX.- DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES Y COMISIONES QUE EL CONTRALOR LE DELEGUE Y ENCOMIENDE Y MANTENERLO INFORMADO SOBRE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES;

XX.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LEGALES Y DEMAS DISPOSICIONES EN LOS ASUNTOS QUE LE COMPETAN;

XXI.- FORMULAR, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA EL CONTRALOR GENERAL LAS NORMAS Y OBJETIVOS DE LAS AUDITORIAS EXTERNAS QUE SE EFECTUEN.

XXII.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL PROCESO DE EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS Y/O ADQUISICIONES, SEAN ESTAS LLEVADAS A CABO CON RECURSOS PROPIOS O CON RECURSOS DEL CONVENIO UNICO DE DESARROLLO;

XXIII.- CAPTAR Y PROCESAR TODA LA INFORMACION RELATIVA A INVERSIONES COMPLETADAS EN EL CONVENIO UNICO DE DESARROLLO;

XXIV.- PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y EVALUAR EL SEGUIMIENTO RETROSPECTIVO DE LA OBRA PUBLICA REALIZADA EN EL ESTADO, TANTO POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL ORDEN ESTATAL Y MUNICIPAL;

XXV.- COORDINAR LOS MECANISMOS DE CONTROL PARA VIGILAR LA EJECUCION, AVANCE FISICO, LIQUIDACION Y ENTREGA DE LA OBRA PUBLICA QUE REALICE EL GOBIERNO MUNICIPAL A TRAVES DE SUS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES;

XXVI.- INTERVENIR Y VIGILAR LA FORMULACION DE LA PROPUESTA DE INVERSION DE LOS PROGRAMAS ACORDADES EN EL CONVENIO UNICO DE DESARROLLO, BUSCANDO, EN LOS CASOS QUE ASI SE CONSIDERE CONVENIENTE, SUSTITUIR O CANCELAR PROYECTOS EN LOS CUALES NO SE PRESENTEN CONDICIONES PARA EL LOGRO DE LAS METAS;

XXVII.- REVISAR Y VERIFICAR LOS CIERRES DE EJERCICIO DE LOS PROGRAMAS DE INVERSION, ASI COMO REALIZAR EVALUACIONES DE LAS



SECRETARIA GENERAL
Santa Rosalia, B. C. Sur

XXVII.- LAS DEMAS QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES LE COMETAN EXPRESAMENTE, ASI COMO AQUELLAS QUE LE ATRIBUYA EL GOBIERNO DEL ESTADO Y LA JUNTA DE GOBIERNO.

2025 2026 2027 2028 2029 2030

12. PERSONAL DE FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORIA

APROBADO POR EL COMITÉ DE ASUNTOS DEL CONTRALOR GENERAL
Y POR EL COMITÉ DE ASUNTOS CONCERNIENTES AL CONTRALOR.

W. C. BARNES & SONS.

THE NATIONAL

DE NINGUNA OTRA AUTORIDAD, LA CUAL
DEBE SER LIBRE

LA HACIENDA MUNICIPAL SE FORMARA DE LAS
Y EXTRAORDINARIOS ESTABLECIDOS EN LA LEY
MUNICIPAL.

LOS TRIBUTOS MUNICIPALES NO ENTARAN EN CARGO EN FAVOR DE PERSONAS FISICAS, NI DE BIENES DE CLASES CARRIVALES, SOLO DE BIENES DE LA FEDERACION, DE LOS ESTADOS Y DE LOS GARNES DE DICHAS CONTRIBUCIONES.

SECRETARIA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

1. 姓名: 王明 (Wang Ming) 2. 性别: 男 (Male) 3. 出生日期: 1990-01-15
 4. 身份证号: 310101199001150001 5. 联系电话: 13800138000 6. 电子邮箱: wangming@example.com
 7. 职业: 软件工程师 (Software Engineer) 8. 教育背景: 本科 (Bachelor's Degree)
 9. 工作经历: 5年 (5 Years) 10. 兴趣爱好: 阅读 (Reading), 运动 (Sports)

LA INTERSECCION A QUE SE REFIERE EN EL PUNTO 1.º
A LA SIGUIENTE.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

... LOS INTERESES DE LA
... QUE ...
... LAS PARTES ...
... A LOS ...
... FORMADOS AL ...

SE PAGA EL MONTO DE LOS REANOS Y LOS MOTOS DE LOS
GALANES, EN CONFORMIDAD CON LOS PRECIOS EXISTENTES EN EL
GANADO DE LA ZONA, Y LOS DE APREHIOS QUE MARCA EL

1918 Rosalia B. C. Starr

IV.- INVESTIGAR SI TAMBIEN EL TESOERO COMO SUS EMPLEADOS CUMPLEN CON SUS OBLIGACIONES HACIENDE PUBLICO CON LA DEBIDA DILIGENCIA.

V.- EXAMINAR SI SE HAN COMETIDO IRREGULARIDADES EN EL PERIODO DEL FISCO MUNICIPAL O CONTRIBUYENTES POR EL TESOERO O EMPLEADOS DE LA OFICINA.

VI.- LAS LEYES DE LA CIUDAD DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

ARTICULO 114.- SE PODRA DENUNCIAR AL TESOERO O A LOS EMPLEADOS DEL FISCO MUNICIPAL POR IRREGULARIDADES Y CUALQUIER OTRA ACCION QUE SE REALICE CONTRA DEL MUNICIPIO MUNICIPAL.

ARTICULO 115.- LA ADMINISTRACION DE LA HACIENDA MUNICIPAL SE ENCOMENDARA AL PRESIDENTE MUNICIPAL POR CONDUCTA DEL MUNICIPIO MUNICIPAL.

ARTICULO 116.- ANTES DE LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE JUNIO DEL AÑO PRESIDENTE MUNICIPAL PRESENTARA AL MUNICIPIO MUNICIPAL EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS.

ARTICULO 117.- EL AÑO FISCAL COMENZARA DEL PRIMER DE JULIO AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE, INCLUSIVE.

ARTICULO 118.- SI AL INICIARSE EL AÑO FISCAL NO SE HUBIERA APROBADO EL PRESUPUESTO GENERAL CORRESPONDIENTE, EN TANTO A EFECTOS ESTOS, CONTINUARA VIGENTE EL DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR.

ARTICULO 119.- NO PODRA HACERSE PAGO ALGUNO QUE NO ESTE COMPRENDIDO EN EL PRESUPUESTO O DETERMINADO POR EL AUSENTE DEL MUNICIPIO.

ARTICULO 120.- TODO EMPLEADO DE HACIENDA QUE DEBA TENER A SU CARGO EL MANEJO DE FONDOS DEL MUNICIPIO, OTORGARA PREVIAMENTE FIANZA AL MUNICIPIO PARA GARANTIZAR SU MANEJO EN LOS TERMINOS QUE LA LEY MUNICIPAL SENALE.

ARTICULO 121.- EL TESOERO REMITIRA ANUALMENTE AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN EL MES DE FEBRERO, UN INFORME FORMENDIZADO DEL ESTADO QUE GUARDE LA HACIENDA PUBLICA AL FINAL DEL EJERCICIO FISCAL ANTERIOR.

TITULO XII DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES. CAPITULO I GENERALIDADES.

ARTICULO 122.- EL AYUNTAMIENTO ESTA FACULTADO PARA ORGANIZAR, ADMINISTRAR Y REGLAMENTAR EL FUNCIONAMIENTO Y CONSERVACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS.



SECRETARIA GENERAL
Mexcala, B. C. Sur

ARTICULO 140.- LOS SERVICIOS PUBLICOS PODRAN PRESTARSE POR:

- I.- EL MUNICIPIO.
- II.- EL MUNICIPIO EN COORDINACION CON OTROS MUNICIPIOS.
- III.- EL MUNICIPIO EN COORDINACION CON EL ESTADO.
- IV.- EL MUNICIPIO CON LOS PARTICULARES A TRAVES DE CONCESION.

ARTICULO 141.- EL AYUNTAMIENTO PODRA ACORDAR LA CREACION DE UN NUEVO SERVICIO PUBLICO MUNICIPAL, CUANDO SE TRATE DE UNA ACTIVIDAD DE BENEFICIO COLECTIVO Y DE INTERES SOCIAL, EN LOS TERMINOS DE LA LEGISLACION RESPECTIVA.

ARTICULO 142.- SON SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES EN FORMA ENUNCIATIVA LOS SIGUIENTES:

- I.- AGUA POTABLE
- II.- ALCANTARILLADO.
- III.- ALUMBRADO PUBLICO.
- IV.- MERCADOS
- V.- CENTRALES DE ABASTOS
- VI.- RASTROS
- VII.- SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD
- VIII.- FOMENTO Y CONSERVACION DE AREAS VERDES, PARQUES Y JARDINES Y ZONAS RECREATIVAS.
- IX.- PANTEONES
- X.- CONSERVACION DE OBRAS DE INTERES SOCIAL
- XI.- CAPACITACION DE TRABAJADORES Y BOLSA DE TRABAJO.
- XII.- FOMENTO DE ACTIVIDADES CIVICAS, CULTURALES, ARTISTICAS Y DEPORTIVAS.
- XIII.- EMBELLECIMIENTO Y CONSERVACION DE LOS CENTROS DE POBLACION.
- XIV.- LIMPIA.
- XV.- TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS
- XVI.- LOS DEMAS QUE DETERMINEN LAS LEYES Y EL AYUNTAMIENTO.

CAPITULO II

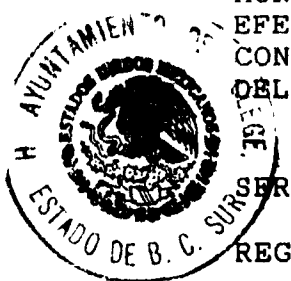
DE LA CONCESION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS Y MUNICIPALES.

ARTICULO 143.- EL AYUNTAMIENTO DETERMINARA SI LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS SE HARA A TRAVES DEL MISMO O A TRAVES DE CONCESION.

ARTICULO 144.- CUANDO EN LA PRESTACION DE UN SERVICIO PUBLICO CONCURRA EL MUNICIPIO Y UNA ENTIDAD ESTATAL U OTRO MUNICIPIO, SE ESTARA A LO DISPUESTO EN EL CONVENIO QUE PARA TAL EFECTO SE CELEBRE, CUANDO SEA PRESTADO POR EL AYUNTAMIENTO CONJUNTAMENTE CON PARTICULARES, LA ADMINISTRACION Y ORGANIZACION DEL SERVICIO ESTARAN SIEMPRE A CARGO DEL AYUNTAMIENTO.

ARTICULO 144.- PARA QUE LOS PARTICULARES PUEDAN PRESTAR UN SERVICIO PUBLICO MUNICIPAL, NECESITAN:

- I.- CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES.



II.- RECIBIR LA CONCESION CORRESPONDIENTE.

ARTICULO 145.- EL AYUNTAMIENTO PODRA CONCESIONAR A PARTICULARES LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES CUANDO ASI LO CONCIDERE Y SE JUSTIFIQUE.

EL AYUTAMIENTO TENDRA EN TODO TIEMPO EL DERECHO DE REVISAR LAS CONCESIONES EXISTENTES Y CANCELARLAS O REVOCARLAS CUANDO SE COMPRUEBA QUE SE INCUMPLEN LAS DISPOSICIONES SOBRE LAS CUALES FUE OTORGADA.

ARTICULO 146.- PARA LOS EFECTOS DEL ARTICULO ANTERIOR, EL AYUNTAMIENTO A TRAVES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL VIGILARA E INSPECCIONARA PERIODICAMENTE O, POR LO MENOS UNA VEZ AL MES, LA FORMA QUE LOS CONCESIONARIOS PRESTAN EL SERVICIO PUBLICO CONCESIONADO, CON TODAS LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU FUNCION.

ARTICULO 147.- EL CONCESIONARIO DEBERA HACER DEL CONOCIMIENTO DEL AYUTAMIENTO LOS HORARIOS A QUE ESTARA SUJETA LA PRESTACION DEL SERVICIO LOS QUE PODRAN SER APROBADOS O MODIFICADOS POR EL AYUNTAMIENTO, PARA GARANTIZAR LA REGULARIZACION DEL MISMO.

CAPITULO III

DE LA MODIFICACION Y SUPRESION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS.

ARTICULO 148.- LAS CONDICIONES O CLAUSULAS DE LA CONCESION PODRAN SER MODIFICADAS POR EL AYUNTAMIENTO CUANDO ASI LO REQUIERA EL INTERES PUBLICO, PREVIA AUDENCIA DEL CONCESIONARIO.

ARTICULO 149.- LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y SUS NORMAS PODRAN MODIFICARSE O REFORMARSE SEGUN EL CASO CUANDO LAS NECESIDADES PUBLICAS ASI LO EXIJAN O POR QUE ASI LO DETERMINE EL AYUNTAMIENTO, PARA PONERLO ACORDE A LAS CIRCUNSTANCIAS DEL MOMENTO.

ARTICULO 150.- LAS AUTORIDADES MUNICIPALES INTERVENDRAN EN EL SERVICIO CONCESIONADO CON EL CARGO AL CONCESIONARIO, CUANDO ASI LO REQUIERA EL INTERES PUBLICO.

ARTICULO 151.- LA CADUCIDAD O CANCELACION DE LAS CONCESIONES SE SUJETARA A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO, A LO PRESCRITO EN EL PRESENTE REGLAMENTO O A LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

ARTICULO 152.- CUANDO LA NATURALEZA DEL SERVICIO CONCESIONADO DE HAGA NECESARIA LA FIJACION DE RUTA, ESTA SE HARA DE CONDUCTO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LA OFICIALIA

ARTICULO 153.- EL CONCESIONARIO DE UN SERVICIO MUNICIPAL SE HARA RESPONSABLE DE LOS DAÑOS Y PERJUICIOS QUE CAUSE EN LA PRESTACION DE DICHO SERVICIO.



ARTICULO 154.- LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DEBERAN PRESENTARSE EN FORMA CONTINUA, REGULAR Y UNIFORME.

ARTICULO 155.- PARA LA APLICACION DE LAS TARIFAS EN LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, SE SUJETARAN A LAS SIGUIENTES:

I.- EL CONCESIONARIO PROPONDERA LA TARIFA AL AYUNTAMIENTO CON LOS ELEMENTOS QUE LE SERVIRAN DE BASE PARA PRESTAR EL SERVICIO, Y ESTE, PREVIO ESTUDIO, LA APROBARA O LA MODIFICARA EN SU CASO.

II.- LAS TARIFAS SE FORMULARAN Y APLICARAN CON BASE EN UN TRATAMIENTO DE EQUITAD.

III.- LAS TARIFAS ENTRARAN EN VIGOR TRES DIAS DESPUES DE LA PUBLICACION DEL ACUERDO DE APROBACION POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO.

IV.- LAS TARIFAS ESTARAN EN VIGOR DURANTE EL PERIODO QUE LA CONCESION O EL AYUNTAMIENTO DETERMINEN.

V.- LOS CONCESIONARIOS ESTARAN OBLIGADOS A OBSERVAR LAS TARIFAS SIN VARIACION ALGUNA.

ARTICULO 156.- CUANDO EL MUNICIPIO PRESTE UN SERVICIO PUBLICO CON EL CONCURSO DE OTRO MUNICIPIO, EL ESTADO REQUERIRA EL ACUERDO DE LOS H. AYUNTAMIENTO PARA CELEBRAR EL CONVENIO RESPECTIVO.

ARTICULO 157.- EN NINGUN CASO PODRA EL AYUNTAMIENTO OTORGAR CONCESION O CELEBRAR CONTRATOS CON PARTICULARES PARA LA PRESTACION DE UN SERVICIO PUBLICO, QUE EXCEDA DEL TERMINO DE SU PERIODO DE ADMINISTRACION. EN CASO DE QUE EXCEDA DE DICHO PERIODO SE REQUERIRA LA APROBACION DEL CONGRESO DEL ESTADO.

TITULO XIII PREVENCIONES GENERALES

ARTICULO 158.- LOS ASPECTOS NO PREVISTOS EN EL PRESENTE REGLAMENTO SERAN RESUELTOS EN LAS SESIONES DE CABILDO A PROPOSTA DE CUALQUIERA DE SUS MIEMBROS, POR VOTACION DE LA MAYORIA DE LOS PRESENTES Y DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN LA LEY ORGANICA MUNICIPAL.

ARTICULO 159.- CONTRA LOS ACTOS DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL PROCEDEN LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS QUE ESTABLECEN LA LEY ORGANICA MUNICIPAL Y LAS NORMAS ESPECIFICAS VIGENTES, LOS QUE DEBERAN TRAMITARSE Y RESOLVERSE ANTE LA CONTRALORIA MUNICIPAL. SE CONCEDE ACCION POPULAR PARA DENUNCIAR ANTE LA CONTRALORIA MUNICIPAL CUALQUIER INFRACCION A LAS DISPOSICIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO.

ARTICULO 160.- EL PRESENTE REGLAMENTO PODRA SER REFORMADO Y APROBADO EN SESION DE CABILDO Y CON LA APROBACION DE LA MAYORIA DE LOS PRESENTES.

TRANSITORIOS:



PRIMERO.- EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARA EN VIGOR EN LA SIGUIENTE DE SU PUBLICACION EN EL BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

DADO EN EL SALON DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MULEGE, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR A LOS 6 DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA.

AYUNTAMIENTO DE MULEGE, B. C. S.

EL PROPR. JESUS MURILLO AGUIAR
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. LIL. OLGA EDITH MEZA ZURIGA C.	PROPR. VICTOR M. SANCHEZ GARCIA
SINDICO MUNICIPAL	PRIMER REGIDOR
C. HECTOR ACHOY LOPEZ	C. CESAR INZUNZA CAMACHO
SEGUNDO REGIDOR	TERCER REGIDOR
C. MARCO ANTONIO ROMERO LOPEZ	C. GONZALO SANDOVAL MURILLO
CUARTO REGIDOR	QUINTO REGIDOR
C. JUAN MENDEZ MENDEZ	C. JORGE AGUILAR RODRIGUEZ
SETO REGIDOR	SEPTIMO REGIDOR
C. PAULA GASTELUM PONCE	C. JOAN FISCHER CHAVEZ
OCTAVO REGIDOR	NOVENO REGIDOR
C. PROPR. FELIPE R. BELTRAN OCHOA	C. MARIA LUISA CEBERA GONZALEZ
DECIMO REGIDOR	UNDECIMO REGIDOR
C. FRANCISCO ANGEL VILLAVICENCIO FLORES	
DOCEAVO REGIDOR	

CESAR INZUNZA CAMACHO

Hector ACHOY LOPEZ

Paula Gastelum Ponce

Marco Antonio Romero Lopez

Maria Luisa Cebera Gonzalez

Lil. Olga Meza Zuriga

Victor M. Sanchez Garcia

Felipe R. Beltran Ochoa

Jorge Aguilar Rodriguez

Gonzalo Sandoval Murillo

SECRETARIA GENERAL
Santa Rosalia, B. C. Sur

BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

PALACIO DE GOBIERNO

LA PAZ, B.C.S.

Dirección:

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Correspondencia de Segunda Clase.— Registro DGC—Núm. 014 0883
Características 315112816

Condiciones:

(Se publica los días 10, 20 y último de cada mes).

Los Avisos se cobrarán a razón de 0.005% del Salario Mínimo diario la palabra por cada publicación, excepto los mineros que pagarán la mitad 0.0025%. Para el efecto se contarán las palabras con que se denomine la Oficina y se designe su ubicación, el título del Aviso (Remate, Edicto etc.) y la firma y antefirma del signatario. En las cifras se contará una palabra por cada guarismo.

S U S C R I P C I O N E S :

POR UN SEMESTRE 1.15% del Salario Mínimo diario.

POR UN AÑO 2.30% del Salario Mínimo diario.

No se sirven suscripciones por menos de seis meses. Número del día 0.20% del Salario Mínimo diario, atrasados 0.40% del Salario Mínimo diario. Previo pago adelantado en las Oficinas Recaudadoras del Gobierno del Estado.

Impreso: Talleres Gráficos del Estado, Navarro y Melitón Albáñez.

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.

