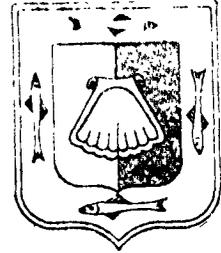




BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMAS

Disposiciones superiores con 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

REGLAMENTO INTERIOR
DEL AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE LOS CABOS, B.C.S.

- + + + -

ACTA DE CABILDO No.34

- - - - - EN LA CIUDAD DE SAN JOSE DEL CABO, CABECERA DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, SIENDO LAS 17.10 HORAS (DIEZ Y SIETE HORAS CON DIEZ MINUTOS) DEL DIA 13 (TRECE) DE FEBRERO DE 1992 (MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS); REUNIDOS EN LA SALA DE SESIONES DE CABILDO DEL H.IV AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, PREVIO CITA--
MORTO QUE SE LES HICIERA A ESTA SESION EXTRAORDINARIA LOS CC.ING. MANUEL SALVADOR CASTRO CASTRO PRESIDENTE MUNICIPAL, C.P.ROGELIO BOSQUE BARBA SINDICO MUNICIPAL Y LOS CC.JUAN DOMINGUEZ LUNA, PROFR. - RAFAEL TAPIZ GREEN, MARTIN ACEVEDO GONZALEZ, LUIS CASTRO COTA, JUAN ANGEL COTA MONTAÑO, FERNANDO VERDUGO COTA, RITA MERCEDES ARAGON - CESEÑA, NORBERTO CESEÑA CESEÑA, PROFRA.ELVA CASTILLO VERDUZCO, - FRANCISCO JAVIER DOMINGUEZ CARRILLO, C.P.A.SEBASTIAN ROMO SANTILLAN, MIGUEL DOMINGUEZ GROSSO, REGIDORES RESPECTIVAMENTE, Y EL C.PROFR. JACINTO ROCHIN PINO, SECRETARIO GENERAL.

EN USO DE LA PALABRA EL C.ING.MANUEL SALVADOR CASTRO - CASTRO PRESIDENTE MUNICIPAL, SOLICITA AL C.PROFR.JACINTO ROCHIN PINO, SECRETARIO GENERAL, PASAR LISTA DE ASISTENCIA Y AL COMPRO -- BARSE QUE EXISTIA QUORUM LEGAL, DECLARA FORMALMENTE INSTALADA LA SESION, SOLICITANDO SEGUIDAMENTE AL SECRETARIO GENERAL DE A CONOCER Y SOMETA A CONSIDERACION EL SIGUIENTE ORDEN DEL DIA:

I.-LECTURA DEL ACTA DE LA SESION ANTERIOR Y APROBACION EN SU CASO.

II.-LECTURA, ANALISIS Y APROBACION EN SU CASO, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO.

III.-CLAUSURA.

AL APROBARSE EN FORMA UNANIME EL ORDEN DEL DIA, SE DA CUMPLIMIENTO AL PRIMER PUNTO DE LA MISMA DANDOSE LECTURA AL ACTA DE LA SESION ANTERIOR, LA CUAL DESPUES DE ALGUNAS CONSIDERACIONES FUE APROBADA POR UNANIMIDAD, POSTERIORMENTE, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL SEGUNDO PUNTO, SE DA LECTURA AL REGLAMENTO INTERIOR EL CUAL DESPUES DE APROBARSE EN LO GENERAL; SE PARTICULARIZA EN ALGUNOS ARTICULOS LOS CUALES, DESPUES DE UNA SERIE DE CONSIDERACIONES Y ANALISIS, ES APROBADO POR UNANIMIDAD.

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DIO POR TERMINADA LA SESION, SIENDO LAS 18.30 HORAS (DIEZ Y OCHO HORAS CON TREINTA MINUTOS), LEVANTANDOSE LA PRESENTE PARA CONSTANCIA Y FIRMANDO LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.




ING. MANUEL SALVADOR CASTRO CASTRO
PRESIDENTE MUNICIPAL

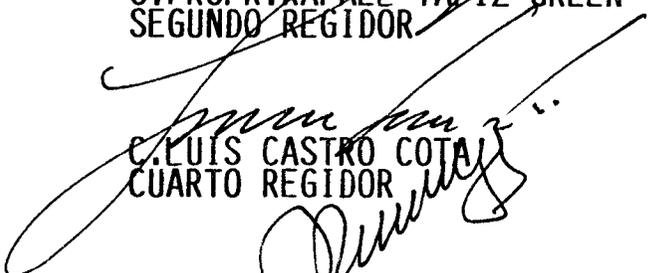
H. CABILDO
LOS CABOS, B.C.S.


C.P. ROGELIO BOSQUE BARBA
SINDICO MUNICIPAL


JUAN DOMINGUEZ LUNA
PRIMER REGIDOR

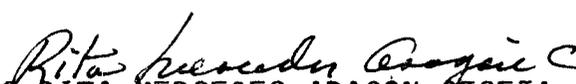

C. PROFR. RAFAEL TAPIZ GREEN
SEGUNDO REGIDOR


C. MARTIN ARVEDO GONZALEZ
TERCER REGIDOR


C. LUIS CASTRO COTA
CUARTO REGIDOR


C. JUAN ANGEL COTA MONTANO
QUINTO REGIDOR


C. FERNANDO VERDUGO COTA
SEXTO REGIDOR

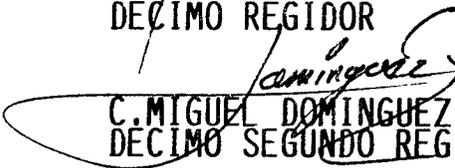

C. RITA MERCEDES ARAGON CESEÑA
SEPTIMO REGIDOR

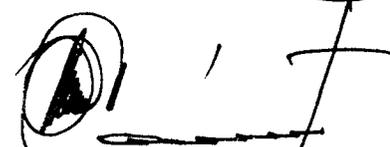

C. NORBERTO CESEÑA CESEÑA
OCTAVO REGIDOR


C. PROFR. ELVA CASTILLO VERDUZCO
NOVENO REGIDOR


C. FRANCISCO J. DOMINGUEZ C.
DECIMO REGIDOR


C. P. A. SEBASTIAN ROMO SANTILLAN
DECIMO PRIMER REGIDOR


C. MIGUEL DOMINGUEZ GROSSO
DECIMO SEGUNDO REGIDOR


PROFR. JACINTO ROCHIN PINO
SECRETARIO GENERAL

EL QUE SUSCRIBE PROFR. JACINTO ROCHIN PINO, SECRETARIO GENERAL DEL H. IV AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, CERTIFICA QUE LA PRESENTE ES COPIA FIEL Y EXACTA DEL ORIGINAL, DE LA SESION CELEBRADA EL DIA 13 FEBRERO DE 1992.

PROFR. JACINTO ROCHIN PINO
SAN JOSÉ DEL CABO, B.C. SUR, 5 MARZO 1992.

El C. Ingeniero Manuel Salvador Castro Castro, Presidente Municipal en el H. IV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE LAS CABOS, DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, en cumplimiento del Artículo 151º de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, y del Artículo 27º, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal,

A SUS HABITANTES HACE SABER :

Que el H. IV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LOS CABOS, en uso de las facultades que le confiere el Artículo 115º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Artículos 2º, 117º, 118º, 120º, inciso D, 121º, 128º, 129º, 130º, 132º, 133º, 134º, 135º, 148º fracciones II, V, VI, VII, IX, X, XI y XVII, 149º, 150º, 151º, 152º y 153º de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, y las disposiciones aplicables de la Ley Orgánica Municipal,

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

PRIMERO.- Que es indispensable la expedición de un Reglamento que fije las normas de organización interna del propio Ayuntamiento, así como de las distintas dependencias que se encargan del ejercicio del Gobierno Municipal ante la Ciudadanía, y que sean precisados los procedimientos a través de los cuales se tomarán las decisiones inherentes al ejercicio de las funciones que la Ley confiere a los Ayuntamientos, estableciendo a los Servidores Públicos su participación en la responsabilidad pública municipal.

SEGUNDO.- Que los Artículos 25º, 26º fracción II, 90º, 91º, 92º, 93º, 94º y Tercero Transitorio de la Ley Orgánica Municipal, base normativa legal de los Ayuntamientos en el Estado, faculta a cada Ayuntamiento para expedir la reglamentación necesaria para el mejor cumplimiento de sus fines, para la organización, evaluación y funcionamiento de los servicios y las dependencias de la Administración Municipal, ha tenido a bien aprobar el siguiente :

**REGLAMENTO INTERIOR
DEL AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE LOS CABOS, B.C.S.**

TITULO PRIMERO .

" DEL MUNICIPIO "

CAPITULO UNICO.

Artículo 1º.- El Municipio libre, es la base de la división territorial y de la organización político-administrativa del Estado, de manera congruente con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales que le sean aplicables.

Artículo 2º.- El Municipio de Los Cabos en el Estado de Baja California Sur, es una entidad de interés público, autónomo en su régimen interno, y está investido de personalidad jurídica y patrimonio propios, con libre administración de su Hacienda, y en relación al ejercicio de la Autoridad, le competará todo lo que no esté expresamente reservado por la Ley a las jurisdicciones Federal y Estatal.

Artículo 3º.- El Municipio de Los Cabos será administrado por su Ayuntamiento, que será electo popularmente de manera directa conforme a la Ley Electoral, funcionará apegado a las disposiciones de este Reglamento y a las demás normas legales y reglamentarias conducentes.

Artículo 4º.- El presente Reglamento tiene por objeto disponer la estructura, organización y funcionamiento del Ayuntamiento, en su responsabilidad de ejercer la Administración Pública Municipal, y constituirse con honestidad y eficiencia en el digno representante de los intereses de la comunidad.

TITULO SEGUNDO .

CAPITULO I.

"Del Gobierno Municipal"

Artículo 5º.- El Gobierno Municipal se ejerce por la decisión legal del Ayuntamiento, es representado por el Presidente Municipal en lo referente a la ejecución de sus Planes, Acuerdos y Reglamentos, y por el Síndico Municipal en cuanto a la representación Jurídica en los litigios, la procuración, defensa y promoción de los intereses Municipales.

Por acuerdo del Ayuntamiento, la tarea ejecutiva del Gobierno, conducida invariablemente por el Presidente Municipal, será dividida para su ejecución en Dependencias Municipales que estarán a cargo de Funcionarios, Directores y Autoridades Delegadas o Auxiliares, en la forma y términos indicados en este Reglamento.

Artículo 6º- *Para los efectos del segundo párrafo del Artículo anterior, son Funcionarios Municipales :*

- A.- *El Secretario General del Ayuntamiento.*
- B.- *El Tesorero Municipal.*
- C.- *El Contralor Municipal.*
- D.- *El Oficial Mayor.*

Son Directores Municipales :

- I.- *El Director General de Servicios Públicos Municipales.*
- II.- *El Director General de Bienestar Social.*
- III.- *El Director General de Desarrollo Municipal.*
- IV.- *El Director General de Asentamientos Humanos, Obras Públicas y Ecología.*
- V.- *El Director General de Seguridad y Tránsito.*
- VI.- *El Director General de Turismo Municipal.*

Son Autoridades Municipales Delegadas o Auxiliares :

- a.- *Los Delegados Municipales.*
- b.- *Los Subdelegados Municipales.*
- c.- *Los Apoderados o Procuradores Especiales nombrados para algún fin específico por el Ayuntamiento.*

Artículo 7º- *Son Servidores Públicos Municipales y por tanto, están sujetos a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur el Presidente Municipal, Síndico y los Regidores, los Funcionarios, Directores Municipales, las Autoridades Delegadas y las Auxiliares, así como los que desempeñen un empleo, cargo o comisión, y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos económicos de la administración pública municipal, .*

Artículo 8º-*Son Organismos de colaboración, opinión y asesoría, los siguientes :*

- I.- *Los Consejos de Colaboración Municipal.*
- II.- *El Consejo Municipal de Protección Civil.*

- III.- El Consejo Municipal Agropecuario.
- IV.- El Consejo Municipal del Comercio.
- V.- El Consejo Municipal de Inversiones.
- VI.- Los Consejos Municipales de Desarrollo Urbano
- VII.- Los Consejos Municipales de Protección Ecológica
- VIII.- El Consejo Municipal de Turismo.
- IX.- Los Consejos Municipales de Población.
- X.- El Comité de Planeación del Desarrollo Municipal, (COPLADEM).
- XI.- La Comisión Municipal de Nomenclatura.
- XII.- La Comisión Mixta de Escalafón.
- XIII.- Los Comités de Participación Comunitaria.
- XIV.- Los que acuerde el Ayuntamiento, o dispongan las Leyes.

CAPITULO II.

"De la Integración, Instalación y Residencia del Ayuntamiento"

Artículo 9º.- El Ayuntamiento de Los Cabos estará integrado por el Presidente Municipal, el Síndico Municipal y Diez Regidores electos por mayoría relativa, y hasta con Dos Regidores adicionales asignados por representación proporcional.

Corresponde al Presidente, Síndico y Regidores, el ejercicio del Gobierno Municipal y la representación de los intereses de la comunidad.

Artículo 10º.- Dentro de los días 27, 28 o 29 de Abril del Año de la celebración de elecciones Municipales, durante la misma Sesión Solemne en la que el Presidente Municipal del Ayuntamiento saliente rinda su último Informe, el Presidente Municipal electo rendirá la protesta dispuesta por la Constitución del Estado, y este mismo a continuación, la tomará a los demás Miembros del Ayuntamiento entrante.

Artículo 11º.- El Ayuntamiento saliente continuará en sus funciones hasta las Nueve horas del Día 30 del mismo mes de Abril, momento en que deberá entregar la posesión de los Documentos e Instalaciones Municipales a los Miembros del Ayuntamiento entrante, encabezados por el Presidente y Síndico Municipales, y que hubieren rendido la protesta señalada en el Artículo anterior; Inmediatamente después, el Presidente Municipal entrante hará la siguiente Declaratoria : " QUEDA

LEGITIMAMENTE INSTALADO EL _____ AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, QUE DEBERA FUNCIONAR DURANTE LOS TRES AÑOS SIGUIENTES A ESTA FECHA, SAN JOSE DEL CABO, BAJA CALIFORNIA SUR, A TREINTA DE ABRIL DEL AÑO _____.

Concluída la ceremonia del acto formal de instalación, el Presidente Municipal, o quién lo supla legalmente, presidirá la Primera Sesión de Cabildo del Ayuntamiento entrante; De ser necesario, se procederá según lo dispone el Artículo 17º de la Ley Orgánica Municipal; En esta Primera Sesión, se iniciará nombrando un Secretario provisional que podrá ser cualquier Regidor presente, mismo que tomará la Lista de Asistencia, tomando nota de ella y dando cuenta a la presidencia; Acto seguido, el Presidente Municipal propondrá a la persona para ocupar el cargo de Secretario General del Ayuntamiento, que de resultar electo por mayoría de votos, será llamado a rendir la protesta de Ley y a ocupar su cargo desde luego; El Presidente propondrá a la Sesión la Orden del Día de la que tomará nota el Secretario, y en la que deberá incluirse el nombramiento de los demás Funcionarios y Directores Municipales, quienes al resultar aprobados por la Sesión deberán rendir su protesta de Ley ante el Ayuntamiento, y pasarán a tomar posesión de sus Cargos en la forma que disponga la misma Sesión, pudiendo esta suspender brevemente sus trabajos, nombrar o comisionar a algunos de los Miembros para que acompañen a los aprobados a tomar sus Puestos físicamente, y testificar que los nuevos Funcionarios y Directores tomen la Protesta de Ley a sus colaboradores. Al reinstalarse la Sesión se procederá de conformidad con la Orden del Día previamente aprobada.

Artículo 12º.- El Ayuntamiento de Los Cabos residirá legalmente en la Cabecera Municipal, y tendrá su domicilio oficial en el Edificio que ocupe el Palacio Municipal. Sin embargo, por diversas causas que pudieran presentarse y que el propio Ayuntamiento estudiará, evaluará y decidirá, podrá reunirse y celebrar Sesiones válidas en otros Lugares, siempre dentro de la Jurisdicción Municipal.

CAPITULO III.

"Del funcionamiento del Ayuntamiento"

Artículo 13º.- Según lo dispone el Código Civil vigente en el Estado en sus Artículos 25º fracción I, 26º, 27º y 28º, el Municipio es una Persona Moral que se rige por lo ordenado en la Ley, y que esta ha adoptado al

Ayuntamiento como su Organó de Gobierno y Representación. Durante todo el tiempo que no se encuentre reunido legalmente el Ayuntamiento, este estará representado por el Presidente, el Síndico, los Funcionarios y Directores Municipales, en la forma y términos dispuestos por la Ley y este Reglamento.

Previa la Convocatoria que previene este Reglamento, será legal la Reunión cuya asistencia sea de la mitad mas uno de los Miembros del Ayuntamiento en funciones. Para todos los efectos Legales y Reglamentarios, a esta Reunión legalmente instalada se le denominará "Sesión de Cabildo", o simplemente "Cabildo", independientemente del tipo que esta sea o de las circunstancias y del Lugar en que se celebre.

Artículo 14º. - A la hora que decida el Ayuntamiento, todos los Terceros Viernes de cada Mes, o dentro de los Tres días precedentes si el previsto resultare impropio o inconveniente, deberá convocarse y reunirse el Ayuntamiento en Sesión Ordinaria de Cabildo. En estas Sesiones, el Secretario General del Ayuntamiento informará al Cabildo de manera sucinta, acerca de los asuntos Públicos despachados por la Presidencia Municipal, y de los mas importantes de los Funcionarios y Directores, así como de cualquier conducta o circunstancia anómala, que se hubieren presentado durante el periodo comprendido entre Sesión y Sesión, cuando considere puedan ser del interés del Ayuntamiento, o se tratare de un Acuerdo o Resolución del mismo, pendiente de terminarse o cumplirse.

Todas las veces que lo considere necesario el Presidente o el Síndico Municipales, o a solicitud de Dos de los Regidores, se deberán convocar y celebrarse Sesiones Extraordinarias de Cabildo.

Artículo 15º. - Es requisito indispensable para la celebración de cualquier Sesión de Cabildo, que la totalidad de los Miembros del Ayuntamiento hayan sido oportunamente convocados por escrito. Sin embargo, el Secretario General del Ayuntamiento sin contrariar diversa opinión del Presidente Municipal, podrá convenir particularmente con cada uno de los Miembros, la forma mas conveniente y eficaz para dicha citación, pudiendo en ese caso retener el cumplimiento del trámite legal de la citación escrita, para momentos antes de la hora señalada en la Convocatoria.

Artículo 16°.- Cuando algún Miembro del Ayuntamiento no hubiere sido convenientemente convocado a la celebración de una Sesión de Cabildo, tendrá derecho a tramitar ante el Presidente Municipal, dentro de un plazo de Veinticuatro horas siguientes a la fecha que haya tenido conocimiento de la Sesión, que los acuerdos tomados en su ausencia se vuelvan a discutir con su participación.

Artículo 17°.- El Presidente Municipal, por conducto del Secretario General del Ayuntamiento, convocará a todos los Miembros del Ayuntamiento a las Sesiones de Cabildo.

Dicha Convocatoria contendrá la fecha, hora y Lugar de la celebración y la Clase de la Sesión .

Las Sesiones por su Clase podrán ser :

ORDINARIA.- Cuando se convoque a la Sesión Mensual señalada en el Primer párrafo del Artículo 14° de este Reglamento.

EXTRAORDINARIA.- Cuando no se trate de las anteriores, y sean de las previstas en el Segundo párrafo del mismo Artículo 14°.

PRIVADAS.- Las que se convoquen para analizar y resolver asuntos que deban discutirse con extrema discreción.

SOLEMNES.- Las que se considere que ameritan esta cualidad, por la importancia de los asistentes o asuntos a tratar. Todas las Sesiones de Cabildo, en las que los Miembros del Ayuntamiento, Funcionarios y Directores Municipales deban rendir su Protesta Constitucional, y las que se celebren para ofrecer el Informe Anual de la Administración Pública Municipal, deberán ser de este Clase.

PERMANENTES.- Cualquier Sesión de Cabildo que por la importancia, urgencia o dinámica de la situación, así lo amerite.

También deberá incluir la Orden del Día, que indicará lo que en la referida Sesión se proponga deba ser objeto de discusión y resolución del Cabildo, misma que deberá ser elaborada por quién promueva la convocatoria, y que podrá ser modificada, adicionada y finalmente aprobada por la Sesión, una vez instalada.

Artículo 18°.- Si el Presidente Municipal omitiere o se negare a ordenar que se convoque a las Sesiones de Cabildo, que sean debidamente motivadas de conformidad a lo dispuesto por los Dos párrafos del Artículo 14° de este Reglamento, el o los Miembros del Ayuntamiento inconformes, deberán hacer el procedimiento indicado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur.

Artículo 19°.- Corresponderá al Presidente Municipal presidir y conducir todas las Sesiones de Cabildo. En su ausencia, que no exceda de Treinta días, será el Primer Regidor quién las presida. En el extremo de la ausencia de ambos, será el Regidor en el orden subsecuente, quién las presida.

Artículo 20°.- A la hora señalada en la Convocatoria, el Presidente solicitará al Secretario General del Ayuntamiento la elaboración de la Lista de Asistencia, cuyo resultado determinará la legalidad y validez de la Sesión de Cabildo convocada.

Artículo 21°.- Tal y como lo dispone el Artículo 23° de la Ley Orgánica Municipal, la asistencia de la mayoría de los Miembros del Ayuntamiento constituyen el Quórum legal.

Artículo 22°.- De no existir el Quórum, el Presidente podrá proponer a los asistentes el retraso a la hora señalada en la Convocatoria

Artículo 23°.- Todos los Miembros del Ayuntamiento que cometan faltas de asistencia, sin la justificación necesaria, se atenderán a lo dispuesto por la fracción III del Artículo 41° de la Ley Orgánica Municipal y demás relativos.

Artículo 24°.- En las Sesiones de Cabildo no deberán tratarse los asuntos que no hubieren sido aprobados, precisamente al principio de las mismas.

Artículo 25°.- Todos los Miembros del Ayuntamiento tienen los mismos derechos, con las excepciones y modalidades que la Ley y este Reglamento señalan.

Artículo 26º.- Las decisiones y acuerdos del Cabildo se tomarán por la mayoría de votos de los presentes en la Sesión. En el caso de que una votación resultare en empate, quién presida la Sesión contará con Voto de Calidad, lo que significa que la decisión se tomará en el sentido que este último hubiere votado.

Artículo 27º.- El Ayuntamiento reunido en Sesión de Cabildo, determinará la forma mas práctica y conveniente para la lectura, aprobación y firma, de las inscripciones en el Libro de Actas de las Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento de Los Cabos.

Artículo 28º.- El Secretario General del Ayuntamiento tendrá bajo su custodia y estricta responsabilidad, el Libro de Actas de las Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento, y en él deberán inscribirse los extractos de los asuntos tratados.

Quando la Resolución del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo, se refiera a normas de carácter general para el Municipio, o se trate de la expedición de Reglamentos o sus Reformas, dichas Resoluciones deberán constar íntegramente en el Libro de Actas.

Las Actas de cada Sesión deberán ser numeradas por orden progresivo y cronológico; Comenzarán con un extracto de la Orden del Día de la Convocatoria, para continuar con la Lista de Asistencia y seguir con la declaración de quién la presida sobre la existencia o inexistencia del Quórum Legal.

Artículo 29º.- Quién presida las Sesiones, las conducirá conforme a la Orden del Día aprobada, presentará cada asunto a discutir por turno, dará el uso de la palabra a todos los Miembros que lo soliciten en el mismo orden que lo pidieron, las intervenciones serán claras y concretas, refiriéndose unicamente al asunto en análisis, impedirá las interrupciones y con mucha mas razón si estas fueran irrespetuosas, e inclusive podrá ordenar recesos breves para que el o los Integrantes descontrolados retornen a la sensatez.

Artículo 30º.- No procede el Juicio político por la mera expresión de ideas, sin embargo, frente a actuaciones agresivas o dolosas, que sobrepasen ese derecho en perjuicio del respeto que merece la dignidad de las personas, y cuya gravedad se calificará en el mismo Cabildo, se

podrá decretar la suspensión de la Sesión, y ordenar la tramitación de la denuncia por la conducta ilegal cometida, ante la Autoridad encargada de corregir las faltas de los Servidores Públicos, de conformidad a la Ley relativa.

Artículo 31º - El Presidente de la Sesión, al someter cada asunto propuesto y discutido a la votación resolutive, consultará a la Sesión sobre el Tipo de votación que deba efectuarse. Invariablemente el resultado de esta consulta se conocerá por votación económica.

El Tipo de votación acerca de los asuntos o acuerdos podrá ser ECONOMICA, NOMINAL o SECRETA.

La Votación ECONOMICA consistirá en la acción de cada Miembro al levantar su mano derecha, indicando su aprobación al sentido resolutive propuesto.

La votación NOMINAL, se llevará a efecto mediante la emisión oral o verbal del sentido de cada voto, al ser nombrados en el orden de la Lista de Asistencia.

La votación SECRETA será realizada con la decisión escrita del sentido del voto, en cédulas o volantes diseñados y previamente aprobados por el Cabildo.

El escrutinio de las votaciones será llevado a cabo por el Secretario, que tomará nota para su asiento en el Acta respectiva, y dará cuenta al Presidente de la Sesión para que este dé a conocer el resultado a los Miembros del Cabildo.

Artículo 32º - Las Sesiones de Cabildo serán públicas, con excepción de las que deban ser PRIVADAS, según lo previsto por el Artículo 17º de este Reglamento.

A las Sesiones públicas podrán asistir los Ciudadanos que así lo deseen; Deberán permanecer en orden y silencio; No tendrán derecho a manifestarse o intervenir en forma alguna mientras la Sesión esté instalada.

El Presidente de la Sesión deberá impedir por cualquier medio, inclusive mediante el uso de la fuerza pública, la violación a lo dispuesto por este Artículo.

Artículo 33°.- El Ayuntamiento es el Organo en el que la soberanía popular del Municipio, ha decidido depositar el ejercicio de la Autoridad Municipal; Por esta razón, con estricto apego a la Ley y a los Reglamentos expedidos de conformidad a ella, los Miembros del Ayuntamiento reunidos con legalidad en Sesión de Cabildo, son la Autoridad Pública en el ejercicio de sus funciones dentro de sus atribuciones y jurisdicción, teniendo desde luego la facultad de delegar u ordenar la ejecución de su autoridad por conducto del Presidente Municipal, a sus Funcionarios, Directores y demás Servidores Públicos Municipales.

De manera congruente a la magnitud de su responsabilidad pública, no solo tiene el derecho sino también la obligación de hacerse de todos los datos o información, de forma veraz, oportuna y evaluable, para el mejor, mas sabio y eficiente ejercicio de su autoridad.

Por tanto, el Ayuntamiento tiene la capacidad legal para citar en comparecencia, con el objeto de recibir de manera directa información, opinión o testimonio, sobre cualquier asunto que sea de la competencia de su Autoridad, a los Servidores Públicos Municipales.

Quienes en sus comparecencias faltaren a la verdad sobre lo que se tratare de averiguar, conocer o comprender en el Cabildo, ya sea afirmando, negando u ocultando maliciosamente sobre alguna circunstancia, independientemente de cualquier otra acción legal que decida el Ayuntamiento, serán denunciados ante la Autoridad competente para los fines del Artículo 290° del Código Penal vigente en el Estado.

El Ayuntamiento reunido en Cabildo, podrá contratar apoderados o agentes especiales, para la investigación de asuntos administrativos de su interés y competencia.

Artículo 34°.- Cuando cualquier Miembro del Cabildo tuviere un interés personal en algún asunto propuesto para resolución en una Sesión, o que el asunto fuese del interés de Persona Física o Moral con la que tenga vínculos de trabajo o de negocio, o de notoria amistad íntima, o de sus Parientes dentro del Tercer grado de consanguinidad o Segundo por afinidad, deberá abstenerse de participar en las discusiones y la votación.

Si por lo dispuesto en este Artículo se perdiera la existencia del Quórum legal, ni la discusión ni la resolución se efectuarán en esa Sesión.

Artículo 35°.- La presentación de los Dictámenes ante la Sesión de Cabildo, deberá efectuarla el Titular de la Comisión a que corresponda el asunto.

Los Dictámenes o Proposiciones expuestas a la Sesión por los Comisionados sobre su ramo, serán discutidas y resueltas en la misma, pudiendo, en su caso, ser devueltas para su reforma o corrección, o de tachadas de plano; Las Propuestas que hagan los Miembros sobre asuntos que no competan a sus respectivas Comisiones, serán turnadas a la Comisión correspondiente para su dictamen.

Artículo 36°.- Cuando algún Miembro presente en la Sesión de Cabildo, discrepe con la resolución de la Mayoría, tendrá derecho a presentar su voto y los motivos de su discrepancia por escrito, mismo que de ser apoyado por cuando menos otro Miembro, deberá constar dentro del cuerpo del Acta de la Sesión respectiva.

CAPITULO IV.

"De las Comisiones"

Artículo 37°.- En la Primera Sesión de Cabildo, y en su caso, inmediatamente que se considere necesario, el Ayuntamiento entrante nombrará oficialmente los Titulares e integrantes de cada Comisión.

Artículo 38°.- Las Comisiones tendrán la responsabilidad de vigilar, evaluar y dictaminar, todo lo relacionado con el ramo de la Administración Pública Municipal que les corresponda.

Cuando los "Titulares" de las Comisiones pretendan proponer al Ayuntamiento normas de carácter general en el Municipio, Reglamentos Municipales o sus Reformas, deberán comunicarlo a todos y cada Uno de los Miembros cuando menos con 72 horas de anticipación, mediante escrito que contenga la propuesta, con la finalidad de que los mismos tengan oportunidad de estudiar y consultar los alcances de la medida.

Ninguna Comisión tendrá facultades ejecutivas, lo que significa que no podrá directamente ordenar ni interferir con el desempeño o trabajo de los Servidores Públicos Municipales, pero tiene todas las facultades

administrativas y el derecho de ser informado con prontitud y veracidad, acerca de los asuntos que le sean necesarios dentro de la jurisdicción Municipal, por conducto de la Comisión correspondiente durante la tramitación de los mismos.

Artículo 9º.- Las Comisiones del Ayuntamiento de Los Cabos y sus competencias serán las siguientes:

1.- COMISIÓN DE GOBIERNO.- que tendrá la vigilancia de todos los asuntos relativos al gobierno, de la promoción y coordinación del auxilio a la población en caso de desastre, de la Seguridad Pública y el Tránsito de la conducción y dirección de todos los que desempeñan un cargo municipal, dentro del equipo encargado de ejecutar los Reglamentos Municipales y las resoluciones del Ayuntamiento; Las normas de funcionamiento de los Servicios de Registro Civil y del Registro Público de la Propiedad y el Comercio; Así como de todos aquellos asuntos que no estén expresamente encomendados a otra Comisión. Esta Comisión tendrá invariablemente como "Titular" al Presidente Municipal y podrá contar con Vocales por las Poblaciones que lo amerite por acuerdo del Ayuntamiento.

2.- COMISIÓN DE HACIENDA Y FISCALIDAD.- que se encargará de la supervisión y control de los gastos de la Hacienda Pública Municipal y a su Patrimonio que implique el cumplimiento de sus compromisos financieros, sus inventarios, los muebles e inmuebles del dominio público o privado, su correcta administración en el uso respectivo, su uso, antecedentes y destino, su defensa y protección, la procuración, defensa y promoción de los intereses Municipales, la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios que le competan, el dictamen sobre los Presupuestos de Ingresos y Gastos Municipales, la legalidad y el estricto apego de los gastos al Presupuesto aprobado. El "Titular" de esta Comisión será invariablemente el Síndico Municipal y contará con los Vocales que apruebe el Ayuntamiento.

3.- COMISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.- a la que competará conocer y evaluar la eficiencia de los servicios que proporciona el Ayuntamiento a la Población, sus posibles desviaciones, su calidad, cantidad y distribución de la demanda de servicios frente a las posibilidades, la administración y mantenimiento de los Servicios de Agua Potable, alcantarillado, mercados públicos, rastros, plazas y jardines públicos, limpieza y salud ambiental, alumbrado público, todo

tipo de instalaciones deportivas propiedad del Municipio, su conservación y mantenimiento; Cuyo Titular será un Regidor y contará con los Vocales que disponga el Ayuntamiento, quienes tendrán sus áreas y actividades específicas.

4.- COMISION DE BIENESTAR SOCIAL, cuyo compromiso con la responsabilidad pública, será el de entenderse de los asuntos que significan un mejoramiento en la calidad de vida de la Población, y que el Ayuntamiento se propone mediante el fomento a la educación, al deporte y a la cultura, a la promoción del dictado de normas especiales para la protección y dispensación de los Discapacitados, al respeto estricto de los Derechos Humanos de la Ciudadanía, a la vivienda y a la salud pública dentro de la competencia Municipal, a la capacitación para el trabajo, los oficios y las artes, al mejoramiento de la calidad de vida de los Campesinos fomentando su arraigo en la tierra que produce alimentos, a la promoción de todo tipo de actividades cívicas y sociales que se propongan la integración y la fraternidad entre la Ciudadanía, al establecimiento, funcionamiento y mas fácil acceso del Pueblo a las Bibliotecas y Casas de cultura, la procuración del cuidado y la restauración de las Zonas, Edificios y objetos que sean de significativo interés Histórico, Turístico o Artístico para el Municipio; Cuyo Titular será un Regidor y contará con los Vocales que disponga el Ayuntamiento, quienes tendrán sus áreas y actividades específicas.

5.- COMISION DE DESARROLLO MUNICIPAL, que velará por cuidar y proponer todas las medidas que el Ayuntamiento acuerde, con el propósito de fomentar en su aspecto económico el desarrollo, tanto en el renglón público Municipal, como en el de los Sectores Social y Privado, promoviendo la realización de estudios económicos y financieros, la elaboración de sus estadísticas, la expedición de Reglamentos Municipales que conduzcan y fomenten las actividades Agropecuarias, Mineras, Comerciales, Pesqueras, Turísticas e Industriales de los Sectores Social y Privado, impidiendo las prácticas monopólicas y las competencias desleales, las conductas que perjudiquen las actividades de los mismos grupos o de otros, propiciando la creación de empleos, y la facilitación de la inversión dentro del Municipio en las áreas Pública, Social y Privada; Cuyo Titular será un Regidor y contará con los Vocales que disponga el Ayuntamiento, quienes tendrán sus áreas y actividades específicas.

6.- COMISION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, OBRAS PUBLICAS Y ECOLOGIA, que propondrá los Reglamentos Municipales, o sus reformas, y las disposiciones administrativas que sean necesarios para el

cumplimiento de los fines señalados en el párrafo Tercero del Artículo 27º, y las fracciones V y VI del Artículo 115º de la Carta Magna Federal, el conocimiento y conducción de los fenómenos demográficos; La regulación, control, seguimiento, evaluación y supervisión de toda clase de Obras, las Públicas y las Privadas, inclusive de las Federales y Estatales cuando al realizarse puedan afectar las políticas sobre Urbanismo e imagen determinadas por el Ayuntamiento, el inventario y su actualización de las Obras que formen parte del Patrimonio Municipal, su reavalúo y depreciación, la Planeación y jerarquización de las Obras Públicas Municipales; Y el cumplimiento de las responsabilidades Municipales derivadas de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Cuyo Titular será un Regidor y contará con los Vocales que disponga el Ayuntamiento, quienes tendrán sus áreas y actividades específicas.

7.- COMISION DE TURISMO MUNICIPAL.- Esta, se encargará de proponer al Ayuntamiento los Reglamentos y las Disposiciones acerca de todos los asuntos relacionados con las actividades turísticas Municipales; Sin soslayar el apoyo a todas las acciones que emprendan las Autoridades Federales y Estatales de la materia, pondrán especial atención a la regulación de las actividades destinadas al esparcimiento y diversión de nuestras Clases Populares, tomando el concepto legal de Turismo Social de competencia Federal, como Municipal, hasta en tanto la Autoridad competente no disponga lo contrario; En todo caso, se preocupará por proponer los Reglamentos de Espectáculos, vigilará sus efectos sobre la calidad y precios de ellos, supervisará todos los eventos artísticos, culturales y deportivos, cuando sean ofrecidos al Público mediante un pago directo o indirecto, así mismo, propondrá los métodos para revisar sus cuentas, cuando estos se ofrezcan para algún fin benéfico; Propondrá al Ayuntamiento los criterios o Reglamentos para controlar a todos los "Comités" de Fiestas Populares, y vigilará que la Dirección correspondiente elabore, mantenga actualizado y publique el inventario calendarizado de los principales eventos de interés turístico en el Municipio, como Torneos de Pesca, de Tiro y de belleza, las Fiestas Populares y sus atracciones; Cuyo Titular será un Regidor y contará con los Vocales que disponga el Ayuntamiento, quienes tendrán sus áreas y actividades específicas.

8.- COMISION DE REGLAMENTOS, LEGISLACION, DELEGACIONES Y NOMENCLATURAS OFICIALES. a esta Comisión le compete la revisión y el cotejo, tanto de los Acuerdos como de los Reglamentos Municipales, con las Leyes Estatales y Federales, a las que no podrán oponerse; Podrán hacer sugerencias de corrección de estilo a las propuestas de

las demás Comisiones, a las que en este sentido auxiliarán siempre que le sea solicitado; Propondrán los Reglamentos que conduzcan las acciones de los Servidores Públicos en las Delegaciones Municipales, su funcionamiento, y el óptimo sentido de la representación del Ayuntamiento en dichos Centros de Población, y estudiarán la Nomenclatura de los Centros de Población, sus vialidades, plazas, jardines y demás áreas Públicas de jurisdicción Municipal, emitiendo su dictamen respecto a las propuestas que se hagan al Ayuntamiento en esta materia; Cuyo Titular será un Regidor y contará con los Vocales que disponga el Ayuntamiento, quienes tendrán sus áreas y actividades específicas.

A través de su trabajo en sus respectivas Comisiones, es como los Miembros del Ayuntamiento administrarán los asuntos Públicos del Municipio.

CAPITULO V.

"De las obligaciones y facultades del Ayuntamiento"

Artículo 40º.- *Son obligaciones del Ayuntamiento :*

I.- Auxiliar y coordinarse con las Dependencias Federales y Estatales, para el mas eficiente y efectivo desempeño de sus actividades.

II.- Cumplir, y vigilar que los Servidores públicos Municipales, cumplan con las obligaciones que les impone la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, y las Leyes que de ellas emanen, en los términos de la protesta que prestaron antes de tomar posesión de su encargo. Respetar y hacer respetar las garantías individuales de la Ciudadanía, vigilando que los Servidores Públicos Municipales se abstengan de molestar en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, si no es por escrito y por causas o asuntos que sean de la competencia Municipal, fundando en la Ley o en los Reglamentos y por motivo justo, la causa legal del procedimiento; Solamente en casos urgentes, cuando no haya en el lugar ninguna autoridad judicial y tratándose de delitos que se persigan de oficio, se podrá decretar la detención del presunto delincuente, poniéndolo sin demora a disposición de la Autoridad Judicial.

III.- Formular anualmente su iniciativa de Ley de Ingresos, remitiéndola al Congreso del Estado solicitando su aprobación, a mas tardar el día 15 de Noviembre de cada Año.

IV.- Dentro de los dos primeros meses de cada Año, rendir al Congreso del Estado la Cuenta del Gasto Público del Año anterior.

V.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en cuanto a la recepción de instrucción cívica y militar, y en materia electoral, de cultos y Consejos de Tutela, con atención a la legislación respectiva y a los Artículos 31º fracción II, 24º y 130º de la Constitución Federal.

VI.- Decretar las obras de utilidad pública u ornato; Las zonas de interés artístico, Turístico, Histórico y Arqueológicas, auxiliando a las Autoridades Federales y Estatales competentes. Justificar las causas de utilidad pública y solicitar al Ejecutivo del Estado la Declaratoria y Decreto de expropiación, según lo disponga la Ley de la materia.

VII.- Proceder conforme a la Ley sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, en auxilio y apoyo de las Instituciones competentes, obteniendo y proporcionando la información que se les requiera, vigilando y resguardando los bienes declarados Monumentos, impidiendo su deterioro por pillaje, o por obras de conservación o restauración, cuando no cuenten con la autorización y supervisión correspondiente.

VIII.- Organizar su Secretaría General, que estará a cargo de un Secretario General del Ayuntamiento, encargado de dar fé de todos los actos administrativos de Gobierno Municipal, de su archivo, que será entregado al cambio de los Miembros del Ayuntamiento, su custodia, y de la expedición de copias certificadas de los mismos cuando proceda; De la supervisión de las labores del personal nombrado por el Ayuntamiento para ejercer las atribuciones indicadas en el Código Civil, el de Comercio y demás Leyes y Reglamentos, en materia de Registro Civil y Registro Público de la Propiedad y del Comercio; Así mismo, de la formación y constante actualización de una colección de Leyes Federales y Estatales, y de los Reglamentos Municipales en vigor, para la consulta de los Miembros del Ayuntamiento, los Funcionarios y Directores Municipales, y el Público en general.

IX.- Participar y colaborar con las Autoridades de la Secretaría de Programación y Presupuesto, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Información Estadística y Geográfica, y su Reglamento; Sancionar la veracidad y actualización de la información estadística del Municipio, Demográfica y de vivienda, en productividad, actividad comercial, industrial y agropecuaria, cultural, artística y deportiva, Educación y Salud, Infraestructura Urbana, actividades en comunicaciones radioeléctricas, telégrafo, telefonía y correo, en el transporte de personas o cosas por tierra, mar y aire, electrificación, migración, flujo turístico, además de otras; Solicitando así mismo, por los conductos adecuados y legales a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la autorización a que se refiere el Artículo 122º de la Ley de Vías Generales de Comunicación.

X.- En el mes de Abril de cada Año, por conducto del Presidente Municipal, rendir a la Población ante el Gobernador del Estado o su Representante, un informe detallado sobre el estado que guarde la Administración Pública Municipal.

XI.- Intervenir de oficio o a petición de parte, para revisar y en su caso revocar, los actos de los Funcionarios y Directores Municipales en el ejercicio de sus funciones, cuando los mismos no se ajusten a Derecho.

XII.- Celebrar convenios con Instituciones Federales o Estatales, para otorgar Seguridad Social a sus Trabajadores, en los términos de las disposiciones legales relativas

XIII.- Solicitar autorización expresa al Congreso del Estado para :

a).- Celebrar convenios de coordinación con los demás Ayuntamientos del Estado, para los fines señalados en el último párrafo de la fracción III del Artículo 115º, y su relación con el Tercer párrafo del Artículo 27º de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, y expedir los Reglamentos Municipales que sean necesarios para lograr dichos fines.

b).- Celebrar convenios con el Gobierno del Estado, para que este se haga cargo de alguno de los servicios públicos a cargo de la administración Municipal.

c).- Concesionar los Servicios Públicos Municipales a Particulares, cuando su término exceda al de la administración Municipal correspondiente, o cuando con ella se afecten bienes inmuebles Municipales.

d).- *Obtener empréstitos, cuya amortización total pudiera ser cumplida con posterioridad al término del periodo, en que fungirán los mismos Miembros del Ayuntamiento.*

e).- *Dar o contratar en arrendamiento sus propios bienes Municipales, o celebrar contratos de administración de Obras, o la prestación de Servicios Públicos que produzcan obligaciones, por un plazo que exceda el periodo indicado en el inciso anterior.*

f).- *Desafectar del Servicio Público los bienes Municipales, cambiando el destino los bienes inmuebles de su patrimonio, utilizados para el Servicio Público o al uso común.*

XIV.- *Auxiliar a las Autoridades respectivas, para el Registro de sus Ciudadanos que forman el Padrón Electoral conforme a lo dispuesto por la Ley relativa.*

XV.- *Colaborar con las Instituciones Federales, Estatales, Sociales o Privadas, que tengan como fin la satisfacción de las necesidades de vivienda digna para sus Habitantes.*

XVI.- *Establecer y proporcionar los Servicios Públicos a su cargo, dispuestos por la fracción III del Artículo 115º de la Constitución Federal, y recaudar por ellos lo que expresamente le autorice su Ley de Ingresos. Reglamentar, eficientar y promover el aseo de calles, banquetas, parques, jardines y demás áreas públicas.*

XVII.- *Expedir con legalidad el Reglamento Interior, y actualizarlo, publicándolo en el Boletín oficial para el conocimiento de la Población, y para que cumpla con los efectos legales de su personalidad propia, la forma en que deberán presentarse para discusión y aprobación los Presupuestos de Ingresos y Egresos, y sus reformas o adecuaciones, su sistema contable y catálogo de cuentas, así como las reformas o adiciones a los Reglamentos Municipales en general; La manera de sancionar económicamente a los Miembros del Ayuntamiento por sus faltas de asistencia injustificadas; Las condiciones, requisitos y contraprestaciones para permitir actividades, lucrativas o no, en los bienes patrimoniales, o para convenir con la Federación o el Estado acerca de los bienes de ellos, o de los propios; La forma y particularidades del Registro Especial y Público de Profesiones y Personas con conocimientos y habilidades estratégicas; El Organigrama del Gobierno Municipal, y la manera en que se garantizará a la Ciudadanía del Municipio, la debida,*

pronta, correcta y respetuosa atención y respuesta por parte de los Servidores Públicos, al ejercicio de su derecho de petición, determinando en días u horas lo que se entenderá por breve término, para el trámite total de cada tipo de petición, y las demás que aun sin estar contempladas por este Reglamento, sean útiles para el ejercicio transparente y accesible del Gobierno Municipal, para la Ciudadanía en la atención de sus solicitudes y problemas.

VII.- Intervenir ante toda clase de Autoridades, cuando se considere que acciones de otras Entidades Gubernamentales, o de Particulares, afecten los intereses Municipales.

VIII.- Vigilar que todos los movimientos contables de la Hacienda Municipal se realicen conforme al presupuesto, y dentro de las normas aprobadas por la Ley y el Ayuntamiento; Así como promover la custodia, utilización óptima y engrandecimiento del Patrimonio Municipal.

XX.- Garantizar a la Población en general, su acceso a la Cultura. Promover la construcción de Escuelas, su funcionamiento útil a la Sociedad y coadyuvar en su mantenimiento; Fomentar, alentar y regular a los Patronatos con fines benéficos o útiles a la Comunidad; Estimular el funcionamiento de Clubes de Servicio, Asociaciones o Ligas Deportivas, y todas aquellas actividades civiles que persigan el enaltecimiento de la dignidad, la paz, la armonía y la salud de los Habitantes del Municipio. Atender el saneamiento ambiental en general y ejercer sus facultades en materia de salud a la Población, en los términos que le permitan las Leyes respectivas, auxiliando en todo caso en sus funciones a las Autoridades Sanitarias.

XXI.- Expedir el o los Reglamentos Municipales que sean necesarios, para alentar y encauzar la responsabilidad legal de los Padres y Tutores para con los menores de edad, y para la creación y sostenimiento de Instituciones Municipales o Particulares, para la protección de los menores que carezcan de Padres o Tutores, o que estos estén incapacitados.

XXII.- Expedir, revisar y reformar el Bando de Policía y Buén Gobierno, órgano con el que la Autoridad Municipal en representación de los intereses de su Comunidad, dispone para su observancia general, las normas de conducta que deberán observar todos los Ciudadanos.

XXIII.- De conformidad con la Ley de Tránsito y Transporte del Estado de Baja California Sur, expedir Reglamentos de Vialidad Urbana de observancia general dentro de las Poblaciones que así lo requieran; Solicitar su opinión al Comité Consultivo de Transporte Terrestre, para resolver sobre las solicitudes de modificación de las Tarifas por los Servicios al Público, publicando la resolución a costa de los solicitantes, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y en uno de los Periódicos de mayor circulación en el Municipio.

XXIV.- Mantener los Servicios de Seguridad y Tránsito Municipal, que deberán funcionar de conformidad con lo dispuesto por las dos fracciones anteriores, supervisando y controlando con especial atención, a los Servidores Públicos que laboren en esta área, así como que todas las vías públicas se mantengan libres al tránsito de Peatones y Vehículos.

XXV.- Intervenir, de acuerdo con las Leyes Federales y Estatales de la materia, en la regularización de la tenencia de la Tierra Urbana; Participar en la creación y administración de las reservas territoriales; Vigilar y promover el control y óptima utilización del suelo en toda su jurisdicción.

XXVI.- Expedir los Reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios, de conformidad a los fines señalados en el párrafo Tercero del Artículo 27º de la Carta Magna Federal, según lo dispone y ordena la fracción V del Artículo 115º del mismo Ordenamiento.

XXVII.- En el fomento y promoción del Desarrollo Integral del Municipio, colaborar con su mejor empeño e interés, con las acciones que tome el Gobernador del Estado en el cumplimiento de sus responsabilidades, particularmente en lo dispuesto por las fracciones XXV, XXVI, XXVII, XXVIII y XXXI del Artículo 79º de la Constitución del Estado.

XXVIII.- Todas las demás que le obliguen las disposiciones legales vigentes.

Artículo 41º.- Son facultades del Ayuntamiento :

I.- De conformidad con la fracción III del Artículo 57º de la Constitución del Estado, iniciar Leyes o Decretos de la competencia Municipal, así como sus reformas o adiciones ante el Congreso del Estado, exponiendo y justificando los motivos de manera congruente al procedimiento ordenado por la Ley.

II.- Crear y suprimir las Dependencias Municipales necesarias para el despacho de los asuntos de orden administrativo.

III.- A propuesta del Presidente Municipal, aprobar y designar a los Funcionarios, Directores Municipales y Autoridades Delegadas de la Administración Pública Municipal, y a removerlos por causa justa, en los términos de la Constitución Política del Estado y de la Ley Orgánica respectiva; Expedir y reformar este Reglamento Interior, y pedir los anteproyectos de Funcionamiento Interno a los Titulares de cada una de las Dependencias, para revisarlos y en su caso aprobarlos, con el objeto de que formen parte de este mismo, y en cualquier tiempo ordenar nuevos anteproyectos para reformarlo.

IV.- Crear y suprimir empleos Municipales según lo requieran las necesidades del servicio, lo contemple y permita el Presupuesto de egresos respectivo, en los términos y condiciones de las disposiciones legales vigentes.

V.- Autorizar al Presidente Municipal para ausentarse de sus actividades en el Municipio, cuando lo pretenda hacer por mas de Quince días. Para ausentarse por un período menor no necesitará autorización, pero en todo caso cuando las circunstancias lo demanden, las faltas temporales del Presidente serán sustituidas por el Primer Regidor, y en su defecto, por los demás Regidores en el orden de preferencia numérica en que hayan quedado electos.

VI.- Conceder licencia a sus Miembros hasta por Treinta días, y llamar a sus Suplentes cuando sea legalmente necesario.

VII.- Administrar libremente la Hacienda Pública Municipal, aprobando y adecuando su presupuesto de Egresos con base a sus ingresos disponibles, y utilizando sus bienes y derechos de la mejor forma para incrementar tanto su hacienda como su patrimonio.

VIII.- Aceptar Herencias, Donaciones, Aportaciones, Colaboraciones y Legados que se realicen en favor del Municipio, o rechazarlas.

IX.- Autorizar las Transferencias y Partidas Presupuestales, de conformidad a los requerimientos provenientes del resultado del ejercicio, con lo presupuestado.

X.- Fijar las condiciones que deban reunir todo tipo de Establecimientos, cuyo inadecuado funcionamiento pueda ocasionar daños o molestias a los vecinos o a la comunidad, y dar aviso en su caso a las Autoridades Federales o Estatales competentes.

XI.- Aprobar el cambio de unidades y la modificación de horarios, así como autorizar las rutas a los Servicios Públicos Urbanos e Interurbanos de Transporte de Personas o cosas dentro del Municipio, siempre que no se contrapongan con las disposiciones, o con la competencia de la Autoridad Federal o Estatal, en sus respectivas jurisdicciones.

XII.- Adquirir toda clase de Bienes para la realización de su Administración y para incrementar el Patrimonio Municipal, por cualquiera de las formas que la Ley autoriza, y aún para establecer "Empresas Paramunicipales.

XIII.- Ejercer el Poder para pleitos y cobranzas, y de administración sobre todos los Bienes del Municipio, y de Dominio sobre los Bienes muebles e inmuebles del dominio privado Municipal, dentro de las condiciones que fija la Ley, con el objeto de defenderlos, protegerlos y destinarlos hacia aquellos fines que resulten los mas indicados, para la mejor marcha de la Administración Municipal.

Los Bienes Inmuebles del dominio privado Municipal, solo podrán ser enajenados por acuerdo específico del Ayuntamiento, previa localización, medición y avalúo por peritos autorizados; Los Acuerdos que autoricen la enajenación, deberán ser siempre motivados por el beneficio de la colectividad, podrán ser otorgados por grupos de Lotes o individuales, procurando siempre prioritariamente la satisfacción a la demanda de suelo para la vivienda popular, y para el establecimiento de Micro, Pequeñas o Medianas Industrias, dentro de las áreas o Poblaciones en marcada expansión.

La donación de Bienes de propiedad Municipal, solo podrá ser realizada con la autorización expresa del Congreso del Estado, cuando a este se le justifique que se trata de facilitar o colaborar en la ejecución de Obras de manifiesto beneficio colectivo.

XIV.- Promover ante las Autoridades correspondientes la declaratoria oficial, acerca del inventario de Bienes Inmuebles propiedad de la Federación y del Gobierno del Estado dentro de la Jurisdicción

Municipal, que determine los que corresponden al Dominio Público y los afectos al Dominio Privado, para los efectos del penúltimo párrafo de la fracción IV del Artículo 115º, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

XV.- Formular, adecuar, aprobar y administrar los Planes de Desarrollo Urbano Municipal; Vigilar y ejercer el control sobre la utilización del Suelo en la Jurisdicción ; Intervenir en la regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana , y participar en la creación y administración de Zonas de Reserva Ecológica.

XVI.- Ordenar la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, los Planes de Desarrollo Urbano, sus modificaciones, y las declaratorias de zonificación usos, reservas y destinos de todo el Suelo Urbano Municipal, en los términos de las disposiciones legales aplicables. Así como todos los Reglamentos y demás Acuerdos o Resoluciones del Ayuntamiento, que tengan el carácter de observancia obligatoria para la Ciudadanía del Municipio, o sean de notorio interés para la Sociedad.

XVII.- Autorizar la realización de las Obras Públicas Municipales, de conformidad con su capacidad presupuestaria, con la Ley de la materia y con este Reglamento.

XVIII.- Autorizar el otorgamiento de Licencias para Construcción a los Particulares, y para las que decidan realizar el Gobierno Estatal o Federal.

XIX.- Municipalizar en su caso, mediante el procedimiento respectivo, los Servicios Públicos Municipales cuando hubieren sido encomendados a los Particulares, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

XX.- Conceder Licencias o negarlas, Reglamentar y vigilar todo tipo de Espectáculo que se pretenda ofrecer al público en el Municipio, autorizar sus precios y aforos, ejerciendo la clase de control que sea necesario para que estos se realicen conforme a las normas establecidas, con especial atención al estricto cumplimiento de sus ofertas en Programación, Horarios, Seguridad y Orden, tomando con muy atenta consideración también, la magnitud de la afectación que las Empresas de Espectáculos Foraneas puedan ejercer sobre el activo circulante popular.

XXI.- Establecer y adecuar la Organización Municipal, a fin de cumplir mas eficazmente con todas sus funciones administrativas, eficientando los sistemas de control interno, la atención a los problemas del Pueblo y la

prestación de los Servicios Públicos Municipales, por igual a todas las Delegaciones, Subdelegaciones y Secciones que las componen; Tomar la opinión de estas para la formulación de sus propios Planes de Desarrollo Urbano, para la Nomenclatura de sus Calles, Plazas y Jardines Públicos, Centros Recreativos y Deportivos.

XXII.- Las demás que le conceda la Legislación Federal, Estatal y Reglamentaria vigente.

CAPITULO VI.

"De los Regidores, sus facultades y deberes."

Artículo 42°.- El Municipio de Los Cabos será administrado por su Ayuntamiento. Tal y como ha sido ya contemplado por los Artículos 25° y 26° de este Reglamento, los Miembros del Ayuntamiento tienen los mismos derechos, y las decisiones del Gobierno Municipal se tomarán, conforme a la voluntad de la mayoría de los votos que emitirá cada Uno.

Artículo 43°.- Los "Regidores", antes de tomar resoluciones que conduzcan al ejercicio de sus actos de gobierno, deberán estar conscientes de que la fuerza de su Autoridad es de carácter representativo.

Artículo 44°.- Son facultades de los Regidores :

I.- Asistir al ser oportunamente convocado, a todas las Sesiones de Cabildo que se celebren, proponer, opinar, discutir y votar en ellas en los términos del Capítulo III de este Reglamento, y vigilando la correcta observancia de los Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones del Ayuntamiento, particularmente las comprendidas en la Comisión a la que corresponda.

II.- En todo tiempo, informarse acerca de todos los asuntos relacionados con la Administración Pública Municipal, con especial atención en la o las ramas de ella que se le hubieren encomendado en Comisión.

III.- Exponer con sinceridad y entera libertad dentro de las Sesiones de Cabildo, su opinión sobre el funcionamiento de la Administración Municipal, así como proponer las medidas que considere correctivas; Elaborar, o en su caso participar en la elaboración de los Dictámenes, o propuestas afinadas de solución, cuando estos se encuentren dentro de la rama administrativa correspondiente a su Comisión.

IV.- Solicitar con respeto y por escrito, al Presidente Municipal o al Síndico según el caso, la información o las órdenes que considere sean precisas, para hacerse de la información mas veraz y oportuna sobre los asuntos propios de la Administración Municipal, no solo de los relacionados con su Comisión, sino también acerca de los que en algún momento necesitare opinar o ejercer su voto.

V.- En unión cuando menos de Otro Regidor, solicitar al Presidente Municipal, o a quién lo supla con legalidad, la expedición de la Convocatoria para reunir al Ayuntamiento en Sesión de Cabildo, señalando las causas, los asuntos que desean sean tratados en ella y la premura con la que consideren deba celebrarse.

VI.- Negarse a aceptar del Ayuntamiento, Comisiones u órdenes que impliquen la realización de actos de carácter ejecutivo dentro de la Administración Municipal, o aceptarlas.

VII.- Solicitar respetuosamente al propio Ayuntamiento todas las medidas que considere necesarias, para que las facultades que previene este Reglamento para el mas eficiente trabajo y resultado de la función como Regidor, debiendo acudir a la Autoridad competente, denunciando el presunto establecimiento de una forma de gobierno diverso al señalado por la Ley, tal y como lo previene la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur.

VIII.- Las demás que les confieran las Leyes, los Reglamentos Municipales y los Acuerdos del propio Ayuntamiento.

Artículo 45º.- Son deberes de los Regidores :

I.- Observar en todo momento de su vida pública o privada, una conducta ejemplar.

II.- De conformidad con las Convocatorias que le sean legalmente notificadas, asistir con puntualidad a las Sesiones de Cabildo; Actuar, opinar, discutir, proponer y votar, con estricto apego a lo dispuesto por este Reglamento.

III.- Suplir las ausencias del Presidente Municipal, en la forma dispuesta por la Ley y por este Reglamento.

IV.- Abstenerse de intervenir directamente en las actividades de la Administración Municipal, de modo que pudiera entenderse como un acto directivo o ejecutivo; No distraer, disponer, ordenar o interferir de manera alguna en el actuar del Presidente Municipal, del Secretario General, del Tesorero, o Directores Municipales, fuera de las Sesiones de Cabildo, ni del personal del Gobierno Municipal subordinado a los anteriores, si no es en virtud de Acuerdo, comisión o autorización del propio Presidente Municipal, caso este en el que deberá limitarse exclusivamente a la amplitud del acuerdo o comisión específico.

V.- Cumplir con integridad, su mayor empeño, inteligencia y honestidad, con las Comisiones por rama administrativa o por zonificación Municipal, que les hubiere encomendado el Ayuntamiento en Cabildo, dando cuenta al mismo durante las Sesiones, proponiendo los Acuerdos, Disposiciones o actitudes que pudieren ser adoptadas para su solución u optimización.

VI.- Dentro de sus funciones como Regidores, abstenerse de tomar partido por una u otra causa o sector, doctrinas partidistas o sectoriales; Debiendo ser absolutamente imparciales, y se ha de proponer el gobernar a todos por igual, sin importar Sexo, Raza, posición cultural, económica o social, ni afectos o credos particulares.

VII.- Reunirse, todas las veces que les sea posible, con pequeños o numerosos grupos de Ciudadanos, con el objeto de escuchar con respeto y atención sus problemas o sugerencias, prometiendo en su caso llevarlos al seno del Ayuntamiento para su análisis y resolución, evitando todo tipo de promesas.

VIII.- Comportarse y tratar siempre a la Ciudadanía con rectitud y honestidad.

IX.- Observar con muy especial atención lo dispuesto por los Artículos 6º, 7º, 46º, y del 74º al 83º, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur.

X.- Las demás que les obliguen las Leyes, los Reglamentos Municipales, y los Acuerdos del propio Ayuntamiento.

CAPITULO VII.

"Del Síndico, sus facultades y deberes"

Artículo 46º.- El Síndico Municipal, es el encargado de la procuración 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.

Sin poder apartarse de lo que es posible, el Ayuntamiento deberá procurar para el Pueblo, lo que mas se aproxime a lo que es justo, que consiste en "Dar a cada Quién lo que merece o le pertenece", por esta causa, la necesidad de que el Gobierno Municipal tenga disponible todo aquello que deba dar, es parte también del mandato popular, que exige que las acciones gubernamentales sean dirigidas al cuidado de sus intereses fundamentales.

Para poder cumplir, o acercarse al cumplimiento de tales metas, la Sociedad requiere de la creación y constante fortalecimiento de una verdadera capacidad económica, que permita solventar los gastos del Sector Público Municipal, mismos que tendrán que ser tan cuantiosos, como lo sean los inconvenientes que alejan al Pueblo de sus verdaderos objetivos planteados.

En materia político-administrativa, por disposición Constitucional el Municipio de Los Cabos será administrado por su propio Ayuntamiento; Este, necesita disponer de la Hacienda y Patrimonio Municipales para la organización, proceso y ejecución de sus programas administrativos, la mas digna representación de los intereses de la comunidad, y el eficiente ejercicio del Gobierno Municipal.

Artículo 47°.- La soberanía popular, a través de las Constituciones Federal y Estatal, y de la Ley Orgánica Municipal, ha creado la figura de un SINDICO, que es el cargo que deberá desempeñar un Ciudadano con las cualidades y capacidades suficientes para : Además de poder cumplir con las facultades y deberes de un Regidor como ya se indicó en el Artículo 42° de este Reglamento, sin interferir innecesariamente con las funciones que la Ley y este mismo Reglamento conceden al Presidente Municipal, tiene como función principal la de un Procurador Vigilante de los intereses materiales e intelectuales del Sector Público Municipal. Estos intereses, para los efectos de la Ley y este Reglamento, estarán comprendidos dentro de la Hacienda y Patrimonio Municipales.

Artículo 48°.- La Hacienda Municipal es el conjunto de Cajas y Cuentas, por las que el Gobierno Municipal capta los recursos económicos dispuestos por la Ley de Ingresos para el Municipio, que expide anualmente el Congreso del Estado, las Participaciones que legalmente le correspondan de los Impuestos Federales y Estatales, Convenios de todo tipo, Legados, Donaciones, aportaciones o cualesquiera otros; Estas Cuentas serán desde luego afectadas por los gastos del Gobierno Municipal, mismos que invariablemente deberán haber sido previamente aprobados por el Ayuntamiento, por medio de su Presupuesto Anual de Egresos, autorizaciones de Partidas adicionales o Especiales, sus ajustes y transferencias.

Artículo 49°.- El Patrimonio Municipal estará constituido por todos los Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, propiedad del Sector Público Municipal, y estarán divididos en BIENES DEL DOMINIO PUBLICO, y BIENES DEL DOMINIO PRIVADO.

Son BIENES DEL DOMINIO PUBLICO, los de uso común, como los Inmuebles destinados por el Gobierno Municipal para el Servicio al Público, citando algunos : El suelo y construcciones del Palacio Municipal, de las Delegaciones Municipales y demás edificaciones similares en su función pública, las que comprenden instalaciones Cívicas, Culturales y Deportivas, las tuberías de todo tipo destinadas para el Servicio Público, Postería, cablería y lámparas para el alumbrado público, las señales de tránsito y semáforos, carteles que indican la nomenclatura de las calles y avenidas, las mismas calles y banquetas, camellones, plazas, parques, jardines y monumentos de su propiedad, los que para este mismo fin público se decreten expropiados, o los que se adquieran por cualquier otro medio legal, las servidumbres continuas o discontinuas, aparentes o no aparentes que les afecten o favorezcan, y

similares; También los objetos o Muebles que por su naturaleza no pueden ser sustituidos como los archivos, colecciones, mapas, planos, memorias, libros raros e históricos, pinturas, esculturas, y todos los demás que estando legalmente en poder del Gobierno Municipal, sean considerados del interés público Municipal, como también lo son el desarrollo de los asuntos de la Ciudadanía en cultura, arte y creencias, la autoridad administrativa sobre los particulares independientemente de que se ejerzan sobre los particulares, y cualesquiera otros que al ejercicio de la Autoridad Municipal, pudieran causar daño o trastorno a la función pública, al libre acceso, o a los crechos y desenvolvimiento intelectual, moral o cultural del Pueblo del Municipio de Los Cabos. La propiedad de la Autoridad Municipal los inmuebles e inmuebles, pero no los derechos como la Autoridad, la Jurisdicción, los Derechos, los futuros usufructos, hipotecas, créditos, las concesiones otorgadas por los Particulares, por el Estado o la Federación, los aprovechamientos y demás semejantes, convenidos o derivados de las disposiciones legales vigentes.

Los BIENES MUNICIPALES DEL DOMINIO PÚBLICO son inalienables, imprescritibles, inembargables, y no están sujetos a fisco o cambio su situación jurídica, y no están sujeta a reivindicación o de posesión positiva que los afecte por cualquier temporal condición, salvo lo contrario.

Para cambiar el RÉGIMEN DEL DOMINIO PÚBLICO al régimen del DOMINIO PRIVADO MUNICIPAL, se requiere de la autorización expresa del Congreso del Estado como lo indica el artículo 1º de la fracción XIII, del Artículo 4º de este Reglamento.

Son BIENES DEL DOMINIO PRIVADO MUNICIPAL los que siendo propiedad del Ayuntamiento, no estén exclusivamente destinados al servicio de la Comunidad o Públicos, y pueden ser enajenados por el Gobierno Municipal sin perjuicio de la función pública, como las edificaciones y lotes de terreno urbano no afectos al Dominio Público que estén disponibles, las reservas territoriales sin considerar desde luego la parte que será destinada al servicio público por la urbanización; También los Bienes Muebles que se consumen con su uso y pueden ser repuestos, como el equipo de transporte de personas o cosas, la maquinaria, las refacciones, mobiliario y equipo de oficina, de comunicación, radio-comunicación, bombeo, y en general, todos aquellos bienes que puedan ser sustraídos del servicio y reemplazados, sin afectar la función y los Servicios Públicos Municipales.

Artículo 50°- El Síndico Municipal, además de ser el Titular de la Comisión de Hacienda y Patrimonio, representará al Ayuntamiento con todas las facultades que la Ley exija, en los litigios en que este fuera parte actora o demandada.

El Síndico no tendrá mando directo sobre los Funcionarios, Directores y empleados Municipales, pero tendrá todo el derecho a ser informado con precisión, prontitud y respeto, sobre cualquier dato o asunto que requiera, para el eficaz cumplimiento de su responsabilidad.

A petición expresa del Síndico, el Ayuntamiento podrá autorizar la asignación de Personal propio para ayudarle en sus tareas, o para que se contrate Personal externo para el mismo fin.

Artículo 51°- Son facultades del Síndico Municipal :

I.- Las mismas indicadas para los Regidores por el Artículo 44° de este Reglamento.

II.- Ser el Titular de la Comisión de Hacienda y Patrimonio del Ayuntamiento, que le dará derecho a ser informado de manera respetuosa, veraz y oportuna, acerca de los asuntos de esa importante rama de la administración Municipal.

III.- Revisar, y de ser procedente firmar, los Cortes de Caja que se hagan en la Tesorería Municipal, con la finalidad de presentarlos al Ayuntamiento en las Sesiones de Cabildo Ordinarias, en las fechas que indica este Reglamento para la celebración de las mismas.

IV.- Vigilar, que el Titular de la Contraloría Municipal establezca y mantenga actualizado, el sistema de control y evaluación para prevenir el desvío del gasto público, y que este se ejerza con estricto apego al Presupuesto aprobado; Que se practique con agudeza y eficacia, la supervisión de los trabajos, inversiones y operaciones de las Dependencias Municipales, verificando el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas; Que se establezcan las bases generales, con la aprobación del Ayuntamiento, para la realización de auditorías en las Dependencias que administren recursos Municipales; Verificar que exista y se cumpla, un Reglamento Municipal que disponga los procedimientos y la normatividad, previos a la realización de concursos para las compras, y en la asignación de contratos para la obra pública, y señale también los requisitos fiscales que deban cumplirse; Que se

atiendan las quejas de los particulares, causadas por convenios o contratos celebrados con las Autoridades Municipales, y aún las que provengan por la conducta de los subordinados de estas; Que se investiguen hasta sus últimas consecuencias las denuncias de la ciudadanía contra los actos, omisiones o irregularidades, en la conducta de los Servidores Públicos Municipales que constituyan responsabilidad administrativa, que sean aplicadas las sanciones correspondientes, y en su caso, que se hagan las denuncias procedentes ante la Autoridad civil o penal competente; Promover que se solicite la asesoría que previene la fracción XVIII del Artículo 23º, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, así como solicitar al Gobernador el auxilio de la Contraloría del Estado para llevar a cabo auditorías especiales en el Municipio.

V.- Representar por sí mismo, o por la Persona o Personas que autorice el Ayuntamiento, los intereses de la Hacienda y Patrimonio Municipal, ante toda clase de Autoridades o de Terceros. Defenderlos por todos los medios legales apropiados, debiendo solicitar autorización al Ayuntamiento para transigirlos, ceder o suspender las acciones.

VI.- Las demás que le otorguen las Leyes, los Reglamentos Municipales y los Acuerdos del propio Ayuntamiento.

Artículo 52º.- *Son deberes del Síndico Municipal :*

I.- Los mismos dispuestos por el Artículo 45º de este Reglamento, para los Regidores

II.- Cerciorarse que los informes mensuales que debe rendir el Tesorero Municipal, ordenados por las fracciones XIII y XIV del Artículo 62º de la Ley Orgánica Municipal, a la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado y al propio Ayuntamiento respectivamente, se efectúen de manera veraz y oportuna.

III.- Vigilar que los inventarios de los Bienes Municipales, del Dominio Público y del Privado, se mantengan constantemente actualizados por la Dependencia indicada en el Artículo 70º de este Reglamento, con la intervención de la Secretaría General del Ayuntamiento, haciendo que se inscriban en Libros Especiales autorizados por él mismo, con expresión de sus valores de adquisición y actualizado, todas sus características de identificación, así como el registro de los Bienes puestos a disposición de Funcionarios, Directores y demás Servidores Públicos, con señalamiento del número de oficio con el que se ordenó el destino del

Bién, y el Funcionario que lo autorizó; De considerarlo necesario, pedir al Ayuntamiento Personal especial, propio o externo, para que se realicen inspecciones con el objeto de comprobar la congruencia entre lo asentado en Libros y lo físicamente real.

IV.- Dar los informes que le soliciten los demás Miembros del Ayuntamiento de manera respetuosa y por escrito, y citar al mismo para dar cuenta de cualquier anomalía o desvío grave, que descubra de la Hacienda y Patrimonio Municipales, dando vista al Ministerio Público cuando proceda, o en su caso, elevar la denuncia ante la Contraloría del Estado, para los efectos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur.

V.- Vigilar con el apoyo de la Contraloría Municipal, que los Funcionarios y Directores Municipales ejerzan el gasto público, con estricto apego al presupuesto aprobado, o a las autorizaciones especiales del Ayuntamiento, llenando todos requisitos legales.

VI.- Estar presente durante las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal, y constatar que oportunamente, como lo ordena la fracción XIV del Artículo 26° de la Ley Orgánica Municipal, se rinda al Congreso del Estado la cuenta del gasto público del Año anterior,

VII.- Los demás deberes a que le obligue la Ley, los Reglamentos Municipales, y los Acuerdos del propio Ayuntamiento.

CAPITULO VIII.

"Del Presidente Municipal, sus obligaciones y facultades"

Artículo 53°.- Por disposición de la Constitución Federal, corresponde al Ayuntamiento la administración del Municipio al que pertenece; En tanto, la Constitución del Estado otorga a los Miembros del Ayuntamiento, el ejercicio del Gobierno Municipal y la representación de los intereses de su Comunidad, previniendo también, que será el Presidente Municipal quién tendrá a su cargo la representación del Gobierno del Municipio, y se encargue de ejecutar las Resoluciones, Acuerdos y Reglamentos expedidos por el Ayuntamiento, y darle cuenta de ello.

Artículo 54°.- Para todos los Documentos que el Presidente Municipal firme en ejercicio del Gobierno, o en la representación del Ayuntamiento, deberá recabar la firma que de fé, del Secretario General del Ayuntamiento, adjuntandole una copia del Documento, para su archivo y el informe mensual que este último debe rendir al Ayuntamiento, durante las Sesiones Ordinarias de Cabildo.

Artículo 55°.- El Presidente Municipal, está legalmente impedido para :

I.- Aplicar o desviar los fondos, valores y bienes propiedad de la Institución Municipal, hacia fines distintos a los expresamente destinados por Acuerdo o Resolución del Ayuntamiento.

II.- Excederse en el ejercicio del Presupuesto de Egresos, ni transferir o modificar las Partidas, sin la aprobación del Ayuntamiento.

III.- Imponer, o permitir que se imponga contribución, castigo, sanción o multa, que no estén expresamente señaladas en las Leyes y Reglamentos aplicables.

IV.- Cobrar personalmente, por terceras personas o por empleado que no dependa directamente de la Tesorería Municipal, Multas, Arbitrios o Cuotas que correspondan a la Hacienda Pública del Municipio.

V.- Otorgar Contratos, Empleo o beneficios de cualquier clase, aunque la Ley y los Reglamentos Municipales lo autoricen, cuando la persona favorecida se encuentre dentro de las consideradas en el Artículo 34° de este Reglamento.

VI.- Autorizar, o consentir que Oficinas distintas a las subordinadas de la Tesorería Municipal, retengan o conserven Fondos Municipales, salvo que suceda con la autorización expresa de la Ley, de convenios legalmente aprobados, o de la resolución específica del Ayuntamiento.

VII.- Ausentarse de la Jurisdicción Municipal por mas de 15 días, sin la respectiva Autorización del Ayuntamiento. Ni residir durante su gestión, fuera del Territorio del Municipio de Los Cabos.

Artículo 56°.- Son obligaciones y facultades del Presidente Municipal :

I.- Conducirse con la misma línea de conducta indicada para los Regidores por el Artículo 43º, en lo conducente, con sus facultades consignadas en el Artículo 44º, y con las obligaciones indicadas como deberes para los mismos Regidores por el Artículo 45º; Así como disponer u ordenar todo lo que fuere necesario, para que el Síndico cumpla sin estériles contratiempos con sus deberes, expresados en el Artículo 52º de este mismo Reglamento.

II.- Convocar por conducto del Secretario General del Ayuntamiento, presidir y conducir las Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento, de acuerdo a las normas establecidas por el Capítulo III de este Reglamento.

III.- Ser Titular de la COMISION DE GOBERNACION, que se indica en la fracción 1, del Artículo 39º de este Reglamento, supervisando además a las otras Comisiones del Ayuntamiento, para que con su colaboración, fomento y apoyo, trabajen con los resultados mas satisfactorios.

IV.- Utilizando óptimamente todos los Recursos Humanos y Materiales del Ayuntamiento, deberá citar y sostener "acuerdos" con los Funcionarios, Directores y Autoridades Municipales Delegadas señaladas en el Artículo 6º de este Reglamento, con el objeto de dirigir, coordinar, conducir y dar las órdenes que sean necesarias, para la realización de los Programas establecidos por el Ayuntamiento, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones consignadas en el Artículo 40º de este Reglamento, y cuando encuentre anomalías, y crea que resulte procedente, promover la actuación del Síndico Municipal, dándole vista de ello, así como toda la información que tenga, y la que este mismo le solicite.

V.- Proponer y promover ante el Ayuntamiento, todos los Acuerdos o Resoluciones, que con base al texto del Artículo 41º de este Reglamento, considere sean convenientes para la buena marcha de los asuntos públicos Municipales.

VI.- Proponer al Ayuntamiento el nombramiento de los Funcionarios, Directores y Autoridades Delegadas, indicadas en el Artículo 6º de este Reglamento.

VII.- *Nombrar y remover, corregir y promover, previo acuerdo con los correspondientes Servidores Públicos señalados en la fracción anterior, a todos los demás empleados y Servidores Públicos Municipales, dentro del marco de las disposiciones del Ayuntamiento, y las normas contractuales y legales aplicables.*

VIII.- *Ejercer el mando de la Fuerza Pública Municipal, vigilando con especial atención la conducta de los Servidores Públicos que la componen, con el objeto de prevenir el orden y la seguridad pública, y el respeto por las garantías individuales de la Ciudadanía; Cederlo al Gobernador del Estado o al Presidente de la República cuando se encuentren dentro de la Jurisdicción.*

IX.- *Prestar a las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, el auxilio que necesiten para la ejecución de sus actividades oficiales, y a las Judiciales la ayuda que soliciten, para apoyarlas en el cometimiento de sus responsabilidades.*

X.- *Auxiliar a las Autoridades de la Secretaría de Gobernación, según lo previene la fracción III del Artículo 2º del Reglamento de la Ley relativa, en el cumplimiento de la Ley General de Población.*

XI.- *Coordinar todos los recursos Municipales, y coordinarse con el Ejecutivo Estatal y con la Secretaría de Gobernación, así como con todas las demás Organizaciones Sociales, Privadas y Públicas, para el auxilio a la Población en caso de desastre, observando lo dispuesto por la fracción III del Artículo 3º de la Ley General de Población.*

XII.- *Rendir a la Ciudadanía del Municipio durante el mes de Abril de cada Año, con la Representación del Ayuntamiento en Sesión Pública y Solemne, el Informe del estado de las cuentas y asuntos públicos Municipales.*

XIII.- *Ordenar la publicación, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, de todos los Reglamentos y demás Acuerdos o Resoluciones del Ayuntamiento, que tengan el carácter de observancia general para la Ciudadanía Municipal, o sean de notable interés para la comunidad.*

XIV.- Cumplir, y hacer cumplir a todos los Servidores Públicos Municipales, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, las Leyes que de ellas emanen, y los Reglamentos Municipales expedidos con legalidad para esta jurisdicción.

XV.- Las demás, que por causa justa y legal le asigne el Ayuntamiento.

Artículo 57º.- Para el mas eficaz cumplimiento de sus responsabilidades, el Presidente Municipal dispondrá de un conjunto de Personas, equipos y bienes que forman una Dependencia Municipal, cuya magnitud y presupuesto autorizará anualmente el Ayuntamiento, con cargo a una partida presupuestal que se denominará Presidencia Municipal

La Presidencia Municipal en sus Oficinas administrativas, laborará atendiendo sus responsabilidades y dando atención y servicio al Público, de Lunes a Viernes, de las 08:00 a las 15:00 horas, con excepción de los días de descanso obligatorio que marca la Ley, los que por motivos locales se acuerde con la Organización Sindical, y los que determine el Ayuntamiento, como la fecha del Informe de la Administración Pública Municipal, u otros que considere sea procedente y necesario. La Oficina de Prensa y Relaciones Públicas, podrá laborar en días y horarios distintos, por disposición expresa y escrita del Presidente Municipal.

En esta misma partida presupuestal, se incluirán además de lo relacionado directamente a este conjunto, y formarán parte de ella, el Oficial Mayor con sus Departamentos y Oficinas, la Dirección de Comunicación Social , la Contraloría Municipal y el Organismo DIF.

Artículo 58º.- La Dirección de Comunicación Social, será el vocero oficial del Ayuntamiento y actuará siempre bajo el mando e instrucciones del Presidente Municipal, con la participación que este Reglamento instruye para el Secretario General del Ayuntamiento, y tendrá una Oficina de Difusión y Relaciones Públicas y otra Oficina de Comunicación y relaciones internas. El personal, y los gastos de este Departamento serán autorizados anualmente por el Ayuntamiento, como parte de la partida de la Presidencia Municipal.

Artículo 59º.- La Oficina de Difusión y Relaciones Públicas atenderá bajo el mando directo del Presidente Municipal, o del Director, todos los asuntos relacionados con la prensa y la difusión que los intereses y la preocupación Pública requieran, y además se encargará de la atención

especial, adecuada y digna, para las personas que se considere conveniente para los intereses de la Comunidad; La Oficina de Comunicación y Relaciones Internas será el órgano oficial por el que el Gobierno Municipal se comunicará de manera fluida y cordial con todos los Servidores Públicos Municipales, con el fin de unificar todas las metas, hacia una mayor eficiencia gubernamental.

Artículo 60°.- El Ayuntamiento de los Cabos, reconoce la importante labor de asistencia Social del Organismo Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia "DIF"; Conoce de su estrecha relación con sus similares Organizaciones Estatal y Nacional, y consciente de que cuenta con un patrocinio a base de participaciones y donaciones, estará dispuesto a participar en el sostenimiento del Organismo, de conformidad a sus contingencias presupuestales, que serán autorizadas anualmente dentro de la partida que se asigne a la Presidencia Municipal.

CAPITULO IX.

"De los Funcionarios Municipales"

Artículo 61°.- El Secretario General del Ayuntamiento deberá satisfacer los requisitos señalados por el Artículo 56° de la Ley Orgánica Municipal, y será nombrado por el Ayuntamiento de conformidad a las disposiciones relativas de este Reglamento; Tiene las atribuciones y deberes indicados en el Capítulo III de este mismo, y tendrá a su cargo la Secretaría General del Ayuntamiento, que funcionará con el Personal y presupuesto que autorice anualmente el propio Ayuntamiento.

La Secretaría General del Ayuntamiento, laborará atendiendo sus responsabilidades en sus oficinas administrativas, y dando atención y servicio al Público, de Lunes a Viernes, de las 08:00 a las 15:00 horas, con excepción de los días de descanso obligatorio que marca la Ley, los que por motivos locales se acuerde con la Organización Sindical, y los que determine el Ayuntamiento, como la fecha del Informe de la Administración Pública Municipal, u otros que considere sea procedente y necesario.

Artículo 62°.- La Secretaria General del Ayuntamiento, contará con un Archivo General, que guardará y custodiará, copia de todos los Documentos que emanen de la resolución o acuerdo del Presidente Municipal, y de los demás Funcionarios y Directores Municipales,

tomando nota en su caso, del número y destino de las copias certificadas que se soliciten y se entreguen; Esta misma Secretaría también tendrá a su cuidado y supervisión, las funciones que la Autoridad Municipal cumple como fedataria en materia de Registro Civil y Registro Público de la Propiedad y del Comercio que deberán servir de manera clara y honesta a la Sociedad, con estricto apego a la Legislación relativa;

El Ayuntamiento, al autorizar anualmente y adecuar cuando fuere necesario, el Presupuesto de Egresos de la Dependencia "Secretaría General del Ayuntamiento", incluirá en la misma partida los egresos que origine el sostenimiento del funcionamiento del propio Ayuntamiento, como órgano rector del Gobierno Municipal, las percepciones que reciban sus Miembros, Viáticos, Combustibles, Transporte, Gastos de Representación, los honorarios de los Asesores jurídicos o técnicos del Ayuntamiento, etcétera, y contará además incluido en la misma, con el Personal suficiente para poder cumplir con las responsabilidades que se indican en el Artículo siguiente.

Artículo 63º.- Son responsabilidades a cargo del Secretario General del Ayuntamiento :

I.- Atender todos los asuntos que competan directamente al Ayuntamiento, como Órgano rector del Gobierno Municipal; Conducirse dentro del funcionamiento del mismo, de conformidad a las disposiciones del Capítulo III, y hacerse cargo de la promoción, supervisión o ejecución, según corresponda, de lo indicado en las fracciones I, II, V, VIII, IX, XI, XIII, XIV, XVII, XVIII, XIX XXVI Y XXVIII del Artículo 40º, y las fracciones I, II, III, IV, VII, VIII, XI, XII, XIII, XIV, XVI, XVII, XIX, XX y XXI del Artículo 41º de este Reglamento.

II.- Tener bajo su custodia el Libro de Actas de las Sesiones de Cabildo, y de Registro de Firmas, y saber donde se encuentran los demás Libros de Registros Contables y de Inventarios, a cargo de otras Dependencias Municipales, vigilando con frecuencia que se encuentren al corriente.

III.- Por conducto de la Oficina de Comunicación y Relaciones Internas, de la Dirección de Comunicación Social, dar a conocer, y verificar que los Servidores Públicos Municipales conozcan, los Acuerdos, Resoluciones o decisiones que tome el Ayuntamiento, o en su representación el

Presidente Municipal. Así mismo, intervenir, y vetar o detener si lo juzga necesario, los Boletines o Informaciones que expida la Dirección de Comunicación Social, cuando crea posible el injustificado perjuicio al buen nombre del Ayuntamiento.

IV.- Dar fé, autorizando con su firma, todos los Documentos, Constancia o Certificados de los Acuerdos o Resoluciones que emanen del Ayuntamiento, o en su representación, de la Presidencia Municipal.

V.- Contestar la Correspondencia dirigida al Ayuntamiento, después de haberla sometido a la consideración y resolución del mismo, salvo que este decida que sea contestada por el Presidente Municipal.

VI.- Ordenar al Archivo General, la expedición de las copias, Constancias o Certificaciones, que aprueben el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, o que le soliciten las Autoridades competentes, en el cumplimiento de sus atribuciones legales.

VII.- Acordando con los Funcionarios y Directores Generales sobre las particularidades de cada una, procurar y cuidar que las solicitudes del Público ante las diversas Dependencias Municipales, sean despachadas en términos generales dentro de un plazo no mayor a 72 horas; A petición del encargado de la Dependencia relativa, y escuchando la justificación, podrá autorizar una razonable ampliación del plazo, pero en casos graves o urgentes acordará al respecto con el Presidente Municipal, y en caso extremo este último convocará al Ayuntamiento a Sesión de Cabildo, para que el asunto sea definitivamente resuelto.

VIII.- Obtener regularmente y revisar el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, actuar en consecuencia, y conservar su archivo; Formar y conservar actualizada una Colección de Leyes Federales y Estatales, Decretos, Acuerdos, Circulares y Reglamentos Municipales de observancia obligatoria en la Jurisdicción, teniéndola siempre disponible para los Miembros del Ayuntamiento, en el Salón de Cabildos.

IX.- Recopilar y mantener al corriente, una información actualizada de los antecedentes académicos, profesionales y experiencia de los Funcionarios, Directores y Autoridades Delegadas Municipales, así como los de sus inmediatos Subordinados.

X.- Establecer y mantener actualizado un Libro de Registro Especial y Público, en el que se consignen los datos de las Personas que por causa de su Profesión, habilidades, conocimientos o experiencia, pudieran ser en algún momento extraordinario, de suma importancia o estratégicas, en la solución de problemas graves o emergencias de la Sociedad.

XI.- Atender todos los asuntos imprevistos que correspondan al Ayuntamiento, y que no estén asignados específicamente a una Dependencia Municipal, dando cuenta a la brevedad posible al Ayuntamiento, para que resuelva lo conducente.

XII.- Las demás que ordene la Ley, los Reglamentos aplicables, o el Ayuntamiento.

Artículo 64º.- El Tesorero Municipal, será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, después de satisfacer los requisitos establecidos por el Artículo 60º de la Ley Orgánica Municipal. Será el Titular de la Dependencia Tesorería Municipal, que funcionará cubriendo sus gastos con el Presupuesto que anualmente, y con las adecuaciones necesarias y posibles, le autorice el Ayuntamiento.

La Tesorería Municipal en sus oficinas administrativas, laborará atendiendo sus responsabilidades y dando atención y servicio al Público, de Lunes a Viernes, de las 08:00 a las 15:00 horas, con excepción de los días de descanso obligatorio que marca la Ley, los que por motivos locales se acuerde con la Organización Sindical, y los que determine el Ayuntamiento, como la fecha del Informe de la Administración Pública Municipal, u otros que considere sea procedente y necesario. El Departamento de Inspección Fiscal Municipal, podrá laborar fuera de estos días y horarios, cuando sea necesario, y por comisión específica y escrita del Tesorero Municipal.

Artículo 65º.- La Tesorería Municipal, estará integrada por los siguientes Departamentos :

I.-Departamento de Ingresos, tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades : Impuestos, de Derechos, de Productos, de Aprovechamientos, de Participaciones y de Ingresos Extraordinarios, que podrán reducirse en número asumiendo unas las responsabilidades de otras, y que en todo caso, se sujetarán al texto de la Ley de Ingresos del Municipio para el Año correspondiente, de conformidad con la Ley de Hacienda para los Municipios de Baja California Sur. En los casos

que proceda, proponer al Tesorero Municipal las medidas o convenios con las Direcciones Municipales, para garantizar que los pagos por multas que por horario o distancia, no sea fácil enterar en las Oficinas Recaudadoras, se hagan con Personal de la Dependencia que la imponga, por cuenta, autorización y Recibos Oficiales de la Tesorería, para su efectivo control.

Para la mas eficiente y expedita atención al Público, se establecen Oficinas Recaudadoras Auxiliares en : San José del Cabo, en el interior de Palacio Municipal; Cabo San Lucas, en el interior de la Delegación Municipal; Santiago, en el interior de la Delegación Municipal; Miraflores, en el interior de la Delegación Municipal; y exclusivamente para los Derechos por Agua Potable y Alcantarillado, la que se encuentra en esquina de la calle Coronado y Guerrero, así como la ubicada en la calle Emiliano Zapata (s/n) en la zona centro de Cabo San Lucas.

II.- Departamento de Catastro, que para la obtención del censo analítico de la propiedad raíz ubicada en el territorio del Municipio de Los Cabos, se encargará como la Dependencia de Catastro en la jurisdicción, del cumplimiento de la Ley de Catastro para los Municipios de Baja California Sur, con las responsabilidades que señala el Artículo 9º, y con especial atención a lo dispuesto por los Artículos 17º y 18º de la Ley indicada.

III.- Departamento de Egresos, que tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades : Egresos por Servicios Personales, Materiales y Suministros, Servicios Generales, Bienes Muebles e Inmuebles, Obras Públicas, de Erogaciones Extraordinarias, Transferencias y Deuda Pública; . Este Departamento, tendrá además de las funciones que indique el Tesorero, por sí o por conducto del Departamento de Contabilidad, la responsabilidad de prevenir que no se efectúe ningún pago, que no esté comprendido en el Presupuesto de Egresos para el año respectivo, legalmente aprobado por el Ayuntamiento.

IV.- Departamento de Contabilidad, que con la aprobación del Síndico y del Contralor Municipales, establecerá un sistema de contabilidad, que le permita encargarse de llevar al día los Libros de Caja, Diario, Cuentas Corrientes, los Auxiliares y de registro; Que estos estén legalmente autorizados y sin raspaduras, borrones o enmendaduras, y si las hubiere, que sean debidamente atestiguadas o certificadas, por el Síndico y Contralor Municipales; En estricto cumplimiento del Presupuesto de Egresos aprobado para el Año, pero considerando la recaudación real y su efecto en Caja y Bancos; Para los efectos procedentes, avisará

oportunamente al Tesorero sobre las Partidas que estén próximas a agotarse, y en su caso, de las que no se hubieren dispuesto totalmente; Elaborará los Informes Mensuales para el Ayuntamiento, y para la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, y el anual para el propio Congreso del Estado, así mismo, participará oportunamente en la elaboración de los proyectos de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, en cumplimiento de lo dispuesto por el Artículos 62º y 64º de la Ley Orgánica Municipal.

Departamento de Inspección Fiscal Municipal que contará con el Jefe del Departamento, los Jefes de las Oficinas y Secciones, y el número de inspectores que sean necesarios y suficientes, para vigilar el cumplimiento por parte de los Servidores Públicos responsables, y de los Causantes, de la Ley de Ingresos del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, del Año de su vigencia; Con base a las disposiciones de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Baja California Sur; Con fundamento en el Código Fiscal para el Estado y Municipios de Baja California Sur; Y con especial atención, lo dispuesto por los Artículos 3º, 6º, 8º y demás relativos de la Ley Sobre el Control de Licencias y Establecimientos destinados al Almacenaje, Distribución, Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Baja California Sur, y el Reglamento de esta misma.

Artículo 66º.- El Tesorero Municipal, tendrá las facultades que le otorga la Ley, y los poderes de representación del Ayuntamiento que sean necesarios, para cumplir con las siguientes responsabilidades :

I.- En el ejercicio de sus funciones, cumplir la Ley, particularmente la Fiscal, y todas las disposiciones que para el área de su competencia expida con legalidad el Ayuntamiento, y cerciorarse personalmente de que todos los Servidores Públicos que laboren en la Tesorería Municipal, a su mando, también lo hagan. Hacerse cargo de la promoción, supervisión o ejecución, según corresponda, de lo indicado en las fracciones I, II, III, IV, XIII incisos "d" y "e", XVI, XVIII y XXVIII del Artículo 40º, y las fracciones III, IV, VII, XII, XIII, XIV, XVI, XVII, XVIII, XX, XXI y XXII del Artículo 41º de este Reglamento.

II.- Coordinar y supervisar todas las actividades que deben realizar los Departamentos de la Tesorería, vigilando y responsabilizando a sus subalternos, para que además de cuidar los archivos, mobiliario y equipo

del Ayuntamiento a su cargo, las labores de toda la Dependencia se desarrollen con orden y eficiencia, y la atención al Público sea invariablemente cortés y expedita, dentro de los días y horarios que este Reglamento señala.

III.- Comunicar al Presidente Municipal, por conducto del Oficial mayor, acerca de las faltas cometidas por los empleados de su Dependencia; Si la falta afectare o pudiere afectar los intereses patrimoniales del Municipio, deberá dar cuenta inmediatamente al Síndico y Contralor Municipales, para que procedan en consecuencia. En todo tiempo admitirá y atenderá con comedimiento y respeto, las visitas de inspección que decidan u ordenen la Contraloría Municipal, el Síndico, o el Congreso del Estado, y en su caso, las solicitará.

IV.- Proporcionar con prontitud y honestidad al Secretario General del Ayuntamiento, las copias de los documentos que le solicite, para que sea aquel quién se encargue de certificarlas y entregarlas, después de cumplido el trámite que resulte procedente.

V.- Dar inmediato aviso al Contralor Municipal sobre cualquier anomalía, circunstancia o conducta sospechosa que advierta, y de la que pudiera derivarse algún perjuicio contra la Hacienda y Patrimonio Municipales.

VI.- Proponer al Ayuntamiento por conducto del Síndico, Titular de la Comisión de Hacienda y Patrimonio, la reforma o adición a los Reglamentos Municipales, o al presente Reglamento, para la creación o supresión de Oficinas administrativas, o de Recaudación, los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos, las Transferencias, o las disposiciones que considere simplifican trámites, o cualquier medida que pudiere proteger o mejorar la Hacienda y Patrimonio Municipales.

VII.- Para el efecto de la elaboración de los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos, el proyecto de Presupuesto de Egresos, y para proponer las Transferencias imprevistas, con apoyo en la información contable a su cargo, consultar e investigar meticulosa y oportunamente con todas las demás Dependencias Municipales, sobre sus necesidades reales.

VIII.- Ordenar al Departamento de Ingresos la elaboración, y vigilar que se mantenga constantemente actualizado, el Padrón de Contribuyentes Municipales. Cuidar que se le dé la debida publicidad a lo concerniente a las obligaciones fiscales de la Ciudadanía, y que las notificaciones para el cobro de los ingresos Municipales sean oportunas y puntuales, además de exactas con el texto de la Ley.

IX.- Vigilar muy especialmente el funcionamiento del Departamento de Catastro, su coordinación con las Oficinas de Impuestos y de Derechos, la honestidad y eficiencia en sus labores y la atenta y expedita atención a los Causantes o a los jurídicamente interesados.

X.- Establecer, cultivar y sostener, una política de fomento e inducción a los Contribuyentes, para que cumplan con sus obligaciones fiscales, convenciendo a todos sus subordinados con trato directo al público, para que también lo hagan.

XI.- De conformidad con las Leyes relativas, tramitar y recaudar para la Hacienda Municipal, las Participaciones que legalmente correspondan al Municipio de los Impuestos Federales y Estatales.

XII.- Tener bajo su control, custodia, administración y responsabilidad, todos los Ingresos del Ayuntamiento, disponiéndolos de conformidad al Presupuesto de Egresos, obteniendo y conservando la documentación comprobatoria del origen y destino de los recursos económicos Municipales.

XIII.- Revisar, y de ser procedente, proveer los pagos de todas las compras que hubiere aprobado el Departamento de Administración, así como de las Nóminas de todos los Servidores Públicos Municipales, que deberán ser formuladas oportunamente por cada una de las Dependencias, autorizadas con la firma de sus Titulares y por conducto del Departamento de Personal, ambos Departamentos de la Oficialía Mayor; Enterar con oportunidad a las Instituciones que corresponda, las retenciones que por Ley, o por convenio legal se efectúen a los Trabajadores, conservando la documentación comprobatoria; De descubrir alguna situación anormal, procederá según lo dispuesto en las fracciones III y V de este Artículo.

XIV.- *Fundando por escrito, abstenerse de efectuar los pagos, que aún proviniendo del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, no reúnan los requisitos legales; Si hubiere insistencia por parte de estos, deberá hacerse también mediante orden escrita, para el efecto de que el pago se realice a responsabilidad de quién firmó la orden.*

XV.- *Cerciorarse que el Departamento de Contabilidad, haga los registros correctos y al día en los Libros de Caja, Diario, Cuentas Corrientes y los Auxiliares y de Registro que ordena la Ley, para la debida y legal comprobación de los Ingresos y los Egresos Públicos Municipales.*

XVI.- *Tener siempre bajo su estricto control y autoridad la Caja de la Tesorería, responsabilizando a sus Subalternos, y dando cuenta inmediata de cualquier presunta ocultación o desvío, al Contralor y Síndico Municipales.*

XVII.- *Glosar, o sea comentar o exponer con claras explicaciones para que sean fácilmente comprendidas, las Cuentas Públicas del Municipio; Realizar los Cortes de Caja, los estados de origen y aplicación de recursos, cuando proceda, y presentarlos mensualmente al Ayuntamiento, con el Visto Bueno del Síndico, y por su conducto, anunciando oportunamente sobre las Partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos conducentes.*

XVIII.- *Enviar a la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, previa aprobación del Ayuntamiento, las Cuentas, informes contables y financieros Mensuales, dentro de los Cuarenta y cinco días siguientes al periodo que comprendan. Y contestar con diligencia y honradez, sin injustificables demoras, las observaciones que esta haga, en los términos de la Ley respectiva.*

XIX.- *Verificar que en todo tiempo, el Departamento de Contabilidad lleve las Cuentas Públicas y elabore las estadísticas financieras Municipales, con estricto apego a los Sistemas determinados por él mismo, con la aprobación del Contralor y Síndico Municipales; Y que sean formulados con la periodicidad debida, los estados comparativos de recaudación, con el fin de detectar con base en las previsiones estimadas, posibles desviaciones, estableciendo las causas probables y sus mas adecuadas soluciones.*

XX.- Utilizar a la máxima conveniencia del Ayuntamiento, los sistemas y servicios de Informática, para la utilización óptima del Personal a su cargo, y tener la mejor oportunidad para, por conducto del Síndico, proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones, que pudieran contribuir al saneamiento e incremento de la Hacienda Pública Municipal.

XXI.- Por medio del Departamento de Inspección Fiscal Municipal, localizar e identificar a todos aquellos que deberían estar inscritos en el Padrón de Contribuyentes Municipales, convencerlos por cualquier medio para que se inscriban; Determinar la existencia y magnitud de sus obligaciones fiscales, dar las bases y en su caso, iniciar los convenios para su pronta liquidación, con estricto apego a lo establecido por el código fiscal correspondiente.

XXII.- Cerciorarse de la capacitación de todo el personal de la Tesorería, particularmente de la del Departamento de Inspección, que deberá conocer tanto los Derechos del Fisco Municipal como los del Ciudadano, para la correcta aplicación de la Ley; Ordenar las visitas de inspección que sean necesarias para asegurar la existencia suficiente y oportuna de la papelería y Recibos Oficiales, en poder de las Personas responsables, mantener un estricto control sobre el uso y destino de dicha Documentación, la que habrá de ser utilizada y la que ya lo ha sido, para el efecto de evitar desvíos; Activar incansablemente la cobranza de los adeudos en favor de la Hacienda Municipal, evitar los rezagos, y verificar por todos los medios que las Multas que impongan en cumplimiento de la Ley o los Reglamentos todas las Autoridades, sean impuestas por las Personas legalmente competentes, y que ingresen directa e inmediatamente a la Hacienda Pública Municipal.

XXIII.- Coordinarse por conducto de la Oficialía Mayor con las demás Dependencias Municipales, evitando estériles confrontaciones, para el mejor desempeño de la Administración Pública en general, y las demás responsabilidades que le imponga la Ley y los Reglamentos Municipales.

Artículo 67°.- El Ejecutivo Estatal podrá en cualquier tiempo, solicitar al Congreso del Estado para que su Contaduría Mayor de Hacienda, practique visitas de Inspección a la Tesorería Municipal.

Artículo 68°.- El Ayuntamiento de Los Cabos podrá solicitar al Gobernador, el auxilio de la Contraloría General del Estado para llevar a cabo auditorías en sus Cuentas Públicas.

Artículo 69°.- La Contraloría Municipal, tendrá la responsabilidad del control administrativo de todos los actos del Gobierno Municipal, para efecto de uniformidad en los esquemas contables, de la aplicación del Presupuesto con rectitud y honestidad, y del trámite y seguimiento de las quejas de la Ciudadanía contra los Servidores Públicos Municipales, de conformidad con el Artículo 50° de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur.

Se hará cargo de la promoción, supervisión o ejecución, según corresponda, de lo indicado en las fracciones I, II, XIII incisos "d", "e" y "f", XVIII, XIX, XXV y XXVIII del Artículo 40°, y las fracciones III, IV, VII, VIII, XII, XIII, XIV, XVI, XVII, XIX, XX, XXI y XXII del Artículo 41° de este Reglamento.

Forma parte de la Dependencia Presidencia Municipal y actuará bajo el mando de él, sin embargo, debido a las atribuciones que la Ley confiere al Síndico Municipal este podrá apoyarse en el trabajo de la Contraloría, y por tanto pedir informes, quedando esta obligada a investigar e informarle acerca de los asuntos que interesen al Síndico, de acuerdo al Capítulo VII de este Reglamento, particularmente si se refieren a la Hacienda y Patrimonio Municipales, y a los litigios y demandas de carácter oficial, en las que el Ayuntamiento o sus empleados fueren parte, así como por el incumplimiento de parte de los Servidores Públicos Municipales, del Artículo 46° de la Ley de Responsabilidades respectiva.

Artículo 70°.- La Contraloría Municipal contará con un Departamento de Inventarios, y este con una Oficina de Bienes Municipales del Dominio Público, y otra de Bienes Municipales del Dominio Privado que se encargaran de mantener constantemente actualizados los inventarios, registrar las altas y bajas, su cambio de valor por depreciación o plusvalía, actuando coordinadamente con el Departamento de Administración de la Oficialía Mayor.

Artículo 71°.- La Contraloría Municipal dirigirá también a un Departamento de Inspección, evaluación y Auditoría, que contará con Oficina de Inspección que además de ejercer las actividades propias de inspección e investigación, vigilará la congruencia entre lo registrado en inventarios y lo realmente existente, así como que los bienes asignados a las Dependencias en efecto sean utilizados para el Servicio Público; Otra será la Oficina de evaluación que además de evaluar y dar seguimiento

a la eficiencia de las Dependencias Municipales, en el cumplimiento de los Programas dispuestos por el Ayuntamiento, analizará y opinará acerca de la utilización óptima que debería darse a todos los Bienes Municipales, encomendados a las distintas Dependencias. La Oficina de Auditoría Interna, funcionará revisando constantemente la legalidad de las actuaciones de todo el aparato Municipal de Gobierno, aportando junto con las demás oficinas, los resultados de su labor al Archivo del Departamento, que estará siempre bajo la custodia y responsabilidad de su Titular.

Artículo 72º.- El Departamento de Compras y Enajenaciones, de la Contraloría Municipal, se dividirá en Oficina de Compras y Oficina de Enajenaciones, teniendo estas a su cargo no solo la supervisión, el registro y tramitación de los Documentos relativos, sino también la investigación de los precios de Mercado respectivos, elaborando listados a disposición de las Dependencias autorizadas para efectuar compras, y para los efectos de estadística y auditoría respectiva.

Artículo 73º.- Así mismo, dentro de la Contraloría Municipal funcionará un Departamento de Quejas y Denuncias, que tendrá oficinas de orientación a la Ciudadanía, y de recepción de quejas y sugerencias, en las principales Poblaciones del Municipio.

Artículo 74º.- El Oficial Mayor, será designado por el Ayuntamiento de Los Cabos, a propuesta del Presidente Municipal, acordará con él cuantas veces sea necesario con los asuntos de Administración interna, y será el Titular de la Oficialía Mayor, que al mando directo del Presidente Municipal, será el Organismo encargado de que todo el equipo responsable de hacer el trabajo del Gobierno Municipal, funcione óptimamente.

La Oficialía Mayor, en sus Oficinas administrativas, laborará atendiendo sus responsabilidades y dando atención y servicio al Público, de Lunes a Viernes, de las 08:00 a las 15:00 horas, con excepción de los días de descanso obligatorio que marca la Ley, los que por motivos locales se acuerde con la Organización Sindical, y los que determine el Ayuntamiento, como la fecha del Informe de la Administración Pública Municipal, u otros que considere sea procedente y necesario. Solo el Personal del Departamento de Gobernación, podrá laborar en días y horarios distintos, por disposición expresa y escrita del Oficial Mayor, o del Presidente Municipal.

La Oficialía Mayor estará formada por los siguientes Direcciones: Dirección de Recursos Humanos, con Oficina de Contratación y Escalafón, de Capacitación y Conciliación de Archivo y de Sanciones; Dirección de Gobernación, con Oficina de Asuntos políticos internos de Derechos Humanos, de asuntos jurídicos y de Informática; Dirección de Administración, con Oficina de Programas y Presupuestos, de Adquisiciones y bajas, y de Inventarios y Almacenes;

Artículo 75º.- El Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Oficialía Mayor, atenderá los siguientes asuntos :

I. Por medio de la Oficina de Contratación y Escalafón, recibir las necesidades de Personal que expresen los Titulares de las distintas Dependencias Municipales, estudiar y planear la manera de satisfacerlas, en sus niveles técnicos, administrativos y manuales; Elaborar una Bolsa con la oferta, seleccionar, capacitar, nombrar y contratar al Personal no reservado por la Ley y este Reglamento al Ayuntamiento, o Presidente Municipal, decidir su ubicación o reubicación, sus movimientos, las bajas, sus ascensos y vacaciones, así como llevar un control preciso y el archivo de todo ello.

II.- Tramitar los nombramientos, licencias y jubilaciones de los Servidores Públicos Municipales, cuando proceda, para efecto de conservar siempre actualizado el Escalafón.

III.- Vigilar y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales, incluyendo los convenios con las Instituciones Federales o Estatales para garantizar la Seguridad Social, que normen la relación del Gobierno Municipal como Persona Moral, con las Personas Físicas que sean Servidores Públicos del Municipio.

IV.- Otorgar los Estímulos y Recompensas al Personal, cuando lo estipule la Ley, los Reglamentos, el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

V.- Capacitar, tanto a los solicitantes como al Personal en general ya trabajando, sobre las materias cuyo conocimiento es imprescindible para laborar dentro del Gobierno Municipal, como es la Legislación en sus elementales Derechos del Ciudadano, del Trabajador y del Poder Público, los Reglamentos Municipales aplicables dentro de nuestra jurisdicción, con especial atención a los que mas relación directa tengan con el área

laboral en que se desempeñe, o pretenda hacerlo; Explicar como funciona el Gobierno Municipal, estudiando este Reglamento, y en general todo aquello que pueda influir en el mejoramiento personal, técnico, académico o profesional, de los Servidores Públicos Municipales.

VI - Proponer a los Servidores Públicos Municipales, y a los Titulares de las distintas Dependencias de la Administración Municipal, su mejor voluntad, consejo y mediación, para dirimir todas aquellas pequeñas o grandes diferencias que surgen como lógicas, de una relación laboral.

VII.- Previo acuerdo con el Oficial Mayor, dará trámite ante el Departamento de Egresos de la Tesorería, a las nóminas de los trabajadores que enviarán las diversas Dependencias Municipales; Conservará siempre actualizado un Archivo de todos los incidentes positivos y negativos, de la conducta de los Servidores Públicos Municipales, de sus capacidades y experiencia, su antigüedad, su asimilación de la capacitación, del desarrollo de sus habilidades, etcétera. Con base a los antecedentes particulares de cada caso, la Dirección de Recursos Humanos podrá emitir una opinión válida, para que el Oficial Mayor pueda disponer una sanción justa, para el o los Servidores Públicos que hubieren cometido alguna conducta inadecuada.

Artículo 76°.- La Dirección de Gobernación, parte de la Dependencia Oficialía Mayor, tendrá a su cargo las siguientes funciones :

I.- A través de la Oficina de Asuntos Políticos Internos tomar conocimiento de todo lo relacionado a las actividades políticas en el Municipio, el interés y opinión de la Ciudadanía acerca de nuestras Leyes y Reglamentos, y de todo tipo de manifestaciones de sentido político, prensa escrita, radiodifusión, televisión, agrupaciones populares, sindicales, empresariales, y sus propósitos, sus dirigentes o líderes, comprenderlos, analizarlos y emitir su opinión al Ayuntamiento, por conducto del Oficial Mayor y el Presidente Municipal. Realizar las encuestas o investigaciones, que requiera el Ayuntamiento sobre esta materia. Y auxiliar a la Secretaría General del Ayuntamiento y a las Autoridades Federales, para el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos en materia de Cultos, dentro de la jurisdicción Municipal.

II.- Por medio de la Oficina de Derechos Humanos vigilar el estricto cumplimiento del mandato Constitucional, sobre las garantías individuales de los Ciudadanos; Compilar y mantener actualizada toda la información de origen Estatal, Federal y de Derecho Internacional sobre la materia; Elaborar los anteproyectos del Reglamento respectivo, sus reformas y

adiciones; Opinar desde luego, cuando advierta alguna contravención de parte de otros Reglamentos Municipales o Estatales; Recibir, analizar, investigar y tramitar con diligencia, las denuncias que la Ciudadanía presente por este tipo de violaciones, de oficio sostener un mecanismo de inspección que las prevenga; Coordinarse con la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia y la de la defensa del Trabajo; E informar de todas sus actividades y resultados al Ayuntamiento, por conducto del Oficial Mayor y el Presidente Municipal.

III.- Establecer y sostener actualizada una colección de Leyes y Reglamentos vigentes en el Municipio, a disposición de su Oficina de Asuntos Jurídicos, que se encargará de proporcionar todo tipo de asesoría jurídica al Ayuntamiento y a las Dependencias Municipales; Efectuará los trámites y calculará los plazos en los procesos judiciales, y elaborará los proyectos de informes previo y de justificación, cuando el Ayuntamiento o sus Dependencias fueren señaladas como Autoridades Responsables en los Juicios de Amparo, o las intervenciones a que hubiere lugar cuando fuere la parte Quejosa, o la Tercera Perjudicada; Estudiar, emitir su opinión y participar, en la elaboración de todos los Contratos que celebre el Ayuntamiento, o los autorizados para hacerlo en su nombre; Y coordinarse en representación del Ayuntamiento con las Defensorías de Oficio, para la mejor atención de este tipo de servicios gratuitos a las clases mas necesitadas.

IV.- La Oficina de Informática de esta Dirección de Gobernación tendrá la responsabilidad de formar un Archivo General de la Oficialía Mayor, usando los sistemas mas modernos posibles, integrar las copias de toda la documentación producida, procesarla y formar expedientes, y conservarlos a la disposición del Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Síndico, el Contralor Municipal y el Secretario General de Ayuntamiento; Incluirá en el Archivo, la información proveniente del trabajo de los Cuerpos de Seguridad Pública y de los incidentes de tránsito, y será la encargada de proporcionar a las Autoridades competentes distintas, previa orden judicial, la información que al respecto soliciten.

Artículo 77º.- La Dirección de Administración de la Oficialía Mayor contará para asumir sus responsabilidades con las siguientes Oficinas :

I.- La Oficina de Programas y Presupuestos, que elaborará los anteproyectos de Programas de trabajo, que con la participación que corresponda a los Titulares de cada una de las Comisiones del Ayuntamiento indicadas en el Artículo 39º, se realicen para la consecución de las metas planteadas como obligaciones del

Ayuntamiento en el Artículo 40° de este Reglamento, dividiéndolos en las mismas Partidas Presupuestales, que para cada Dependencia se señala en este Capítulo y en el siguiente. Consecuentemente, con la elaboración de los Anteproyectos de Programas de trabajo, se podrá calcular su costo, dando origen a los Anteproyectos de los Presupuestos de las diversas áreas, que permitirán finalmente llegar a un Anteproyecto general, y a sus adecuaciones.

II.- La Oficina de Adquisiciones y Bajas se entenderá de todos los requerimientos que hagan las diversas Dependencias Municipales, para satisfacer sus necesidades de Materiales y Suministros Actuará de manera coordinada con la Oficina de Materiales y Suministros del Departamento de Egresos de la Tesorería Municipal, la que necesitará su aprobación para tramitar sus pagos; Se asesorará permanentemente con la Oficina de Compras, del Departamento de Compras y enajenaciones de la Contraloría Municipal; Y se mantendrá en constante comunicación con la Oficina de Inventarios y Almacenes de este mismo Departamento. Así mismo, recibirá todos los recursos materiales que por decisión de los Titulares de las Dependencias, o por disposición de la Presidencia Municipal, por opinión de la Oficina de Evaluación, del Departamento de Inspección, evaluación y Auditoría, de la Contraloría Municipal, causen baja en su adscripción a esas Dependencias, y después de que el Oficial Mayor consulte con el Contralor y Síndico Municipales, sea decidido su despacho al Almacén General con destino útil, o de baja definitiva para su enajenación.

III.- La Oficina de Inventarios y Almacenes que se encargará de la elaboración y actualización constante de los Inventarios Generales de los Bienes Municipales tanto de los del Dominio Público como de los del Privado, y tendrá un control absoluto de los Bienes Muebles adscritos a las diversas Dependencias Municipales, debiendo conservar la Documentación comprobatoria de que estas los han recibido y se encuentran bajo su responsabilidad, y de los que no estando adscritos a ninguna Dependencia, se encuentran disponibles en cualquiera de los Almacenes Municipales pero registrados y controlados por esta Oficina. Deberá mantenerse en estrecha coordinación y colaboración con el Secretario General del Ayuntamiento, para los efectos correspondientes de la fracción II del Artículo 63°, y con el Departamento de Inventarios de la Contraloría Municipal, para los efectos del Artículo 70° de este Reglamento.

CAPITULO X.

"De las Direcciones Municipales"

Artículo 78°.- *Todas las Direcciones Municipales en sus Oficinas administrativas, laborarán atendiendo sus responsabilidades y dando atención y servicio al Público, de Lunes a Viernes, de las 08:00 a las 16:00 horas, con excepción de los días de descanso obligatorio que marca la Ley, los que por motivos locales se acuerde con la Organización Sindical, y los que determine el Ayuntamiento, como la fecha del Informe de la Administración Pública Municipal, u otros que considere sea procedente y necesario. Solo el Personal de Campo, Servicios Públicos o de Inspección, podrá laborar en días y horarios distintos, por disposición expresa y escrita del Titular de la Dirección Municipal a la que pertenezca.*

Todos los Directores Generales, apegándose al Presupuesto aprobado para el año correspondiente, se encargarán de que sea formulada con oportunidad, la nómina para el pago de salarios de los Servidores Públicos que laboren en su Dependencia, la autorizarán con su firma y la enviarán a la Oficialía Mayor, conforme se indica en la fracción VII del Artículo 75°, así como la relación de sus requerimientos de adquisiciones o suministros, como está previsto en la fracción II del Artículo 77° de este mismo Reglamento. Por conducto de la Oficina de Programas y presupuestos, del Departamento de Administración, de la Oficialía Mayor, harán llegar al Ayuntamiento sus anteproyectos de Partidas Presupuestales, y las modificaciones o adecuaciones que necesiten para las mismas.

En congruencia con la fracción III del Artículo 41° de este Reglamento, el Ayuntamiento designará a los Funcionarios y Directores Generales a propuesta del Presidente Municipal con excepción del Director General de Seguridad y Tránsito Municipal, que se nombrará y removerá con arreglo al Artículo 87° de la Ley Orgánica Municipal; El Presidente Municipal nombrará a los Directores de Area y Subdirectores, a propuesta de los Directores Generales; Y estos últimos, darán nombramiento a los Jefes de Departamento y de Oficina, a propuesta de los Directores de Area. Todas las Direcciones Generales, sus Direcciones, Subdirecciones y Jefes de Departamentos, funcionarán con Oficina principal en la Cabecera Municipal, y Oficinas y Secciones administrativas u operativas en las principales Poblaciones del Municipio, que estarán a cargo de un JEFE DE LA OFICINA DE DETERMINADA DIRECCION EN EL LUGAR

ESPECIFICO, con dependencia directa a dicha Dirección General, cuya magnitud y Personal será correspondiente al Programa y Presupuesto aprobado anualmente, con la meta de tenerlas en toda la extensión Municipal, en cuanto lo permitan los límites presupuestales.

Artículo 79°.- *Corresponde al Director General de Servicios Públicos Municipales, hacerse cargo de la promoción, supervisión, participación o ejecución, según corresponda, de lo indicado en las fracciones I, II, IX, XII incisos "b" y "c", XVI, XXVII y XXVIII del Artículo 40°, y las fracciones III, IV, X, XVI, XIX, XXI y XXII del Artículo 41° de este Reglamento, y de los Servicios expresados en las fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII del Artículo 66° de la Ley Orgánica Municipal.*

Artículo 80°.- *La Dirección General de Servicios Públicos Municipales, para su funcionamiento óptimo contará con la Dirección de Servicios y la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado*

Artículo 81°.- *La Dirección de Servicios contará con la Subdirección de Operación y la Subdirección de Mantenimiento*

Artículo 82°.- *Corresponde a la Subdirección de Operación la responsabilidad de que los Servicios Públicos que demanda la Sociedad, y que el Ayuntamiento se ha propuesto satisfacer, sean provistos a la Población de manera eficiente y cortés, sin importar su clase social o económica, ni que tan grande sea la contraprestación que paga por ellos, o si lo hacen; Es su fundamental función, que los Servicios se produzcan y sean distribuidos de manera eficaz, dando sus informes operativos, por conducto del Director General, a la Tesorería Municipal para los efectos correspondientes a la Hacienda Pública.*

Esta Subdirección se encargará de la operación de los siguientes Servicios Públicos :

1.- SERVICIO DE ALUMBRADO PUBLICO; MERCADOS; PANTEONES; Y RASTROS, que será controlado por un Departamento de Servicios Varios, que asumirá la responsabilidad de optimizar la calidad en estos servicios.

2.- SERVICIO DE LIMPIA Y SANIDAD AMBIENTAL, que será administrado por un Departamento de Limpia y Sanidad Ambiental, que tendrá a su cargo la recolección de basura, basureros municipales, rellenos sanitarios,

barrido de áreas públicas no asignables a los particulares, de las calles y avenidas previo convenio con los propietarios colindantes cuando sea posible, la inspección de sanidad ambiental en el caso de contaminantes en exceso a la normalidad.

3.- SERVICIO DE CALLES, PARQUES Y JARDINES, a cargo del Departamento de Calles, Parques y Jardines, que se encargará de su conservación y limpieza, accesibilidad y utilidad social, incluyendo en estos conceptos a las obras de protección de los asentamientos urbanos, los Monumentos y las Instalaciones Deportivas de propiedad Municipal.

Esta Subdirección funcionará de conformidad con los Tres párrafos del Artículo 78º de este Reglamento.

Artículo 83º. - La Subdirección de Mantenimiento de la Dirección de Servicios, es complementaria de la prevista en el Artículo anterior, con la misma finalidad pero diferente cualidad, pues esta se encargará de mantener todas las Instalaciones y el equipo que requiere aquella, por lo que reparaciones en pisos y edificios, acometidas eléctricas e hidráulicas, reparación de vehículos y maquinaria de construcción y de tratamiento de terracerías en talleres Municipales, o de Particulares según sea el caso y lo autorice su superioridad, y hasta alguna parte de las jardinerías, a decisión del Director General; Será esta la importante labor de esta Subdirección, que permitirá que los Servicios Públicos accedan con la mayor eficiencia a la Sociedad. Esta Subdirección también funcionará de conformidad con los Tres párrafos del Artículo 78º de este Reglamento.

Artículo 84º. - La Dirección de Agua Potable y Alcantarillado funcionará como un Organismo Público descentralizado operador del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado, de conformidad al Reglamento que para el efecto ha sido aprobado por el Ayuntamiento, y que será el encargado del funcionamiento, expansión y eficiencia de este servicio.

Este Organismo, creado debido a las dinámicas características de los problemas y soluciones en la operación de este vital servicio, estará sujeto a las disposiciones legales vigentes, funcionará bajo la supervisión de la Tesorería Municipal, el Contralor y Síndico Municipales, y en todo caso, funcionará de conformidad con los Tres párrafos del Artículo 78º de este Reglamento.

Artículo 85°.- La Dirección General de Bienestar Social, tiene por objeto la procuración de una mejor calidad de vida para toda la Población; Por tanto, le corresponde hacerse cargo de la promoción, supervisión, participación o ejecución, según corresponda, de lo indicado en las fracciones I, II, VI, VII, IX, XX, XXI, XXVII y XXVIII del Artículo 40°, y en las fracciones III, IV, X, XVI, XXI y XXII del Artículo 41° de este Reglamento.

Por lo tanto, a la Dirección General de Bienestar Social le corresponde proponer, programar y coordinar las actividades relativas al fomento e impartición de la Educación, de la Cultura, la Recreación y el Deporte, así como el incremento y conservación del Patrimonio Artístico en el Municipio, coordinando los talentos y esfuerzos de la Comunidad con los de las demás Autoridades del ramo, encauzando en la Población el espíritu solidario de participación.

Para ello, el Director General de Bienestar Social contará con la Dirección de Cultura y Acción Social, la Dirección de Educación Extraescolar, la Dirección del Deporte y la Dirección de Participación Comunitaria

Artículo 86°.- La Dirección de Cultura y Acción Social contará con una Subdirección de Promoción Cultural con Departamento de Conservación de elementos de Arte y Cultura, y Departamento de Cultura, con Oficinas de Bibliotecas y Casas de Cultura, de Exposiciones, Zoológicos y Museos, y además con la Oficina del Cronista del Municipio Y la Subdirección de Acción Social que atenderá sus responsabilidades por medio del Departamento de Acción Social con Oficina de Actos Cívicos Oficina de Actos Sociales, y Oficina para la Asistencia Social Y el Departamento de Acción Cívica con Oficina de Promoción y Defensa del Trabajo y Oficina de Protección al Menor y a los Discapacitados Esta Dirección, funcionará de conformidad con los Tres párrafos del Artículo 78° de este Reglamento.

La Dirección de Educación Extraescolar contará con Departamento de Capacitación para el Empleo, y Departamento de Educación Para Adultos y Alfabetización.

Artículo 87°.- La Dirección del Deporte asumirá su función de fomentar y organizar al Deporte, con Subdirección de Inventarios y Proyectos de Instalaciones Deportivas, Subdirección de Administración de Instalaciones Subdirección de Capacitación y Evaluación y Subdirección de Ligas y Eventos, debiendo funcionar de conformidad con los Tres párrafos del Artículo 78° de este Reglamento.

Artículo 88°.- La Dirección de Participación Comunitaria tiene como objetivo fundamental para el esfuerzo público, la procuración, aliento y coordinación de los trabajos del Sector Público Municipal, con la Participación de los distintos Sectores de la Comunidad; Por tanto, contará con Departamentos y Oficinas en los Sectores o Centros de Población en los que pueda convenir la Participación Comunitaria, según se establezca en el Reglamento Interior de la Dirección General de Bienestar Social, que deberá ser aprobado por el Ayuntamiento para su funcionamiento. Esta Dirección, funcionará de conformidad con los Tres párrafos del Artículo 78° de este Reglamento..

Artículo 89°.- La Dirección General de Desarrollo Municipal, tiene la función de crear o propiciar el desarrollo, principalmente el económico, en toda la Jurisdicción; Por tanto, habrá de hacerse cargo de la promoción, supervisión, participación o ejecución, según corresponda, de lo indicado en las fracciones I, II, IX, XXVII y XXVIII del Artículo 40°, y en las fracciones III, IV, XVI, XXI y XXII del Artículo 41° de este Reglamento.

Para el efecto, la Dirección General de Desarrollo Municipal, contará con la Dirección de Desarrollo Público y con la Dirección de Desarrollo Económico.

Artículo 90°.- La Dirección de Desarrollo Público tendrá la Subdirección de Inversiones, la Subdirección de Infraestructura y la Subdirección de Financiamiento; Las responsabilidades que correspondan a cada Subdirección serán precisadas en el Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Municipal, cuyas funciones corresponderán a los Planes del Ayuntamiento, siempre con arreglo a los Tres párrafos del Artículo 78° de este Reglamento.

Artículo 91°.- La Dirección de Desarrollo Económico funcionará con la Subdirección de Fomento Agropecuario y Minero, con la tarea de promover a los Agricultores y Ganaderos al desarrollo de sus actividades, y crear, convocar y presidir el CONSEJO MUNICIPAL AGROPECUARIO, como Organo de colaboración y asesoría a efecto de poder cumplir satisfactoriamente con su propósito; Con la Subdirección de Fomento al Comercio, que se encargará de promover y regular las actividades comerciales en todas sus modalidades, y crear, convocar y presidir el CONSEJO MUNICIPAL DEL COMERCIO, como el Organo de colaboración y asesoría de la Autoridad Municipal, en esta rama; Por medio de la Subdirección de Fomento al Turismo, Pesca e Industria el Gobierno Municipal promoverá las inversiones de los sectores Social y Privado en

estos importantes renglones de la productividad Municipal, que forman la parte fundamental en la creación de empleos, y en el fomento a las Inversiones Productivas; Para el efecto, creará, convocará y presidirá el CONSEJO MUNICIPAL DE INVERSIONES, como el Organó de colaboración y asesoría del Gobierno Municipal en esta materia. En todo caso, esta Dirección funcionará de conformidad con los Tres párrafos del Artículo 78° de este Reglamento.

Artículo 92°.- La Dirección General de Asentamientos Humanos, Obras Públicas y Ecología, tiene la función pública dentro de la jurisdicción, de todo lo relacionado con la Planeación, Organización, Regulación y de la aplicación de las Leyes relativas, por lo que deberá hacerse cargo de la promoción, supervisión, participación o ejecución, según corresponda, de lo indicado en las fracciones I, II, IV, IX, XV, XXV, XXVI y XXVIII del Artículo 40°, y en las fracciones III, IV, XV, XVI, XVII, XVIII, XXI y XXII del Artículo 41° de este Reglamento.

Para cumplir con sus responsabilidades, la Dirección General contará con la Dirección de Planificación y Urbanismo la Dirección de Obras Públicas y la Dirección de Ecología

Artículo 93°.- La Dirección de Planificación y Urbanismo dividirá sus labores en Subdirección de Planes de Desarrollo Urbano, Subdirección de Urbanismo y Subdirección de Reservas Territoriales y regulación de la Tenencia del Suelo Urbano. Las funciones de cada una, serán conducidas de conformidad con los Tres párrafos del Artículo 78° de este Reglamento.

El Titular de esta Dirección, asistido por el Director General cuando fuere necesario, creará, convocará y presidirá los CONSEJOS MUNICIPALES DE DESARROLLO URBANO en Santiago, San José del Cabo y Cabo San Lucas, como órganos de colaboración y asesoría del Gobierno Municipal en esta materia.

Artículo 94°.- La Dirección de Obras Públicas para cumplir sus funciones contará con Subdirección de Obras Públicas Municipales, Subdirección de Infraestructura Urbana y Subdirección de Obras Particulares, esta última con Departamento de análisis de Proyectos y Departamento de Permisos y Licencias. Esta Dirección realizará sus labores de conformidad con los Tres párrafos del Artículo 78° de este Reglamento.

Artículo 95°.- La Dirección de Ecología cumplirá y participará dentro de lo dispuesto por la LEY DE EQUILIBRIO ECOLOGICO Y PROTECCION DEL AMBIENTE DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, en la lucha común por preservar el medio ambiente del efecto nocivo de las actividades humanas, diseñando y conduciendo la Política ecológica ambiental en la Jurisdicción Municipal, con base al Capítulo III del Título Tercero de la Ley mencionada, para lo cual dividirá sus funciones en la Subdirección de Protección Atmosférica de conformidad con los Capítulos II, V, IX y X del Título Quinto de la Ley; La Subdirección de Protección del Agua atenta a las disposiciones de los Capítulos III y VI del Título Quinto de la Ley; Y la Subdirección de Protección al Suelo que tendrá a su cargo las responsabilidades dispuestas por los Capítulos IV, VII y VIII del Título Quinto de la misma Ley. La Dirección de Ecología realizará sus labores, apoyándose a lo dispuesto por el Artículo 78° de este Reglamento.

El titular de esta Dirección, asistido por el Director General cuando fuere necesario, creará, convocará y presidirá los CONSEJOS MUNICIPALES DE PROTECCION ECOLOGICA en Santiago, San José del Cabo y Cabo San Lucas, como órganos de colaboración y asesoría del Gobierno Municipal.

Artículo 96°.- La Dirección General de Seguridad y Tránsito Municipal tiene la fundamental responsabilidad dentro de la Administración Pública, de atender los justos reclamos de la Sociedad, por la seguridad de la Ciudadanía en sus hogares, Centros de trabajo, reunión y esparcimiento; Así mismo, el tránsito de peatones y vehículos que debe mantenerse fluido y seguro, mediante la correcta y honesta aplicación de los Reglamentos de Tránsito Municipales, y el convencimiento a la Comunidad para la debida observancia del Bando de Policía y Buén Gobierno; Son estos, una preocupación de alta prioridad para el Ayuntamiento, por lo que esta Dirección deberá hacerse cargo de la promoción, supervisión, participación o ejecución, según corresponda, de lo indicado en las fracciones I, II, IX, XXII, XXIII, XXIV y XXVIII del Artículo 40°, y en las fracciones III, IV, XI, XVI, XXI y XXII del Artículo 41° de este Reglamento.

Para cumplir con su importante función Social, un Director General será el Titular de la Dirección General de Seguridad y Tránsito Municipal, que tendrá Dirección de Seguridad y Tránsito en San José del Cabo, Dirección de Seguridad y Tránsito en Cabo San Lucas, Dirección de Seguridad y Tránsito en Santiago y Dirección de Seguridad y Tránsito en Miraflores.

Las Direcciones de Seguridad y Tránsito en el Municipio, tendrán un Departamento Administrativo en cada una de ellas, que funcionará observando lo dispuesto por los Tres párrafos del Artículo 78° de este Reglamento; No Así, las diversas Direcciones Operativas que por la necesidad de proporcionar este Servicio las 24 horas del día, todos los días, y lo imprescindible de contar con Cabos, Sargentos, Oficiales, Subcomandantes y Comandantes, y en algunos casos Subdirectores constantemente a cargo del mando de la Fuerza Pública, no les será aplicable lo dispuesto por el párrafo Primero, ni la Primera parte del Tercero, y sí lo dispuesto por el Segundo párrafo del Artículo 78° de este Reglamento.

Artículo 97°.- La Dirección General de Turismo Municipal, tiene la competencia para intervenir de forma directa en todos los asuntos relacionados con el Turismo, que no estén expresamente a cargo de las Autoridades Federales o Estatales del ramo, y se propone intervenir como coadyuvante de estas, para el impulso a la actividad turística; Para el Ayuntamiento de Los Cabos, la actividad Turística reviste un muy importante impacto económico, pero también trasciende en la Sociedad cuando requiere de diversión y esparcimiento para todos los sectores de la Comunidad; La Dirección General de Turismo Municipal, deberá hacerse cargo de la promoción, supervisión, participación o Ejecución, según corresponda, de lo indicado en las fracciones I, II, VI, IX y XXVIII del Artículo 40°, y en las fracciones III, IV, X, XVI, XX, XXI y XXII del Artículo 41° de este Reglamento.

Para cumplir sus funciones, la Dirección General de Turismo Municipal creará, organizará, convocará y presidirá el CONSEJO MUNICIPAL DE TURISMO como Organo de colaboración y consulta del Gobierno Municipal en materia Turística, y contará con Dirección de Fomento al Turismo y Dirección de Diversiones y Espectáculos

Artículo 98°.- La Dirección de Fomento al Turismo conducirá la política de aliento por parte del Ayuntamiento, a las actividades Turísticas en el Municipio, entendiendo y haciendo entender, que el acatamiento de la Ley y los Reglamentos en materia Turística, siempre redunda en el beneficio de estas actividades.

La definición de Turista y de Servicio Turístico, corresponden a las expresadas por la Ley Federal de la materia, en sus Artículos 3° y 4° respectivamente. En este orden, la Dirección General de Turismo Municipal se hará cargo de las actividades turísticas no cubiertas por la

Autoridad Federal, y además, regulará todas las actividades destinadas al esparcimiento y diversión, de los diversos grupos que componen nuestra Sociedad; Atenderá, por los medios que sean conducentes, a las actividades turísticas ya existentes, y a las que puedan iniciarse, por medio de la Dirección de Fomento al Turismo.

En materia Turística, la información y difusión de las actividades o atractivos que se ofrecen, son tan importantes como la calidad de la oferta misma; La Dirección de Fomento al Turismo elaborará y mantendrá constantemente actualizado, un inventario de la oferta turística tradicional y de la oferta general de esparcimiento para las clases populares; Concertará con los Servidores Turísticos, los Programas y Excursiones que puedan constituir una oferta atractiva, colaborando y coordinando cuando fuere preciso, con las campañas publicitarias que con estos fines de promoción Turística, se propongan en la Jurisdicción.

Artículo 99º.- La Dirección de Eventos Especiales y Fiestas Tradicionales será la encargada de coordinar y supervisar toda la oferta que sobre este renglón se pretenda efectuar en la Jurisdicción, y vigilará el cumplimiento de las disposiciones Reglamentarias conducentes e impondrá las modalidades o requisitos que demande el interés del Público. Se coordinará con la Dirección de Bienestar Social, y con la de Seguridad y Tránsito, cuando sea procedente.

CAPITULO XI.

"De los Reglamentos Internos de las Direcciones Generales"

Artículo 100º.- El Ayuntamiento de Los Cabos concede un plazo, que será determinado por el Presidente Municipal para que de acuerdo a las normas indicadas en este Reglamento Interior del Ayuntamiento de Los Cabos, los Titulares de cada una de las Direcciones Generales elaboren un Reglamento Interno para el funcionamiento de dichos Cuerpos de Servidores Públicos, así como las reformas que requieran en cualquier oportunidad, con el objeto de que sea analizado, y de ser procedente, autorizado por este Ayuntamiento.

Los Reglamentos Internos de las Dependencias Municipales, constituyen actos de administración interna, no de la observancia general que requiere el régimen, y sujetos a los cambios normales de la administración, por lo que no requerirán de su publicación en el Boletín Oficial del Estado para entrar en vigor.

CAPITULO XII.

"De las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales"

PROEMIO AL CAPITULO.- *La Ley Orgánica Municipal, es la Ley Reglamentaria del Título Octavo de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; Es así éste, el Título que se encarga de dar las bases normativas, para la vida y existencia de los Municipios en la Entidad. Indudablemente, es una Ley que emana de la Constitución Estatal, pero que en algunas partes coloca a quién está obligado a cumplirla y a hacerla cumplir, ante la imposibilidad de cumplir la Ley sin contrariar la disposición Constitucional, particularmente en el caso de lo relacionado con las Delegaciones Municipales, pues ha de considerarse que contempla en su Artículo 27-A, la celebración de "plebiscitos" para la elección de Delegados, como si se hubiera tratado de dar al concepto "Delegado" un uso distinto al del idioma oficial, y con ello crear unos "Sub-Municipios", enviados a la actividad político-administrativa sin mas apoyo legal que el texto su Artículo 43º, que textualmente expresa : "Las Autoridades Auxiliares Municipales, actuarán en sus respectivas jurisdicciones, como Delegados de los Ayuntamientos y por consiguiente tendrán las atribuciones que sean necesarias para mantener en términos de esta Ley, el orden y seguridad de los vecinos del lugar donde actúen, conforme lo determinen las Leyes, Reglamentos y los Bandos Municipales respectivos". El Artículo 44º, señala a los Delegados y Subdelegados Municipales, como únicas Autoridades Auxiliares, dando o delegando la representación del Ayuntamiento a todos Ellos en sus respectivas Jurisdicciones... Dicha Ley, no menciona mas "términos" al respecto, debiendo remitirnos a la Ley Estatal Superior, que en sus Artículos 150º y 151º dispone que la representación del Gobierno Municipal y la ejecución de las resoluciones del Ayuntamiento estarán a cargo del Presidente Municipal. Por otra parte además, la existencia y óptimo funcionamiento de las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, resultan imprescindibles como Organos Auxiliares del Gobierno Municipal, por lo que el Ayuntamiento de Los Cabos, interpreta*

la voluntad popular expresada por el Cuerpo Legislativo, en el sentido de la condición Constitucional, y resuelve, para atender la justa demanda de una atención mas expedita a los problemas Ciudadanos, que el Ayuntamiento sea representado invariablemente por el Presidente Municipal, y las Autoridades Auxiliares a este.

Por tanto:

Artículo 101º.- El Municipio de Los Cabos, estará dividido administrativamente en Delegaciones, y estas en Subdelegaciones.

Artículo 102º.- Son Delegaciones Municipales en la Jurisdicción, y tendrán Delegados Municipales como Titulares de las mismas, de conformidad a lo dispuesto por la Ley, las siguientes :

- I.- DELEGACION DE CABO SAN LUCAS.
- II.- DELEGACION DE MIRAFLORES.
- III.- DELEGACION DE SANTIAGO.

Estas Delegaciones Municipales tendrán su cabecera en los Poblados o Ciudades del mismo nombre.

Artículo 103º.- Son Subdelegaciones Municipales en la Jurisdicción, y estarán a cargo de Subdelegados Municipales designados con arreglo a la Ley, las siguientes :

EN SAN JOSE DEL CABO :

- 1.- Subdelegación de La Playa.
- 2.- Subdelegación de El Rosarito.
- 3.- Subdelegación de Santa Rosa.
- 4.- Subdelegación de E. Zapotal.
- 5.- Subdelegación de Las Animas.
- 6.- Subdelegación de Las Veredas.
- 7.- Subdelegación de San José Viejo.
- 8.- Subdelegación de Santa Anita.
- 9.- Subdelegación de Palo Escopeta.
- 10.- Subdelegación de La Cieneguita.
- 11.- Subdelegación de Salto de Gavarain.
- 12.- Subdelegación de San Felipe.
- 13.- Subdelegación de Santa Catarina.

EN LA DELEGACION DE CABO SAN LUCAS :

- 1.- Subdelegación de Candelaria.
- 2.- Subdelegación de San Vicente.
- 3.- Subdelegación de Los Pozos.
- 4.- Subdelegación de El Salto de San Nicolás.

EN LA DELEGACION DE MIRAFLORES :

- 1.- Subdelegación de Caduaño.
- 2.- Subdelegación de Boca de la Sierra.
- 3.- Subdelegación de El Ranchito.
- 4.- Subdelegación de Las Casitas.
- 5.- Subdelegación de La Calabaza.
- 6.- Subdelegación de Los Frailes.

EN LA DELEGACION DE SANTIAGO :

- 1.- Subdelegación de Las Barracas.
- 2.- Subdelegación de Santa Cruz.
- 3.- Subdelegación de San Jorge.
- 4.- Subdelegación de Agua Caliente.
- 5.- Subdelegación de San Dionisio.
- 6.- Subdelegación de Buena Vista.
- 7.- Subdelegación de El Rosarito Segundo.
- 8.- Subdelegación de La Rivera.
- 9.- Subdelegación de Las Cuevas.
- 10.- Subdelegación de El Hipazote.
- 11.- Subdelegación de El Zacatal Segundo.

Artículo 104º.- En sus respectivas jurisdicciones, los Subdelegados serán los Representantes de los Delegados Municipales; En tanto que los Delegados Municipales, representarán al Presidente Municipal, encargados de vigilar y supervisar todos los servicios Municipales que se presten en sus localidades, acordando con el Presidente Municipal directamente todos los asuntos que sean de competencia Municipal en sus Poblados, y auxiliando a las Autoridades Federales y Estatales en el cumplimiento de sus deberes.

Artículo 105º.- Los Delegados y Subdelegados podrán ser citados por el Ayuntamiento a las Sesiones de Cabildo, y concurrirán con voz y sin voto. Así mismo, estas mismas Autoridades Delegadas, podrán solicitar al Ayuntamiento por conducto del Secretario General, el ser invitados a las Sesiones de Cabildo para informar, proponer o denunciar los asuntos que consideren pertinentes.

CAPITULO XIII.

"De los Organismos de Colaboración Municipal"

Artículo 106º.- Son Organismos de Colaboración Municipal los enunciados en el Artículo 8º de este Reglamento, y serán organizados por el Presidente Municipal, por decisión propia o a petición del Titular de la Comisión correspondiente, proponiendo sus funciones, costos y facultades, al Ayuntamiento para su aprobación.

CAPITULO XIV.

"Disposiciones Generales a los Servidores Públicos"

Artículo 107º.- Son Servidores Públicos Municipales, los Representantes de elección Popular, los Funcionarios, Directores y Empleados Municipales, todas aquellas Personas que manejen o apliquen recursos económicos del Ayuntamiento, y en general, toda Persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal, y serán responsables por los ACTOS U OMISIONES en que incurran en el desempeño de sus funciones.

Artículo 108º.- Pueden incurrir en la Responsabilidad Administrativa que señala el Capítulo I, del Título Tercero, de la "Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur", los Servidores Públicos Municipales indicados en el Artículo anterior.

Artículo 109º.- Los Servidores Públicos Municipales, tendrán las siguientes obligaciones, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de

su empleo, cargo o comisión, y cuyo INCUMPLIMIENTO DARA LUGAR AL PROCEDIMIENTO Y A LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN, según la naturaleza de la Infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus Derechos Laborales.

I.- Cumplir con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, las actividades de las funciones que tengan encomendadas.

II.- Ejecutar fielmente, y formular en su caso, los Planes, Programas y Presupuestos que sean de su competencia.

III.- Utilizar y manejar en forma adecuada, honesta y conveniente, los recursos autorizados para el desempeño del empleo, cargo o comisión.

IV.- Custodiar, cuidar y manejar con la mas estricta discreción que amerite el caso, la Documentación e Información a que tenga acceso, en razón de su empleo, cargo o comisión.

V.- Observar buena conducta y tratar con respeto, diligencia e imparcialidad, a las Personas que acudan a su Oficina.

VI.- Formular oportuna y fielmente, las órdenes y reportes que procedan.

VII.- Ejecutar con lealtad y esmero, las disposiciones dictadas por los Superiores Jerárquicos, que correspondan a su empleo, cargo o comisión.

VIII.- Atender, Despachar, Tramitar y Resolver, los asuntos, solicitudes y peticiones, con estricto apego a las disposiciones Legales, Reglamentarias y Administrativas aplicables.

IX.- Formular los Nombramientos, Contrataciones o Designaciones, de acuerdo con SUS FACULTADES Y ATRIBUCIONES LEGALES O REGLAMENTARIAS.

X.- Tratándose de los Servidores Públicos señalados en el Artículo 75° de la Ley relativa, presentar la manifestación de sus bienes, ante la Procuraduría General de Justicia del Estado.

XI.- Abstenerse de aceptar un empleo, cargo o comisión, oficial o particular, cuando la Ley lo prohíba, por desempeñar uno Público.

XII.- Facilitar la presentación y trámite de Quejas o Denuncias contra Servidores Públicos, y abstenerse de intimidar o inhibir, directa o indirectamente, el ejercicio de este Derecho de los Quejosos o Denunciantes; Y

XIII.- Las demás que le impongan las Leyes y Reglamentos.

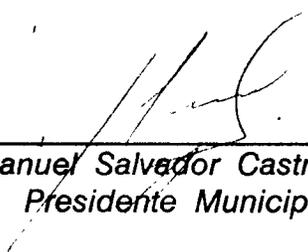
ARTICULOS TRANSITORIOS.

Artículo Primero.- Este Reglamento entrará en vigor, Treinta días naturales después de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo Segundo .- Quedan derogadas todas las Disposiciones internas expedidas con anterioridad, en lo que se opongan al presente Reglamento.

Aprobado y expedido por el H. CUARTO AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, en el Salón de Cabildos de Palacio Municipal, en San José del Cabo, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, a los TRECE días del mes de FEBRERO de MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS.



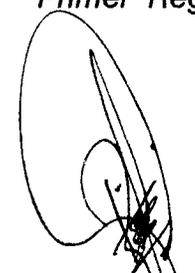

Ing. Manuel Salvador Castro Castro.
Presidente Municipal.

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


C.P. Rogelio Bosque Barba.
Síndico Municipal.

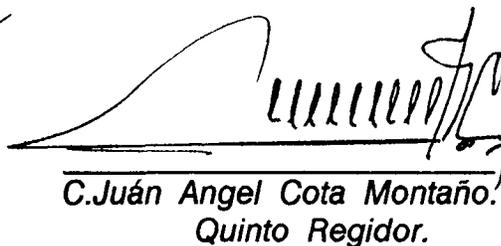
C. Juan Dominguez Luna.
Primer Regidor.


Prof. Rafael Tapiz Green.
Segundo Regidor.


C. Martín Acevedo González.
Tercer Regidor.



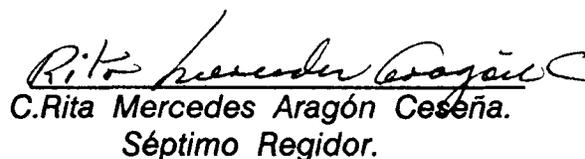
C.Luis Castro Cota.
Cuarto Regidor.



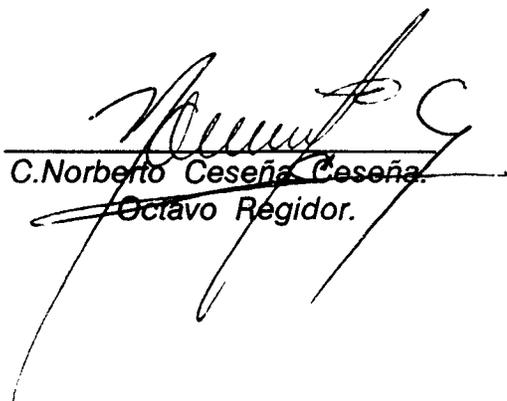
C.Juán Angel Cota Montaño.
Quinto Regidor.



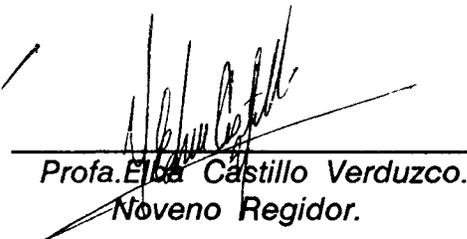
C.Fernando Verdugo Cota.
Sexto Regidor.



C.Rita Mercedes Aragón Ceseña.
Séptimo Regidor.



C.Norberto Ceseña Ceseña.
Octavo Regidor.



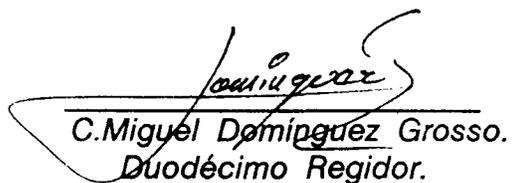
Profa.Elba Castillo Verduzco.
Noveno Regidor.



C.Fco.Javier Domínguez Carrillo.
Décimo Regidor.



C. Sebastián Romo Santillán
Undécimo Regidor.



C.Miguel Domínguez Grosso.
Duodécimo Regidor.



Prof. Jacinto Rochín Pino.
Secretario General.



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DELEGACION ESTATAL EN BAJA CALIFORNIA SUR
OFICINA PARA COBROS DEL IMSS

CONVOCATORIA PARA REMATE.

A las 9:00 del día 13 de **Marzo** de 19 **92**, se rematarán al mejor postor en el domicilio de **BLVD. A. OLACHEA E INDEPENDENCIA**, los bienes que abajo se listan y que se encuentran depositados en **BODEGA DE OFNA. PARA COBROS, UBICADA EN BLVD. AGUSTIN OLACHEA E INDEPENDENCIA EN CIUDAD CONSTITUCION, B.C.S.**

siervienddo de base las cantidades que en cada caso se mencionan, por lo que se formula la presente convocatoria con base en el Artículo 176 del Código Fiscal de la Federación.

Las personas interesadas en adquirir dichos inmuebles, deberán presentar las posturas con los certificados de Depósito expedidos por Nacional Financiera, S.A., Garantizando el 10% del importe de la base del remate; se admitirán estas hasta las 15:00 horas del día anterior al remate.

Los escritos de postura deberán contener los siguientes datos: nombre, nacionalidad, domicilio del postor y clave del Registro Federal de Contribuyentes, si se trata de personas físicas; tratándose de personas morales, el nombre o razón social, la fecha de constitución, la clave del registro federal de contribuyentes, el domicilio social y la cantidad que ofrezcan por los bienes objeto del remate conforme a lo dispuesto en los artículos -- 181 y 182 Código Fiscal de la Federación.

SEGUNDA ALMONEDA

EXPEDIENTE	BIMESTRE	CREDITO	IMPORTE	DEUDOR	BASE DEL REMATE	POSTURA LEGAL
M47-11064-19-10	*	*	\$26'498,199.			
DEUDOR: <u>CONSTRUCTORA Y URBANIZADORA DE SANTO DOMINGO</u>						
Lote Urbano No. 2, Mza. 28 Z.C. #14, Fracc. Deportivo Lienzo Charro 2da. etapa.					\$ 9'000,000.	\$ 6'000,000.
Terreno Urbano Lote No. 3, Mza. 27, Fracc. Centro Deportivo Lienzo Charro.					9'000,000.	6'000,000.
Lote Urbano No. 6, Mza. 9, Z.C. ## 14, Fracc. Centro Deportivo Lienzo Charro segunda etapa.					9'000,000.	6'000,000.
Lote Urbano No. 7, Mza. 9, Zona Catastral 14, Fracc. Centro Deportivo Lienzo Charro.					9'000,000.	6'000,000.
Lote Urbano No.14, Mza. 12, Z.C. No. 14, Fracc. Deportivo Lienzo Charro.					9'000,000.	6'000,000.
Lote Urbano NO. 4, Mza. 13, Z.C. 14, del Fracc. Centro Deportivo Lienzo Charro.					9'000,000.	6'000,000.
Terreno Urbano Marcado como Lote 2, Mza. 9, Z.C. 14, del Fracc. Centro Deportivo Lienzo Charro, segunda etapa.					11'250,000.	7'500,000.
						\$43'500,000.

NOTA: SUPERFICIE 450 M2. C/U.

CREDITOS QUE SE INCLUYEN EN LA PRESENTE CONVOCATORIA:

14 de Febrero de 19 92.

- * 4/89 919002022, 5/89 919002023, 4/89 919002024,
- 5/89 919002025, 6/89 909004491, 6/89 909004490,
- 1/90 909005298, 1/90 909005298, 1/90 909005299,
- 1/90 909005300, 3/90 909007273, 2/90 909006306.

C. GRACIELA BRISEÑO GONZALEZ.
JEFE DE LA OFICINA.
BIGG-581004.-

**EMPRESAS COTA, S.A. DE C.V.
CASA COTA, S.A. DE C.V.**

AVISO DE FUSION

Mediante Asamblea extraordinaria de las sociedades EMPRESAS COTA, S.A. DE C.V. Y CASA COTA, S.A. DE C.V., convocadas por el secretario del consejo de administración que les es común, celebradas conjuntamente el veintidos de noviembre de mil novecientos noventa y uno, se acordó la fusión de estas sociedades en donde la primera de ellas tiene el carácter de fusionante.

Se adjunta el balance de cada una de estas empresas, referido al treinta de noviembre de mil novecientos noventa y uno.

El capital social de CASA COTA, S.A. DE C.V., que es por la cantidad de \$ 50'000,000.00 se incrementará en su parte variable con el aporte del capital social total de la sociedad fusionada, que es por \$ 5'000,000.00, por lo cuál el capital social consolidado de la fusionante alcanza la cantidad de \$ 55'000,000.00

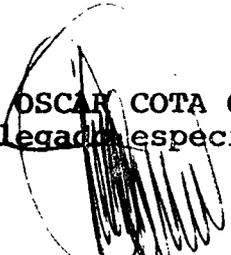
La fusión surtirá efectos el día último del mes en que se hubiera obtenido su inscripción en el registro público de comercio, toda vez que se cuenta con el consentimiento de todos los acreedores de la sociedad fusionada; y a esa fecha la empresa fusionante, cómo causahabiente a título universal de la empresa fusionada, asumirá la totalidad de los derechos y obligaciones y, consecuentemente, de todos los activos y pasivos de ésta última. En forma enunciativa y no limitativa se incluye la titularidad de todo contrato, asociación y demás negocios jurídicos en los que para entonces sea parte ó tenga interés la empresa fusionada, así como la responsabilidad de cumplir todos los contratos y solventar todos los créditos y en general todas las obligaciones civiles, mercantiles y laborales, --- estas últimas en su calidad de patrón sustituto, y de carácter fiscal y de toda índole, en los mismos plazos, términos y condiciones originalmente asumidos por la sociedad fusionada en cualquier tiempo anterior y durante el lapso que transcurra de esta fecha a --- aquella en que surta efecto la fusión, siendo este el sistema establecido para la extinción de sus pasivos.

A la fecha en que surta efectos esta fusión, todo nombramiento, poder ó facultad de representación que hubiera conferido la empresa fusionada, se extinguirá y en forma alguna trascenderá respecto de la sociedad fusionante.

En la asamblea conjunta, se designó al SR. OSCAR COTA OLACHEA cómo delegado especial para llevar a cabo los actos que previene la ley para efectos de esta fusión.

LA PAZ, B.C.S. A 6 DE DICIEMBRE DE 1991.

SR. OSCAR COTA OLACHEA
Delegado especial





Cota

La Gran Compañía de Usted

EMPRESAS COTA, S.A. DE C.V.

Estado de Situación Financiera de Fusión al 30 de Noviembre de 1991
(Miles de Pesos)

ACTIVO			
CIRCULANTE			
Efectivo en Caja y Bancos			(296, 185)
Clientes			1, 360, 146
Deudores Diversos			487, 671
Documentos por Cobrar			305, 382
Inventarios			1, 732, 115
Iva por Acreditar			477, 061
Anticipo a Proveedores			270, 707
Impuestos por Compensar			4, 710
Anticipo al ISR			25, 619
Matriz y Sucursales			30, 880
Anticipos del Impuestos al Activo (2%)			77, 378
Accionistas			(1, 751)
SUMA DEL ACTIVO CIRCULANTE			4, 473, 733
FIJO			
	Valor Original	Deprec. Acumulada	Valor en Libros
Muebles y Enseres	23, 795	(8, 894)	14, 901
Equipo de Transporte	42, 986	(39, 212)	3, 774
Maquinaria y Equipo	284	(284)	0
Equipo de Computo	34, 688	(15, 907)	18, 781
SUMA DEL FIJO			37, 456
DIFERIDO (NETO)			23, 216
SUMA DEL ACTIVO TOTAL			4, 534, 405
PASIVO			
A CORTO PLAZO			
Proveedores			278, 086
Documentos por Pagar			795, 976
Prestamos Bancarios			1, 040, 613
Acreedores Diversos			687, 151
Iva por Pagar			447, 181
Impuestos y Derechos por Pagar			39, 363
Documentos Descontados			369, 384
Anticipo de Clientes			58, 930
Matriz y Sucursales			29, 808
SUMA DEL PASIVO A CORTO PLAZO			3, 746, 492
PASIVO A LARGO PLAZO			
Prestamos Bancarios a Largo Plazo			1, 425, 000
Documentos por Pagar a Largo Plazo			42, 609
SUMA DEL PASIVO A LARGO PLAZO			1, 467, 609
CAPITAL CONTABLE			
Capital Social			5,000
Resultado del Ejercicio			(1, 230, 137)
Aportacion de Socios			372, 000
Utilidad o Pérdida			173, 441
			(679, 696)
SUMA PASIVO Y CAPITAL			4, 534, 405



CASA COTA, S.A. DE C.V.
 Estado de Situación Financiera de Fusión al 30 de Noviembre de 1991.
 (Miles de Pesos)

A C T I V O			
C I R C U L A N T E			
Receivos en Caja y Bancos			(159, 447)
Cuentas por Cobrar			1, 925, 043
Depositos Diversos			740, 904
Cuentas por Cobrar			528, 120
Inventarios			1, 776, 846
Iva por Acreditar			150, 094
Anticipo a Proveedores			(75, 674)
Impuestos por Compensar			2, 108
Anticipo al ISR			31, 712
Anticipos del Impuestos al Activo (2%)			82, 347

SUMA DEL ACTIVO CIRCULANTE			5, 002, 053
 F I J O			
	Valor	Deprec.	Valor en
	Original	Acumulada	Libros
Muebles y Enseres	15, 985	(6, 992)	8, 993
Equipo de Transporte	66, 570	(22, 465)	44, 105
Maquinaria y Equipo	6, 602	(6, 135)	467
Equipo de Computo	38, 370	(19, 521)	18, 849
Herramientas y Equipo	393	(335)	58
	-----	-----	-----
SUMA DEL FIJO	127, 920	(55, 448)	72, 472
DIFERIDO (NETO)			32, 967

SUMA DEL ACTIVO TOTAL			5, 107, 492
			=====
 P A S I V O			
A CORTO PLAZO			
Proveedores			1, 724, 446
Documentos por Pagar			281, 394
Prestamos Bancarios			1, 781, 850
Acreedores Diversos			171, 790
Impuestos y Derechos por Pagar			40, 213
Documentos Descontados			765, 329
Anticipo de Clientes			115, 225

SUMA DEL PASIVO			4, 880, 247
 P A S I V O			
CAPITAL CONTABLE			
Capital Social			1, 099, 000
Resultado del Ejercicio			(530, 437)
Reserva Legal			8, 027
Resultado del Ejercicio			(349, 345)

			227, 245
SUMA PASIVO Y CAPITAL			5, 107, 492
			=====

EDICTO

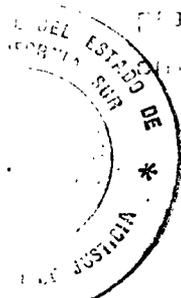
SECRETARÍA DE JUSTICIA Y FOLIO PÚBLICO
MEXICO, D.F. 1113/91

Del Juicio Ejecutivo Mercantil Número --
146/991 promovido ante ésta Juzgado Mixto de Ia. Intan-
cia en contra de ustedes por el Sr. Licenciado JUAN EDUARDO
MARTÍNEZ GARCÍA, como Apoderado General de Jancomer,
S.A.S., por la cuantía principal de \$130,000,000.00 (CIE-
TE MIL TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100), M.M., con fundamen-
to en el artículo 3º de 1970 del Código de Comercio en vigor, -
se les requiere para que dentro del término de tres días
contados a partir de la última publicación de éste Edicto,
haga cargo de la cantidad reclamada, más intereses, -
costas y costas procesales, o en su defecto señale bien-
do de su hacienda que sean suficientes para garantizar
la cantidad reclamada. En su caso, los bienes se pondrán en
désahogo y bajo la responsabilidad del acreedor o perso-
na nombrado por éste, apercibidos que de no hacerlo pasa-
rá al acreedor o a su parte actora.

Lo que se hace del conocimiento de ustedes
por la efeción del auto referido contra del Juicio Eje-
cutivo correspondiente.

México, D.F., Dic. 3 de 1991.

El Jefe de la Oficina,



SECRETARÍA DE JUSTICIA Y FOLIO PÚBLICO
MEXICO, D.F.

Este Edicto se publicará por tres veces consecutivas en el --
diario "El Financiero" del día de hoy, publicado en la ed. de La Raz-
ón.

E D I C T O

DR. ROBERTO FERNANDEZ RIVERA Y
HERNANDEZ ORTIZ DE FERNANDEZ,

En el Juicio Ejecutivo Mercantil No. ---
260/991 promovido ante éste Juzgado Mixto de 1ª Instancia en su contra por el C. Lic. JUAN E. VILL NUEVA LOPEZ en su carácter de apoderado Gral. de Bancamer, S.W.C. -- por la Cuarta principal de \$179'500,000.00 (CIENTO SETENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 00/100), M.N. -- con fundamento en el art. 1070 del Código de Comercio en vigor, se le requiere para que dentro del término de -- 5 días contados a partir de la última publicación de este Edicto, haga pago de la cantidad reclamada, mas intereses, gastos y costas ocasionados, o en su defecto señale bienes de su propiedad que sean suficientes para garantizar las cantidades que se reclaman, las cuales se pondrán en depósito y bajo la responsabilidad del acreedor o persona nombrada por éste, apercibidos que de no hacerlo perderá el derecho a la parte actora.

Lo que se hace del conocimiento de Ustedes para los efectos del auto recaído dentro del Juicio Ejecutivo correspondiente.

Santa Rosalía, S.S., Diciembre 3 de 1991.
LOS JUECES DE HONORARIO:

G. GABRIELA VERDEJO MURILLO G. HERNELINDA RIVERA FELIX.



JUZGADO MIXTO DE 1ª INSTANCIA
SANTA ROSALÍA, S.S.

Not. : para su publicación por tres veces consecutivas en el --
diario oficial del Estado, publicado en la Ed. de La ---
1991, 1991:

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.