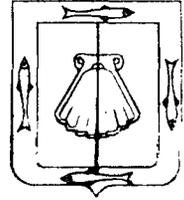




BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMAS

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

DIRECCION
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Correspondencia de Segunda Clase
Registro DGC-No. 0140883
Características
315112816

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN URBANA,
INFRAESTRUCTURA Y ECOLOGÍA.

ACUERDO

MEDIANTE EL CUAL SE DETERMINAN LOS CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LAS ASIGNACIONES CORRESPONDIENTES AL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL DEL RAMO 33, APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS; ENTRE LOS MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2001.

ACUERDO

DEL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, POR EL CUAL SE CREAN LAS AGENCIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADORAS 1,2,3, Y 4; LA AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADORA DE TRÁMITE Y LA MESA DE MEDIACIÓN, CONCILIACION Y ORIENTACIÓN, TODAS CON SEDE EN LA CIUDAD DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR,

ACUERDO

QUE CREA EN EL SENO DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR EL

SUBCOMITE REGIONAL PARA LA REACTIVACIÓN PRODUCTIVA, TURÍSTICA Y URBANA DE LA CIUDAD DE LA PAZ Y SU ZONA DE INFLUENCIA.

**REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

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

- **REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y TRÁNSITO DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**
- **REGLAMENTO INTERNO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

PODER EJECUTIVO

El C. LIC. LEONEL EFRAÍN COTA MONTAÑO, Gobernador Constitucional del Estado de Baja California Sur, en ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 79 Fracción XXIII, de la Constitución Política del Estado y con fundamento en los Artículos 2º, 4º, 8º, 15 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN URBANA, INFRAESTRUCTURA Y ECOLOGÍA

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 1.- La Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología, como Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, la Ley del Presupuesto y Control del Gasto Público Estatal, la Ley de Obras Públicas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Inmuebles del Gobierno del Estado, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur, la Ley de Desarrollo Urbano, la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, así como los Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Ordenes del Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 2.- Al frente de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología, para la atención de las atribuciones que le competan, contará con los siguientes Servidores Públicos y Unidades Administrativas:

A.- Los Servidores Públicos :

- Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología; y
- Subsecretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología.

B.- Las Unidades Administrativas :

- Dirección de Planeación Urbana y Ecología;
- Dirección de Obras Públicas;

PODER EJECUTIVO

- Coordinación de Concurso de Obras y Pavimentación;
- Coordinación de Patrimonio Inmobiliario;
- Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática;
- Unidad Técnica y de Asesoría; y
- Comisión Interna de Administración y Programación.

Asimismo, estarán bajo su coordinación sectorial, los siguientes organismos y entidades;

- Instituto de Vivienda de Baja California Sur;
- Junta Estatal de Caminos; y
- Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado

ARTÍCULO 3.- La Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas que establezca el Gobernador del Estado, para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación estatal del desarrollo y de los programas a cargo de la Secretaría y de las entidades del sector coordinado.

CAPÍTULO II DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 4.- Corresponde originalmente al Secretario, la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, quien podrá para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

PODER EJECUTIVO

ARTÍCULO 5.- El Secretario tendrá las facultades indelegables siguientes:

- I. Diseñar, fijar, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría, incluidos sus órganos desconcentrados, de conformidad con la legislación aplicable y con las políticas estatales, objetivos y metas que determine el Gobernador del Estado, así como emitir las disposiciones de carácter general, normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes competan a la Dependencia;
- II. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos encomendados a la Secretaría y al sector coordinado y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera;
- III. Proponer al Ejecutivo Estatal los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y su sector;
- IV. Aprobar los anteproyectos de programas, presupuestos de egresos de la Secretaría y dar su conformidad a los de las entidades paraestatales del sector;
- V. Aprobar y ordenar la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, del manual de organización general y de los demás manuales de organización de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- VI. Refrendar los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidos por el Gobernador del Estado en su ramo, en los términos del artículo 81 de la Constitución Política del Estado;
- VII. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría, adscribiendo orgánicamente las Direcciones y Coordinaciones Administrativas a que refiere el artículo 2 de este reglamento; asimismo podrá encargar a las Unidades Administrativas el desempeño de funciones no comprendidas en este reglamento y que fueren necesarias para el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que corresponde aplicar a la Secretaría;
- VIII. Proponer al Ejecutivo los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría, así como la remoción de los mismos;

PODER EJECUTIVO

- IX. Designar a los representantes de la Secretaría ante las comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y foros nacionales e internacionales en los que participe ésta y establecer los lineamientos conforme a los cuales dichos representantes deberán actuar;
- X. Resolver sobre los recursos administrativos que se interpongan contra los actos, decisiones y en general, las determinaciones tomadas por el propio Secretario en los asuntos de su competencia;
- XI. Intervenir en los convenios que celebre el Ejecutivo Estatal, cuando se refieran a las materias competencia de la Secretaría;
- XII. Supervisar las funciones que desempeñen las Coordinaciones y Unidades Administrativas, bajo su dependencia directa;
- XIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XIV. Ejercer en forma indelegable las demás atribuciones que con tal carácter se le confieran por disposición legal o le encomiende el_Gobernador del Estado;
- XV. Aplicar la Ley de Obras Públicas en los términos que la misma prevé;
- XVI. Recibir en acuerdo ordinario al Subsecretario y a los titulares de las Unidades Administrativas, y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencias al público;
- XVII. Signar las licencias de funcionamiento, impacto y riesgo ambiental; y
- XVIII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el Estado, así como aquellas que le confiera el Gobernador del Estado.

CAPÍTULO III DEL SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN URBANA, INFRAESTRUCTURA Y ECOLOGIA

ARTÍCULO 6.- Al frente de la Subsecretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología, habrá un Subsecretario que coordinará las siguientes:

PODER EJECUTIVO

A.- Unidades Administrativas:

- Dirección de Planeación Urbana y Ecología;
- Dirección de Obras Públicas;
- Coordinación de Concurso de Obras y Pavimentación;
- Coordinación de Patrimonio Inmobiliario; y
- Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática.

ARTÍCULO 7.- Corresponden al Subsecretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología las siguientes funciones:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
- II. Sustituir en su ausencia al titular de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología ejerciendo sus atribuciones excepto las que por disposición legal se consideren no delegables;
- III. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos que elabore;
- IV. Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y por acuerdo expreso, representar a la Secretaría cuando el propio titular lo determine;
- V. Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría las labores que les hayan sido encomendadas;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los asuntos que le competan;
- VIII. Resolver sobre los recursos administrativos en el ámbito de su competencia;

PODER EJECUTIVO

- IX. Coordinar los programas y acciones de las Dependencias que ejecutan obra pública adscritas a la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología;
- X. Coordinar la programación, presupuestación, adjudicación, ejecución, supervisión, recepción, mantenimiento y en su caso de las obras que construya el gobierno, ya sean éstas con recursos propios o con recursos provenientes de la federación de acuerdo a los convenios que se establezcan entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
- XI. Establecer coordinación entre los Ayuntamientos del Estado para que las acciones que realicen guarden congruencia con los planes respectivos;
- XII. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las Unidades Administrativas que tenga adscritas y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor publico subalterno, así como conceder audiencias al público; y
- XIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y vigentes o las que le asigne el Gobernador o el Secretario del ramo en ejercicio de sus atribuciones.

CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES

ARTÍCULO 8.- Al frente de cada Dirección o Coordinación Administrativa, habrá un Director o Coordinador en su caso, quien será auxiliado por el personal técnico y administrativo que se determine por acuerdo del Secretario y que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto.

ARTÍCULO 9.- Corresponden a los Directores y Coordinadores las siguientes atribuciones comunes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a las coordinaciones que integren la Dirección o Coordinación a su cargo;

PODER EJECUTIVO

- II. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, y prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, revisión, actualización, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, evaluación y control de los programas del sector, de los programas y proyectos estratégicos que de ellos deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- III. Proponer al Secretario la celebración de bases de coordinación con las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de ejecutar los programas del sector, e intervenir en su celebración;
- IV. Proponer al Secretario las bases para la coordinación con los Gobiernos Federal y Municipal, dentro del marco del convenio de desarrollo social, a fin de ejecutar los programas del sector e intervenir en la celebración de los respectivos acuerdos;
- V. Formular y proponer las bases para la concertación con los grupos sociales y particulares de las acciones tendientes a la ejecución de los programas del sector e intervenir en la celebración de los correspondientes convenios y contratos;
- VI. Promover la participación y consulta de los diversos grupos sociales en la elaboración, revisión y ejecución de los programas del sector;
- VII. Participar en la formulación del presupuesto de egresos de la Secretaría y aportar la información conducente;
- VIII. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a la Dirección y Coordinación a su cargo, mediante las propuestas, promociones y requerimientos respectivos, observando los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
- IX. Analizar el marco jurídico y reglamentario que regule el ejercicio de sus funciones y proponer, cuando se requiera, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas conducentes;
- X. Formular los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de las áreas a su cargo;
- XI. Acordar con su superior inmediato, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;

PODER EJECUTIVO

- XII. Elaborar y someter al acuerdo de la superioridad, proyectos sobre la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas administrativas y técnicas a su cargo;
- XIII. Proponer la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo;
- XIV. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
- XV. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que les sea requerida por otras Dependencias del Ejecutivo Estatal, así como de la misma Secretaría, de acuerdo con las políticas establecidas por el titular del ramo;
- XVI. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Secretaría;
- XVII. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, así como la transmisión de las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y autorizar con su firma, las que emitan en ejercicio de sus facultades;
- XVIII. Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de departamento y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencias al público;
- XIX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por la superioridad; y
- XX. Las demás facultades que les señalen sus superiores y otros ordenamientos legales.

CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES

ARTÍCULO 10.- A la Dirección de Planeación Urbana y Ecología, le corresponderán las siguientes funciones:

PODER EJECUTIVO

- I. Formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos y ecología;
- II. Coordinar la elaboración, revisión y ejecución del Plan Estatal de Desarrollo Urbano y los programas que de él emanen;
- III. Formular los programas referentes a la planeación urbana del Estado, y en su caso, participar coordinadamente con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales para su aplicación;
- IV. Vigilar que el suelo que se constituya como reserva se aplique de conformidad a lo dispuesto por los convenios de coordinación celebrados entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como en lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Urbano del Estado;
- V. Proponer la realización de obras y servicios públicos en el Estado de acuerdo con los planes o programas de desarrollo urbano;
- VI. Participar con los Ayuntamientos e intervenir a petición de los mismos en la elaboración de sus planes de desarrollo urbano;
- VII. Coordinar con las autoridades municipales la vigilancia y cumplimiento de las disposiciones dictadas para regular el mercado de inmuebles dedicados a los asentamientos humanos;
- VIII. Participar con los Ayuntamientos en la autorización y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones en materia de fraccionamientos, conjuntos habitacionales y centros de población en general;
- IX. Promover la capacitación técnica sobre desarrollo urbano;
- X. Recibir opiniones y propiciar medidas que hagan efectiva la participación comunitaria en la elaboración y evaluación de los planes de desarrollo urbano;
- XI. Supervisar mediante inspección técnica el cumplimiento exacto de la Ley de Desarrollo Urbano;
- XII. Imponer las sanciones en caso de infracciones a la Ley Estatal de Desarrollo Urbano y a la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y sus reglamentos;

PODER EJECUTIVO

- XIII. Coordinarse con las Dependencias del ramo, para conservar y fomentar el desarrollo de la flora, fauna marina y terrestre, así como intervenir en la formulación y ejecución de los planes y programas de reforestación en el Estado, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado;
- XIV. Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de departamento y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor publico subalterno, así como conceder audiencias al público; y
- XV. Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes o las que le asigne el Gobernador del Estado, el Secretario o el Subsecretario del ramo, de acuerdo a sus atribuciones.

ARTICULO 11.- A la Dirección de Obras Públicas le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Formular y conducir las políticas generales de obras públicas y sociales que establezca el Gobierno del Estado;
- II. Ejecutar por si o a través de contratos las obras que realice el Gobierno del Estado, con recursos propios o concertados con la federación, Ayuntamientos o con particulares;
- III. Formular los presupuestos correspondientes a cada obra e integrar el expediente técnico respectivo con los volúmenes de obras determinadas por el área de proyectos y la coordinación de precios unitarios y maquinaria pesada fijados por la Dependencia correspondiente;
- IV. Supervisar la correcta realización de las diferentes obras a su cargo y controlar que los avances físicos y financieros vayan de acuerdo con los programas establecidos para la ejecución de las obras;
- V. Formular las estimaciones de obras correspondientes vigilando que se efectúe el trámite hasta su pago;
- VI. Presentar al Secretario o Subsecretario los informes periódicos sobre la ejecución y supervisión de las obras a su cargo, según la normatividad establecida y auxiliar en caso de controversias o reclamación de los contratistas

PODER EJECUTIVO

en cuanto al costo de las obras, proporcionando un análisis objetivo, manifestando su opinión de la situación y condiciones en que se hayan realizado los conceptos reclamados;

- VII. Realizar la recepción de obras, cuando así proceda;
- VIII. Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de departamento y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencias al público;
- IX. Intervenir en la reconstrucción de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, cuando así lo requieran; y
- X. Las demás que le señalen las disposiciones legales y vigentes o las que le asigne el Gobernador del Estado, el Secretario o el Subsecretario del ramo, de acuerdo con sus atribuciones

ARTICULO 12.- Al Coordinador de Concurso de Obras y Pavimentación, le corresponde;

- I Formular con base a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas del Gobierno Federal y su reglamento, así como a la Ley de Obras Públicas del Gobierno del Estado, los análisis de los precios unitarios de las diferentes obras que ejecute el Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología, así como la actualización continua de los mismos, los cuales servirán para la determinación de los presupuestos base de cada obra;
- II Realizar un estudio de mercado de los diferentes precios de materiales de construcción en los lugares donde se ejecuten obras dentro del Estado;
- III Realizar el estudio y análisis de los costos, horarios del equipo y maquinaria que intervengan en las obras que ejecute el Gobierno del Estado, ya sean de recursos propios o provenientes de la federación;
- IV Efectuar la revisión y dictamen técnico de las propuestas que se presenten en los concursos que convoque el Gobierno del Estado;

PODER EJECUTIVO

- V Revisar y dictaminar en primera instancia los porcentajes de escalatoria que presenten los contratistas de las obras que ejecute el Gobierno del Estado anualmente, a través de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología;
- VI Integrar los expedientes para los concursos de obra, ya sean por adjudicación o por convocatoria abierta; y
- VII Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes o que le asigne el Gobernador del Estado, el Secretario o Subsecretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología, en ejercicio de sus atribuciones.

ARTICULO 13.- A la Coordinación de Patrimonio Inmobiliario, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I Intervenir sin fines lucrativos en la regularización de la tenencia de la tierra, donde existan asentamientos humanos irregulares, cuya atención corresponda al estado;
- II Intervenir y coadyuvar con otras autoridades en la solución de los problemas que se susciten con motivo de la ocupación ilegal de predios destinados o susceptibles de destinarse para habitación popular;
- III Elaborar los trabajos técnicos y los estudios socioeconómicos de los habitantes de asentamientos humanos irregulares, proponiendo soluciones y ejecutando en su caso, las determinaciones que dicte la Secretaría;
- IV Coordinar el control del patrimonio inmobiliario del Gobierno del Estado y mantener actualizado el inventario del mismo, en coordinación con la Oficialía Mayor;
- V En coordinación con el Secretario, intervenir en la adquisición, enajenación, administración, uso, destino o afectación de los bienes inmuebles del patrimonio del Estado;
- VI Coordinar con los Ayuntamientos las acciones de apoyo que en materia de sistema catastral y administración de los gravámenes a la propiedad inmobiliaria, sean procedentes;

PODER EJECUTIVO

- VII Intervenir como auxiliar del Ejecutivo, en coordinación con el Secretario para determinar el monto de las indemnizaciones en los casos de expropiación, que lleve a cabo el Estado, independientemente de la opinión de los peritos y disposiciones de la ley en la materia;
- VIII Emitir opinión en caso de expropiación de bienes de propiedad privada, para la realización de obras públicas o de interés social;
- IX Previa autorización de la Secretaría, gestionar créditos ante las instituciones correspondientes para la elaboración de los trabajos técnicos que se requieran en la regularización de los asentamientos en que intervenga;
- X Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las subcoordinaciones de patrimonio inmobiliario en el Estado; y
- XI Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes o que le asigne el Gobernador del Estado, el Secretario o Subsecretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología en ejercicio de sus atribuciones.

CAPÍTULO VI DE LA COORDINACION DE APOYO ADMINISTRATIVO E INFORMATICA

ARTÍCULO 14.- La Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática, será la encargada de planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar las actividades internas de administración y gasto público de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología, en los términos establecidos por el artículo 6 de la Ley del Presupuesto y Control del Gasto Público Estatal, y será la encargada de otorgar los apoyos requeridos por la Secretaría en materia de sistemas computacionales y estará a cargo de un Coordinador.

ARTICULO 15.- La Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática tendrá las siguientes funciones:

- I. Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología;

PODER EJECUTIVO

- II. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo oportuno y eficiente que requiera la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología;
- III. Integrar el presupuesto de egresos de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología y enviarlo a la Secretaría de Finanzas;
- IV. Llevar el control de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;
- V. Informar periódicamente al Secretario sobre la administración interna de la Secretaría;
- VI. Acordar con el Secretario, la resolución de los asuntos cuyo trámite se le hayan encomendado;
- VII. Coordinar con los Directores y Coordinadores las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia;
- VIII. Elaborar informes y estadísticas relativas a los asuntos administrativos de la Secretaría;
- IX. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus funciones; y
- X. Diseñar los sistemas de información requeridos para la sistematización de los procedimientos que se generen en la Secretaría;
- XI. Otorgar la capacitación y asesoría necesaria al personal de la Secretaría en el uso del equipo de cómputo y software;
- XII. Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo computacional;
- XIII. Diseñar y mantener la página de Internet de la Secretaría en el sitio del Gobierno del Estado;
- XIV. Administrar la red computacional de la Secretaría; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología, dentro de la esfera de sus atribuciones.

PODER EJECUTIVO

ARTICULO 16.- Al frente de la Unidad Técnica y de Asesoría habrá un Coordinador quien tendrá las siguientes funciones :

- I Coordinación, planeación, programación, supervisión y control de acciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en los diferentes programas como son: federales, recursos propios y crediticios.
- II Planeación y programación con las diferentes Dependencias Federales para la aprobación de los recursos de los diferentes programas que ejecuta esta Secretaría;
- III Coordinar, en conjunto con cada una de las Dependencias de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología, la elaboración de propuestas de obras;
- IV Planear y programar las actividades a realizar en el apoyo que se les otorgue a las Dependencias en la verificación de los programas del convenio de desarrollo social, recursos propios y crediticios;
- V Una vez autorizadas las diversas obras a ejecutar, darle el seguimiento desde la convocatoria, proceso de la citación, ejecución, hasta el finiquito correspondiente;
- VI Asesorar periódicamente a las Dependencias ejecutoras en lo correspondiente a la ejecución de las obras; en base a los lineamientos legales vigentes;
- VII Coordinar los asuntos relacionados con créditos de BANOBRAS y el Gobierno del Estado, desde su trámite de solicitud y revisión de los proyectos ejecutivos, hasta su autorización y seguimiento hasta la ejecución de las obras, así como la revisión y trámite de estimaciones, pagos y finiquitos de los créditos;
- VIII Revisión y visto bueno para el pago de anticipo y estimaciones, ante la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico, Secretaría de Finanzas y BANOBRAS;
- IX Apoyar a las Direcciones ejecutoras en la supervisión de las obras.
- X Elaboración de finiquitos y actas de entrega de las obras;

PODER EJECUTIVO

- XI Trabajar en coordinación con la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental, en la verificación anual de los diferentes programas del convenio de desarrollo social, recursos propios y crediticios (físico-financiamiento);
- XII Llevar el control de la supervisión y avance de las obras, para la elaboración trimestral de los avances físico-financieros;
- XIII Dar seguimiento a las observaciones que realice la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental a las obras, supervisando permanentemente;
- XIV Llevar a cabo una clasificación, así como turnar a la instancia correspondiente lo referente a peticiones hechas al Ejecutivo, que le competen a esta Secretaría, teniendo control estricto del seguimiento en cuanto a estos compromisos;
- XV Apoyar a la Subsecretaría en la elaboración del informe anual de la Secretaría;
- XVI Elaborar los resultados de la cuenta pública ante Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL);
- XVII Emitir los dictámenes, opiniones y consultas que les solicite el Secretario;
- XVIII Realizar estudios sobre las materias que el Secretario determine;
- XIX Asesorar al Secretario cuando así se lo solicite; y
- XX Cumplir con todas aquellas actividades, designaciones específicas y tramitación de asuntos que les encomiende el Secretario y coordinar las actividades con las áreas administrativas de la Secretaría competente

PODER EJECUTIVO

CAPÍTULO VII DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN

ARTÍCULO 17.- La Comisión Interna de Administración y Programación, es un mecanismo de coordinación que se integra con los responsables de las diversas áreas de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología, tanto las que realizan funciones sustantivas, como las de apoyo administrativo.

El Secretario, quien presidirá la referida comisión, designará sus integrantes, a su secretario ejecutivo y a los miembros del secretariado técnico de la misma, y autorizará la creación de las subcomisiones y grupos de trabajo que se requieran.

ARTÍCULO 18.- Corresponde a la Comisión Interna de Administración y Programación:

- I Planear, coordinar y evaluar programas sectoriales e institucionales, tanto operativos como de apoyo administrativo;
- II Proponer las bases para plantear y realizar las reformas necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos y programas de la Secretaría, incrementar su eficiencia y contribuir a la del sector público en su conjunto;
- III Apoyar a los titulares y servidores públicos responsables de las entidades del sector coordinado por la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología, en la preparación de sus programas de modernización administrativa;
- IV Plantear las reformas necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos y programas de la Secretaría;
- V Proponer los lineamientos de evaluación permanentes de las labores que desempeñen las áreas administrativas de la Secretaría; y
- VI Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentos le atribuyan y las que le confiera el Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología.

PODER EJECUTIVO

CAPÍTULO VIII DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 19.- La Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología contará con órganos administrativos desconcentrados que le están jerárquicamente subordinados otorgándoseles facultades para resolver sobre materias específicas, de conformidad con las normas que al efecto establezca el instrumento legal respectivo, el cual deberá ser publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 20.- El Instituto de Vivienda del Estado de Baja California Sur, la Junta Estatal de Caminos y la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado, tendrán la organización y las atribuciones que establezcan los ordenamientos legales y reglamentarios para lo que fueron creados.

CAPÍTULO IX DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 21.- El Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología, será suplido en sus ausencias por el Subsecretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología, excepto en el despacho y resolución de los asuntos que por disposición constitucional se consideren no delegables.

ARTÍCULO 22.- Durante la ausencia del Subsecretario, éste será suplido en el despacho de los asuntos de su competencia, por el Director que para estos efectos designe el Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología.

ARTÍCULO 23.- Durante las ausencias de los Directores y del Coordinador de la Unidad de Apoyo Administrativo, estos serán suplidos por los funcionarios de jerarquía inmediata inferior que designe el secretario.

TRANSITORIOS:

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se deroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación Urbana e Infraestructura del diez de marzo de 1994, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur N° 8 bis, de diez de marzo de 1994.

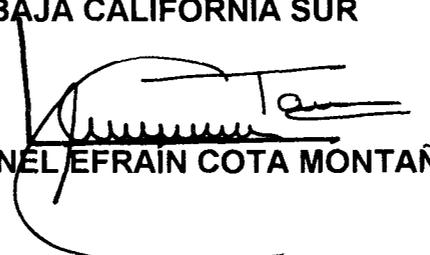
PODER EJECUTIVO

ARTICULO TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.

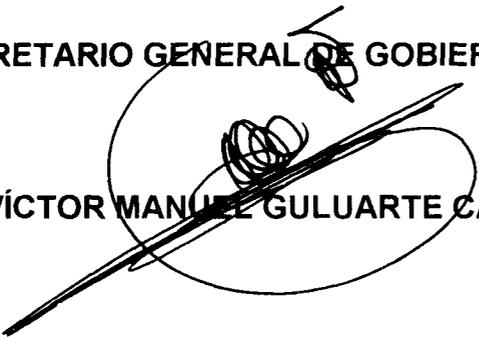
ARTICULO CUARTO.- En tanto se expidan los Manuales de Organización, que este Reglamento menciona, el Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología, queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 27 días del mes de Febrero de 2001.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR**


C. LIC. LEONEL EFRAIN COTA MONTAÑO.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO


C. LIC. VÍCTOR MANUEL GULUARTE CASTRO.

**SECRETARIO DE PLANEACIÓN URBANA,
INFRAESTRUCTURA Y ECOLOGÍA**


C. ARQ. FLORENTINO BARRENO ARVALLO.

PODER EJECUTIVO

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DETERMINAN LOS CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LAS ASIGNACIONES CORRESPONDIENTES AL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL DEL RAMO 33, APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS; ENTRE LOS MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2001.

PODER EJECUTIVO

C. LICENCIADO LEONEL EFRAÍN COTA MONTAÑO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 79 FRACCIÓN XXIX Y 81 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 6 Y 7 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA AMBAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y,

CONSIDERANDO

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2001, en su Artículo 9, prevé recursos en el Ramo 33 "APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS".

Que dentro de este ramo presupuestal, se encuentra el "FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL", señalado en los Artículos 25 fracción IV, 36, 37 y 38 del Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

Que en la misma Ley de Coordinación Fiscal, en su Artículo 38 se establecen los criterios para la distribución de los recursos financieros.

Que el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público distribuirá los recursos de este fondo en proporción directa al número de habitantes con que cuente cada Entidad Federativa, asimismo éstas distribuirán los recursos de la misma manera.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en los Artículos 26, 115, y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 31, 32 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34 y 35 de la Ley de Planeación; 25, 33 fracciones I, II y III, 36, 37 y 38 de la Ley de Coordinación Fiscal, 18 y 19 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2001; y en ejercicio de las facultades que me confieren los Artículos 79 fracción XXIX y 81 de la Constitución Política del Estado; 6 y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública ambas del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DETERMINAN LOS CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LAS ASIGNACIONES CORRESPONDIENTES AL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL DEL “RAMO 33, APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS”; ENTRE LOS MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2001.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se acuerda dar a conocer los criterios para la distribución entre los Municipios del Estado de Baja California Sur, de las erogaciones federales destinadas para el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal del **RAMO 33 APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS**, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2001.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los recursos a distribuir en este Fondo son un total de \$ 85´495,788.00 (Ochenta y cinco millones cuatrocientos noventa y cinco mil setecientos ochenta y ocho pesos, 00/100); mismos que serán ministrados por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado en forma mensual de conformidad con los Artículos CUARTO Y SÉPTIMO del presente Acuerdo.

ARTÍCULO TERCERO.- Las aportaciones de este Fondo podrán ser utilizadas a la satisfacción de sus requerimientos, dando prioridad al cumplimiento de sus obligaciones financieras y a la atención de las necesidades directamente vinculadas a la seguridad pública de sus habitantes.

ARTÍCULO CUARTO.- La distribución y asignación de los recursos de este Fondo, de conformidad con el Artículo 38 de la Ley de Coordinación Fiscal, se realiza en proporción directa a su población, según los resultados del conteo de población 1995, proporcionados por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática de la siguiente manera:

PODER EJECUTIVO

**DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS DEL
FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS
MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL
DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2001
(pesos)**

AYUNTAMIENTO	POBLACIÓN	MONTO
LA PAZ	48.58 %	41'533,854.00
COMONDÚ	17.60 %	15'047,259.00
MULEGÉ	12.24 %	10'464,684.00
LOS CABOS	18.92 %	16'175,803.00
LORETO	2.66 %	2'274,188.00
TOTAL	100.00 %	\$ 85'495,788.00

ARTÍCULO QUINTO.- Los municipios deberán publicar el monto que les fue otorgado, asimismo el destino que le dieron a dichos recursos, especificando el presupuesto que se ejercerá para tal efecto. De igual forma, al término del ejercicio fiscal los Municipios seguirán la misma estrategia para informar a la población sobre los resultados alcanzados.

ARTÍCULO SEXTO.- Los Municipios deben promover la participación de sus comunidades en la definición del destino, aplicación y vigilancia de los recursos, haciendo un manejo honesto y transparente de éstos, y manteniendo informada a la población.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Los Municipios informarán periódicamente a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, del destino y aplicación de los recursos de este Fondo, al efecto se formalizarán con cada uno de los ayuntamientos, las "Bases de Coordinación Administrativa en Materia de Ejecución Presupuestaria del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal".

PODER EJECUTIVO

TRANSITORIO

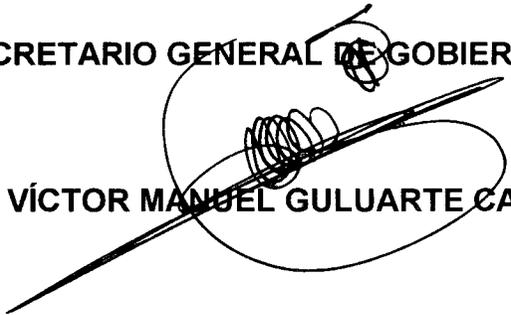
ÚNICO.- El presente ACUERDO entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Baja California Sur.

Dado en el recinto oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 06 días del mes de marzo del año 2001

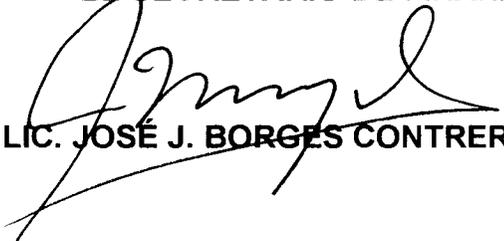
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR**

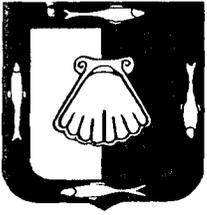

C. LIC. LEONEL EFRAIN COTA MONTAÑO.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO


C. LIC. VÍCTOR MANUEL GULUARTE CASTRO.

EL SECRETARIO DE FINANZAS


C. LIC. JOSÉ J. BORGES CONTRERAS.



PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
OFICINA DEL PROCURADOR

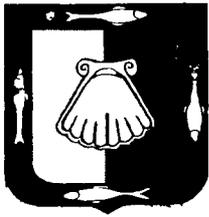


ACUERDO DEL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, POR EL CUAL SE CREAN LAS AGENCIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADORAS 1, 2, 3, Y 4; LA AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADORA DE TRÁMITE Y LA MESA DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y ORIENTACIÓN, TODAS CON SEDE EN LA CIUDAD DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 85 inciso a), de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; y 33 fracción III de la Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado de Baja California Sur; y :

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

Que en el Estado de Baja California Sur, como en el resto de las Entidades de la Federación, uno de los aspectos de prioritaria atención de los tres niveles de Gobierno es el relacionado con la Seguridad Pública, por sus repercusiones en la preservación de la paz y tranquilidad públicas que inciden en diversos aspectos del desarrollo social, político y económico, pero esencialmente, por directa vinculación en la tutela y custodia de derechos y valores fundamentales para el individuo como son sus libertades, familia y patrimonio.



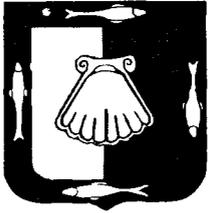
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.
OFICINA DEL C. PROCURADOR



Que en virtud de que en las Agencias del Ministerio Público Investigadoras de la Capital del Estado, se ha observado un incremento en las denuncias de hechos probablemente constitutivos de delito, se ha considerado implementar acciones tendientes a su reestructuración operativa con la finalidad de responder adecuadamente a las exigencias actuales de la población, con mayores y mejores niveles de profesionalismo, eficiencia y confiabilidad

Que para el logro de los anteriores objetivos, se ha determinado la creación de cuatro Agencias del Ministerio Público Investigadoras, mismas que integrarán con la prontitud requerida las averiguaciones previas que correspondan a sus respectivos turnos de una semana; a lo que habrá de sumarse la coordinación con la nueva ***“Mesa de Mediación, Conciliación y Orientación”***, instancia esta que tendrá a su cargo encauzar los asuntos que sean de la competencia de la Procuraduría General de Justicia, así como, canalizar hacia otras Dependencias aquellos que no lo sean por razón del fuero o de materia.

Que con la finalidad de que se continúe con mayor agilidad la integración de las averiguaciones previas actualmente a cargo de las Agencias Investigadoras del Ministerio Público ***Zona “A” y Zona “B”***, éstas se fusionarán en una nueva ***“Agencia del Ministerio Público Investigadora de Trámite”***, cuyo objetivo principal será el de seguir conociendo hasta sus últimas consecuencias sobre los hechos que ahí estén denunciados, resolviendo en el momento procesal oportuno lo que corresponda en derecho. Esta Agencia del Ministerio



PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.
OFICINA DEL C. PROCURADOR



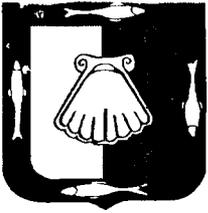
Público a fin de cumplir cabalmente con su cometido no será receptora de denuncias.

A C U E R D O:

PRIMERO.- Se crean las *Agencias del Ministerio Público Investigadoras del Fuero Común, 1, 2, 3, y 4; así como la Mesa de Mediación, Conciliación y Orientación*, con sede en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, ubicadas en el domicilio de Bulevar Luis Donaldo Colosio y Licenciado Antonio Alvarez Rico.

SEGUNDO.- Se fusionan las *Agencias del Ministerio Público Investigadoras Zona "A" y Zona "B"* en una Agencia que en lo sucesivo se denominará "*Agencia del Ministerio Público Investigadora de Trámite*", con sede en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, ubicada en el domicilio de Bulevar Padre Kino y Nicolás Bravo- altos.

TERCERO.- Las atribuciones de las Agencias del Ministerio Público del Fuero Común Investigadoras *1, 2, 3, y 4; de la Mesa de Mediación, Conciliación y Orientación*, así como las de la *Agencia del Ministerio Público Investigadora de Trámite*, en la integración de las averiguaciones previas con motivo las denuncias y querellas sobre hechos probablemente constitutivos de delito, serán las establecidas en el Título Tercero, Capítulo V de la Ley Orgánica del Ministerio Público en el Estado de Baja California Sur, en vigor.



PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.
OFICINA DEL C. PROCURADOR



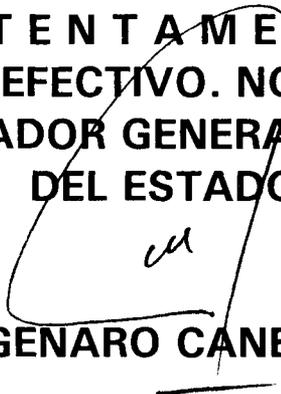
T R A N S I T O R I O S :

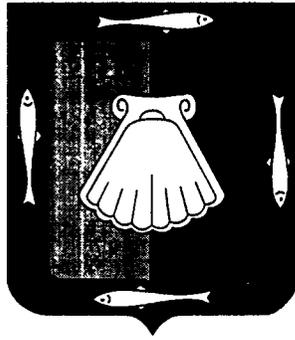
PRIMERO.- Las unidades técnicas y administrativas de la Procuraduría General de Justicia del Estado relacionadas con la materia de este Acuerdo, harán del conocimiento de su Personal el contenido del presente y proveerán lo necesario para su debido cumplimiento.

SEGUNDO.- Las Agencias del Ministerio Público del Fuero Común Investigadoras *1, 2, 3, y 4; la Mesa de Mediación, Conciliación y Orientación* así como la *Agencia del Ministerio Público Investigadora de Trámite*, iniciarán sus actividades a partir del día 12 de febrero del año 2001.

TERCERO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA
DEL ESTADO.


LIC. GENARO CANETT YEE.



ACUERDO

QUE CREA EN EL SENO DEL
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
EL

**Subcomité Regional
para la Reactivación Productiva,
Turística y Urbana de la Ciudad de
La Paz y su Zona de Influencia.**

LEONEL COTA MONTAÑO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES QUE ME CONFIEREN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EL DECRETO QUE CREA EL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO Y;

CONSIDERANDO:

I. Que el COPLADEBCS forma parte de la vertiente regional del Sistema Nacional de Planeación Democrática y es un organismo estatal encargado de promover y participar en la formulación, actualización, instrumentación y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo, buscando compatibilizar a nivel local los esfuerzos que realizan los gobiernos federal, estatal y municipal, tanto en el proceso de planeación, programación, evaluación e información como en la ejecución de las obras y en la prestación de servicios públicos, propiciando la colaboración de los sectores social y privado.

II. Que una de las características del COPLADEBCS es su autonomía en la definición de su integración y por lo tanto la flexibilidad para adecuarse a las características específicas del Estado y a la evolución del Sistema Nacional de Planeación Democrática, ya que tiene, entre otras, la función de "Acordar el establecimiento de Subcomités Sectoriales, Regionales y Especiales, así como grupos de trabajo, los cuales actuarán como instancias auxiliares del Comité y se integrarán conforme a lo que este determine".

III. Que el COPLADEBCS, es la instancia coordinadora de acciones entre los tres órdenes de gobierno, en cuyo seno, se ordena la planeación, programación y asignación de prioridades y recursos a fin de impulsar y fomentar el desarrollo integral de los municipios.

IV. Que el proceso de planeación constituye uno de los principales instrumentos que deben utilizar los Ayuntamientos para dirigir el desarrollo integral de sus comunidades y así lograr un mejor aprovechamiento de sus recursos disponibles.

V. Que el Gobierno del Estado de Baja California Sur, con el propósito de fortalecer el desarrollo integral y armónico de los municipios, con absoluto respeto a sus atribuciones y a los ordenamientos del Artículo 115 Constitucional en el marco del Plan Estatal de Desarrollo 1999-2005, se ha propuesto impulsar actividades que fortalezcan a éstos, mediante la instrumentación de mecanismos de coordinación y concertación institucional con la participación de los sectores público, social y privado, que permitan la integración de los Ayuntamientos a las tareas del desarrollo estatal.

VI. Que en congruencia con los objetivos de la política de desarrollo regional que impulsa el Gobierno de la República, es voluntad del Ejecutivo del Estado, promover el desarrollo equilibrado de las regiones, estableciendo las bases productivas para un desarrollo sostenido, justo y homogéneo que coadyuve a reducir las desigualdades sociales, aumentar los niveles de competitividad, generar empleos, atenuar las presiones demográficas y mejorar las condiciones de vida de los sudcalifornianos.

VII. Que para avanzar en este propósito, se hace necesario fortalecer y estrechar los vínculos de coordinación y colaboración entre las distintas dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal y de concertación con las organizaciones de los sectores social y privado que se traduzcan en programas y acciones que atiendan la demanda social e impulsen y promuevan el desarrollo equilibrado de las regiones de Baja California Sur, con el objeto de sentar las bases que garanticen el reordenamiento estructural de la economía y la producción, como cimiento para lograr la vida digna para todos los sudcalifornianos.

VIII. Que con base en lo expuesto y con fundamento en los artículos 79, fracción XXIII de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Baja California Sur, 4, 7, 8 y 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, 1 fracción III, 4 y 42 de la Ley de Planeación del Estado y 5 del Decreto que crea el COPLADEBCS, se ha considerado conveniente la creación en el seno del COPLADEBCS, del Subcomité Regional para la Reactivación Productiva, Turística y Urbana de la Ciudad de La Paz y su Zona de Influencia, que permita articular los esfuerzos que realizan la Federación, el Estado y los Municipios y fortalecer la participación social de las organizaciones productivas y no gubernamentales en la ejecución de programas y acciones que coadyuven a lograr una mejor integración y desarrollo social y productivo en esta región de la entidad.

Con fundamento en lo anterior, tengo a bien emitir el siguiente:

A C U E R D O

QUE CREA EL SUBCOMITÉ REGIONAL PARA LA REACTIVACIÓN PRODUCTIVA, TURÍSTICA Y URBANA DE LA CIUDAD DE LA PAZ Y SU ZONA DE INFLUENCIA.

ARTÍCULO I^o.- Se crea el Subcomité Regional para la Reactivación Productiva, Turística y Urbana de la Ciudad de La Paz y su Zona de Influencia, mismo que se constituye como mecanismo e instancia auxiliar del COPLADEBCS para que las dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como las organizaciones de los sectores social y privado coadyuven permanentemente a impulsar el desarrollo integral y equilibrado de esta ciudad capital y sus alrededores, a fin de sentar las bases de una firme y sostenida reactivación productiva, turística y urbana del referido espacio geográfico, y así elevar la calidad de vida de sus habitantes, mediante la aplicación de los recursos disponibles, la conjunción de esfuerzos, la coordinación y concertación de programas y acciones.

El ámbito de acción de este Subcomité, comprende:

El espacio territorial correspondiente a la ciudad de La Paz y su zona de influencia, en el municipio del mismo nombre, que comprende a la ciudad de La Paz con los siguientes poblados: hacia la carretera al norte, los ejidos Chametla y El Centenario; hacia la carretera al sur, San Pedro; y en el Valle de Los Planes, El Sargento, San Juan de los Planes y Juan Domínguez Cota. Este será el universo de trabajo objeto del presente acuerdo.

ARTÍCULO 2º. El Subcomité Regional para la Reactivación Productiva, Turística y Urbana de La Paz y su Zona de Influencia, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Ser un órgano de coordinación interinstitucional y de concertación con los sectores social y privado y fungir como foro de planeación regional participativa para unificar criterios y lograr mayor eficiencia en la realización de programas y acciones, que impulsen el desarrollo integral, equilibrado y sustentable de esta ciudad y de sus alrededores;

II. Ser la instancia responsable de analizar, evaluar y priorizar las acciones, programas y obras a ejecutar en esta región y la encargada de definir los mecanismos, actividades y responsables de su ejecución, así como coordinar los trabajos y participar en la formulación del Programa para la Reactivación Productiva, Turística y Urbana de La Paz y su Zona de Influencia;

III. Coordinar con la participación de las dependencias y organismos de la administración pública federal, estatal y municipal y las organizaciones productivas y no gubernamentales, la elaboración, instrumentación, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual para la Reactivación Productiva, Turística y Urbana de La Paz y su Zona de Influencia. Validar su contenido y someterlo a la consideración y aprobación de la Coordinación General del COPLADEBCS;

IV. Llevar a cabo la instrumentación, seguimiento y evaluación de las acciones, programas y proyectos para la reactivación y desarrollo de la ciudad de La Paz y de sus alrededores, que ejecuten las dependencias y entidades federales, estatales y municipales participantes en el Subcomité e impulsar la participación social; y

V. Recibir propuestas, realizar estudios y proyectos y demás actividades que determine el COPLADEBCS.

ARTÍCULO 3º. El Subcomité Regional para la Reactivación Productiva, Turística y Urbana de La Paz y su Zona de Influencia, estará integrado por:

- Una Comisión Técnica Operativa que será la unidad técnico administrativa responsable de la instrumentación, seguimiento, control y evaluación del Programa Especial para la Reactivación Productiva, Turística y Urbana de la Ciudad de La Paz y su Zona de Influencia, y al frente de ella estará un Coordinador Técnico, que será el representante que designe el C. Gobernador del Estado.

- Un Asesor Técnico, que será un representante de la Subsecretaría de Planeación del Desarrollo.
- Un representante de la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental, que será el funcionario que designe el titular de la misma.
- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de La Paz y/o su representante.

Asimismo, participará en este Subcomité un representante, que será el funcionario que designe el titular de la misma, por cada una de las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, cuyas acciones incidan en el programa regional antes mencionado.

- Un representante de la Delegación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Un representante de la Delegación Estatal de la Secretaría de Economía.
- Un representante del Centro S.C.T.
- Un representante de la Delegación Estatal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Un representante de la Delegación Estatal de la Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente.
- Un representante de la Gerencia Estatal de la Comisión Nacional del Agua.
- Un representante de la Secretaría de Finanzas.
- Un representante de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología.
- Un representante de la Coordinación Estatal de Turismo.
- Un representante de la Subsecretaría de Fomento Económico y Productividad.
- Un representante de la Dirección de Fomento Agrícola del Gobierno del Estado.
- Un representante de la Dirección de Fomento Ganadero del Gobierno del Estado.
- Un representante de la Dirección de Fomento Pesquero del Gobierno del Estado.
- Un representante de la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado.
- Un representante del Instituto Sudcaliforniano de la Mujer.
- Un representante de la Dirección General de Asentamientos Humanos, Obras Públicas y Ecología del H. Ayuntamiento de La Paz.
- Un representante de la Dirección General de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento de La Paz.
- Un representante del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de La Paz.
- Un representante de la Administración Portuaria Integral.
- Los delegados municipales que incidan en la región.
- Los diputados locales correspondientes a esta zona.
- Un representante de la Cámara Nacional del Pequeño Comercio.
- Un representante de la Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de La Paz.

- Un representante de la Cámara Nacional de la Industria de la Transformación de La Paz.
- Un representante de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción.
- Un representante de la Asociación de Hoteles y Moteles de La Paz.
- Un representante de la Federación Regional de Sociedades Cooperativas de la Industria Pesquera de la Capital del Estado.
- Un representante del Colegio de Ingenieros Civiles.
- Un representante del Colegio de Arquitectos.
- Un representante por cada una de las instituciones de educación superior y de los centros de investigación que existen en la zona.
- Un representante de las empresas locales que se dedican al ecoturismo y turismo de aventura.
- Los representantes de las organizaciones no gubernamentales que radiquen en la región.

Por cada uno de los miembros propietarios de la administración pública federal, estatal y municipal y de las organizaciones de los sectores productivos concurrirá un suplente, que será designado por el titular de la misma. Particularmente se contempla que en lo posible, los representantes que integren esta instancia de planeación regional residan en el municipio y de preferencia en la región.

El suplente podrá asistir a las reuniones del Subcomité en representación del propietario, en las cuales tendrá voz y voto.

ARTÍCULO 4º. A la Comisión Técnica Operativa le corresponde coordinar con la participación de los integrantes de este Subcomité, las tareas inherentes a la formulación, del Programa para la Reactivación Productiva, Turística y Urbana de La Paz y de su Zona de Influencia, así como llevar a cabo su instrumentación, seguimiento, control y evaluación.

ARTÍCULO 5º. Al frente de la Comisión Técnica estará un Coordinador Técnico cuyas funciones serán las siguientes:

- I. Coordinar la elaboración y presentación del Programa para la Reactivación Productiva, Turística y Urbana de La Paz y su Zona de Influencia, e integrar y presentar el Programa Operativo Anual, con la participación y apoyo de las instancias del sector público, privado y social y someterlo a la aprobación del Subcomité y de la Coordinación General del COPLADEBCS;
- II. Llevar a cabo la instrumentación, seguimiento, control y evaluación de los programas y acciones que realizan las dependencias federales, estatales y municipales y las organizaciones productivas, para revertir los desequilibrios económicos de la ciudad de La Paz y de sus alrededores;

III. Coordinar, convocar, presidir y dirigir las sesiones del Subcomité Regional para la Reactivación Productiva, Turística y Urbana de La Paz y su Zona de Influencia;

IV. Representar al Subcomité ante las autoridades e instituciones públicas y privadas y definir los mecanismos de operación de la Comisión Técnica y ponerlos a la consideración y aprobación de la Coordinación General del COPLADEBCS;

V. Formular la propuesta del orden del día para las sesiones;

VI. Presentar y someter a la consideración del COPLADEBCS las propuestas y proyectos que surjan del Subcomité;

VII. Presentar un Informe Anual al pleno del Subcomité; de las actividades realizadas

VIII. Firmar las actas de las sesiones del Subcomité; y

IX. Las demás comisiones y trabajos que le encomiende el Subcomité.

ARTÍCULO 6º. Al Asesor Técnico del Subcomité le compete:

I. Apoyar el proceso de planeación, programación y presupuestación regional para la instrumentación del programa y de los proyectos, para impulsar el desarrollo y reactivación de la ciudad de La Paz y de sus alrededores, formulados en el seno del Subcomité;

II. Participar en la formulación, instrumentación, seguimiento, control y evaluación del Programa de Reactivación Productiva, Turística y Urbana de La Paz y su Zona de Influencia, en la integración y presentación del Programa Operativo Anual, así como proporcionar información y documentación que apoye la elaboración de programas y proyectos aprobados por el Subcomité;

III. Proporcionar la asesoría técnica y metodológica que se requiera para el eficiente cumplimiento de las funciones del Subcomité;

IV. Proponer a las dependencias e instancias del sector público, privado y social, que forman parte del Subcomité, las medidas necesarias para su eficiente funcionamiento;

V. Llevar a cabo el control y seguimiento de los acuerdos del Subcomité;

VI. Elaborar las actas de las sesiones que celebre el Subcomité, así como signar las actas correspondientes; y

VII. Las demás comisiones y trabajos que le encomiende el Subcomité.

ARTÍCULO 7º. Al Presidente Municipal le corresponde:

I. Participar conjuntamente con la Comisión Técnica en la formulación e instrumentación del Programa de Reactivación Productiva, Turística y Urbana de La

Paz y su Zona de Influencia, y en la integración y presentación del Programa Operativo Anual;

II. Solicitar apoyo interinstitucional y gestionar los recursos ante las instancias correspondientes, a fin de instrumentar acciones y proyectos para el desarrollo de esta región;

III. Apoyar las tareas que realice la Comisión Técnica y el Subcomité para intercambiar información, recibir asesoría y asistencia técnica, orientación y capacitación; y

IV. Proponer programas y concertar acciones que fortalezcan el desarrollo integral, sustentable y equilibrado de la región.

ARTÍCULO 8º. A los representantes de las dependencias y entidades de la administración pública de los tres niveles de gobierno les compete:

I. Participar conjuntamente con los demás integrantes del Subcomité en la elaboración e instrumentación del Programa Operativo Anual para la Reactivación Productiva, Turística y Urbana de La Paz y su Zona de Influencia;

II. Proporcionar la información técnica, programática y financiera que se les solicite, para la ejecución eficiente de las actividades del Subcomité; y

III. Participar en el análisis y evaluación de las propuestas que surjan en el seno del Subcomité y colaborar, en el ámbito de su competencia, en la consecución de los objetivos señalados en los programas y proyectos establecidos.

ARTÍCULO 9º. A los representantes de los sectores social y privado, así como de las instituciones de educación superior, de los centros de investigación y de las organizaciones no gubernamentales, les corresponde:

I. Participar y proponer proyectos y acciones encaminadas a fortalecer el desarrollo integral y equilibrado de la ciudad La Paz y su zona de influencia;

II. Participar en el diseño, organización, seguimiento y operación de esquemas financieros a aplicarse en la ciudad de La Paz y su zona de influencia, así como para llevar a cabo el seguimiento y fiscalización de los recursos por ellos captados;

III. Asesorar al Subcomité en sus tareas y realizar estudios e investigaciones en materia de desarrollo regional de esta zona; y

IV. Difundir los resultados de los trabajos de investigación en materia de desarrollo regional de esta zona.

ARTÍCULO 10.- El Subcomité podrá celebrar reuniones ordinarias y extraordinarias, las primeras se celebraran una vez al mes en el lugar y fecha que especifique la convocatoria y las segundas, cuando los asuntos a tratar así lo ameriten.

ARTÍCULO 11.- Las sesiones del Subcomité tendrán quórum legal con la asistencia del cincuenta por ciento más uno de sus integrantes, y en segunda convocatoria con los asistentes.

ARTÍCULO 12.- El Coordinador Técnico verificará el quórum de la sesión en los términos que se definen en el artículo que antecede.

ARTÍCULO 13.- En caso de ausencia del Coordinador Técnico, las sesiones ordinarias o extraordinarias del Subcomité podrán ser presididas por el Asesor Técnico.

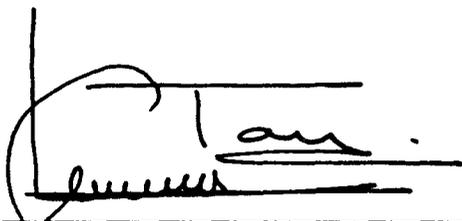
ARTÍCULO 14.- Cuando un miembro propietario no pueda asistir a la sesión ordinaria o extraordinaria del Subcomité, deberá concurrir su suplente con funciones de propietario.

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

ARTÍCULO ÚNICO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno Estado.

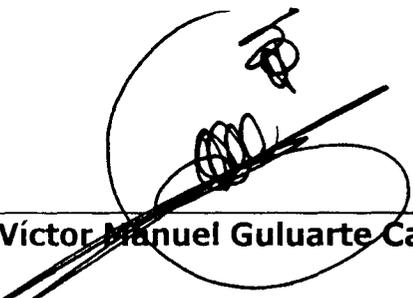
La Paz, Baja California Sur, a 24 de enero del 2001.

El Gobernador Constitucional del Estado
y Presidente del COPLADEBCS.



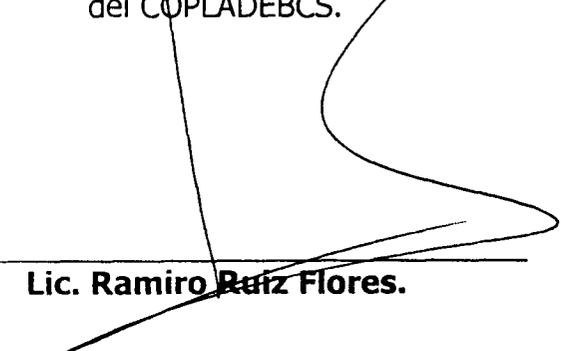
Lic. Leonel Cota Montaño.

El Secretario General de Gobierno.



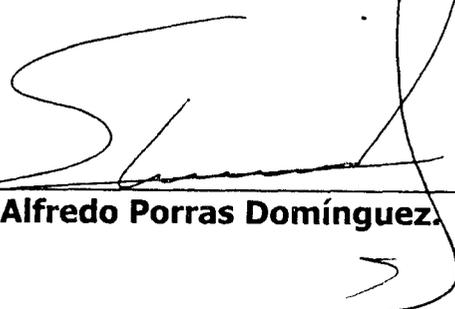
Lic. Víctor Manuel Guluarte Castro.

El Subsecretario de Planeación
del Desarrollo y Coordinador Operativo
del COPLADEBCS.



Lic. Ramiro Ruiz Flores.

El Presidente Municipal del H.
Ayuntamiento de La Paz.



Lic. Alfredo Porras Domínguez.

El Secretario de Promoción y
Desarrollo Económico y Coordinador
General del COPLADEBCS.



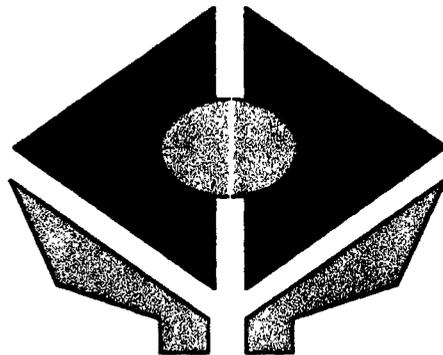
M.C. Jesús Druk González.

El Encargado de la Delegación Estatal
de la Secretaría de Desarrollo Social y
Secretario Técnico del COPLADEBCS.



Ing. Gilberto Millán Olachea.

**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE B.C.S.**



**CECYTE
B.C.S.**

REGLAMENTO DE PERSONAL

CONTENIDO

CAPITULO I.....GENERALIDADES

**CAPITULO II.....DEL PERSONAL
DOCENTE**

**CAPITULO III.....DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO**

INTRODUCCIÓN

La comunidad educativa del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur se caracteriza por una educación integral y armónica fundamentada en una estricta disciplina.

Los planes y programas de estudio, los proyectos de investigación y los programas de extensión de la cultura y los servicios, son la base para el desarrollo de las actividades del personal administrativo y del personal docente en el Colegio.

El Reglamento de personal surge a partir de la necesidad de normar las actividades y relaciones laborales del personal administrativo, docente y estudiantil, con el fin de que estas se lleven a cabo en un marco de respeto mutuo.

Se ha estructurado de acuerdo a las propuestas hechas por los Planteles y de acuerdo a sus necesidades y características propias.

El presente Reglamento da a conocer las normas que deberán observar el personal administrativo y el personal Docente del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur en el desempeño de sus labores.

Su cumplimiento coadyuvará a desarrollar las relaciones humanas en el Colegio, y a mantener en condiciones favorables de trabajo, el equipo y las instalaciones de los laboratorios y talleres, en beneficio de la juventud sudcaliforniana y en general de la Comunidad.

CAPITULO I.

GENERALIDADES

ARTICULO 1.- El objeto del Reglamento Interno de Trabajo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de B.C.S., es normar las relaciones y condiciones laborales de trabajo, derivadas de las actividades académicas y culturales que se desarrollen en los planteles del mismo.

ARTICULO 2.- Los objetivos particulares del presente Reglamento son:

- Establecer los procedimientos que deberá seguir el personal docente y personal de administración de los Planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur en el desarrollo de su trabajo como docente y administrativo.
- Transformar progresivamente al Colegio en una auténtica comunidad humana que promueva un espíritu de justicia y solidaridad.
- Fomentar un compromiso social buscando el equilibrio de las relaciones humanas, respetando los derechos de las personas y de las comunidades.
- Establecer la normatividad y los procedimientos de utilización de los laboratorios de cómputo, usos múltiples, talleres y bibliotecas de los Planteles del Colegio.

ARTICULO 3.- Con el fin de hacer más accesible la lectura del presente Reglamento, se han adoptado las siguientes definiciones:

- **REGLAMENTO:** Se refiere al presente Reglamento Interno de Trabajo.
- **LEY:** Ley Federal del Trabajo.
- **CONTRATO:** Contrato por honorarios asimilables a salarios, celebrado entre el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur.
- **COLEGIO:** Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur.
- **JEFES:** Aquellas personas a través de las cuales emanan las órdenes del Colegio.

- **PERSONAL:** Término que se usará para determinar el conjunto de personas que en general presten sus servicios al Colegio.
- **TABULADOR:** Lista de puestos que existen en el Colegio de acuerdo a su Manual de Organización.
- **LUGAR DE TRABAJO:** Sitio y espacio en el cual el personal debe de prestar sus servicios al Colegio.

ARTICULO 4.- El presente Reglamento es aplicable a todos los miembros del Colegio que realizan funciones administrativas y docentes, sin importar su jerarquía en la estructura organizacional del mismo.

ARTÍCULO 5.- El personal docente y administrativo coadyuvará al cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento.

ARTÍCULO 6.- La violación de cualquier artículo de este Reglamento dará lugar a sanciones administrativas o penales según sea el caso.

CAPITULO II

DEL PERSONAL DOCENTE

ARTICULO 7.- El personal docente deberá cumplir:

- En forma y tiempo las diferentes disposiciones normativas y administrativas vigentes en el Colegio.
- Honrar al Colegio, luchar por ideales y cumplir con los compromisos adquiridos.
- Observar una conducta decorosa dentro de la instalación o en actividades que lo involucren y no dar motivo con actos escandalosos a que de alguna manera se menoscabe su buena reputación en perjuicio de la institución.

ARTICULO 8.- En su desempeño como docente ajustará su actividad reservándose la crítica en su caso, sobre éste, para emitirlas en las reuniones de academia o haciéndolas del conocimiento del Jefe del Departamento de Servicios Docentes.

ARTICULO 9.- El personal docente deberá desempeñar sus funciones en un ambiente de cordialidad, eficiencia y respeto hacia sus compañeros, alumnos y personal administrativo.

ARTICULO 10.- Los docentes tendrán que presentarse con puntualidad al desempeño de su función contractual, contando con una tolerancia de 10 minutos a partir de la hora fijada para iniciar su primer clase, pasado este tiempo se le considera como retardo.

ARTICULO 11.- Los docentes antes de entrar al aula tendrán que firmar su entrada, así como al término de su clase firmarán su salida, de lo contrario se le tomará como inasistencia.

ARTICULO 12.- Los docentes deberán apoyar a la realización de eventos cívicos, culturales y deportivos que se realicen dentro y fuera de la institución cuando el plantel así lo considere necesario.

ARTICULO 13.- El personal docente deberá presentarse al Plantel en su grupo, taller o laboratorio debidamente presentable.

ARTICULO 14.- Los docentes deberán apoyar al Director del Plantel como sinodales en los exámenes profesionales cuando éste lo requiera.

ARTICULO 15.- Los docentes deberán impartir sus cátedras con una duración mínima de 50 minutos y máxima de 60 minutos, a excepción de las programadas para 120 minutos en laboratorios y talleres.

ARTICULO 16.- Los docentes deberán asistir a cursos de actualización docente, reuniones generales, de academias regionales o estatales cuando el Colegio lo requiera.

ARTICULO 17.- Los docentes deberán impartir cátedras de acuerdo a los programas vigentes en el Colegio, dando a conocer a los alumnos los objetivos a cumplir, en cada inicio de cursos.

ARTICULO 18.- Cuando un docente acumule tres retardos se le considerará una falta injustificada a la hora correspondiente.

ARTICULO 19.- Al acumular tres faltas injustificadas en el mes, (no por acumulación de retardos), el docente será dado de baja de la asignatura correspondiente.

ARTICULO 20.- El docente que así lo requiera, solicitará por escrito a la Jefatura del Departamento de Servicios Docentes, la autorización para realizar visitas de estudio a alguna institución educativa, industria, museo, etc., 15 días hábiles antes de la fecha tentativa programada.

ARTICULO 21.- Para que una visita de estudio pueda ser autorizada deberá contener:

- Lugar a visitar.
- Objetivo general de la visita.
- Objetivos específicos de acuerdo al plan de estudios de su asignatura, indicando la unidad y/o tema de correspondencia.
- Horarios de salida, trabajo y retorno al plantel.
- Nombre del o los docentes responsables del grupo.
- Fecha de realización de la actividad.

ARTICULO 22.- Ninguna visita de estudio podrá realizarse por tres grupos o más en forma simultánea.

ARTICULO 23.- Para que una visita de estudio pueda realizarse, se deberá contar con el permiso expreso por escrito de los padres o tutores de los alumnos, quedando este último procedimiento bajo la supervisión del Director del Plantel.

ARTICULO 24.- Los docentes responsables de una visita de estudio deberán:

- Vigilar que la actividad se desarrolle bajo absoluta disciplina.
- Evitar que se efectúen actividades no autorizadas por la Dirección del Plantel.
- Vigilar que los alumnos no ingieran bebidas alcohólicas o sustancias enervantes.
- Ser responsables de que durante la visita sea aplicada en su totalidad la normatividad del Colegio y en especial del presente Reglamento.
- Entregar a la Jefatura del Departamento de Servicios Docentes un reporte pormenorizado de la actividad, a más tardar 48 horas después de finalizada.

ARTICULO 25.- Los docentes deberán acudir puntualmente a las reuniones de academia, así como desempeñar eficientemente las funciones para las que resulten electos en las mismas.

ARTICULO 26.- Los docentes deberán asistir puntualmente a los actos conmemorativos o eventos culturales en los cuales tenga participación oficial el Colegio y que sean convocados.

ARTICULO 27.- Los docentes no podrán aprovechar los servicios o bienes del plantel en asuntos particulares o ajenos a los oficiales del Colegio.

ARTICULO 28.- Los docentes deberán presentar sus propuestas de exámenes parciales, globales y extraordinarios los días fijados por el Departamento de Servicios Docentes por escrito y anexando una copia con las respuestas correspondientes.

ARTICULO 29.- Durante el período intersemestral, los docentes deberán acudir a cursos, reuniones de trabajo, dar asesoría y realizar las funciones que se les asignen o confieran.

ARTICULO 30.- El docente está obligado a entregar en el plazo que se le señale y con la calidad adecuada, la planificación de su curso y/o el informe programático de sus asignaturas.

ARTICULO 31.- El docente no deberá utilizar el tiempo de clase para calificar exámenes, o bien para funciones o actividades ajenas a su cátedra.

ARTICULO 32.- El docente deberá resolver el examen ante el grupo, dar a conocer resultados del mismo y proceder a revisión cuando se lo soliciten, antes de entregar calificaciones al Departamento de Servicios Escolares.

ARTICULO 33.- Los docentes se abstendrán de llevar a cabo actividades partidistas o de proselitismo político y/o religioso dentro de las instalaciones del plantel.

ARTICULO 34.- El docente deberá abstenerse a efectuar por decisión propia reuniones con padres de familia.

ARTICULO 35.- Los docentes se abstendrán de realizar reuniones con alumnos, ajenas a su cátedra sin la debida autorización del Director del Plantel.

ARTICULO 36.- El docente deberá abstenerse de distribuir o ingerir bebidas alcohólicas y/o sustancias enervantes dentro del plantel, presentarse con aliento alcohólico o bajo la acción de alguna droga, de lo contrario causara baja definitiva del Colegio.

ARTICULO 37.- Los docentes se abstendrán de recibir dádivas y/o remuneraciones de los alumnos y/o padres de familia.

ARTICULO 38.- Los docentes están sujetos a cumplir y hacer cumplir la normatividad del Colegio.

ARTICULO 39.- Los docentes están sujetos a la rescisión del contrato de servicios profesionales independientes por honorarios asimilables a sueldos por incumplimiento de cualesquiera de las cláusulas contractuales, o por incumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento y en general de la normatividad del Colegio.

ARTICULO 40.- Las actividades del personal docente estarán sujetas a lo establecido en el calendario oficial del Colegio.

CAPITULO III

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTICULO 41.- Personal Administrativo.- Es el personal que presta sus servicios en una jornada de ocho horas. Actividades:

ARTICULO 42.- Diariamente al iniciar y terminar sus labores, el personal administrativo deberá checar su tarjeta o firmar la lista de asistencia en los lugares destinados para tal efecto.

ARTICULO 43.- El Colegio concederá una tolerancia normal de 08:00 a 08:10, medio retardo de 08:11 a 08:20, un retardo de 08:21 a 08:30, y para los planteles administrativos una tolerancia normal de 07:00 a 07:10, medio retardo de 07:11 a 07:20, un retardo de 07:21 a 07:30 después de la hora señalada para la entrada.

ARTICULO 44.- Es potestad del Colegio recibir o no al personal con un retraso mayor de 30 minutos después de su hora de entrada.

ARTICULO 45.- Al personal que ingrese a sus labores después de la hora de tolerancia normal de entrada, se le considerara como retardo, sujeto al descuento del tiempo correspondiente.

ARTICULO 46.- El personal administrativo, normalmente empezará y terminará sus labores de trabajo en el lugar adscrito, salvo que las necesidades del Colegio requieran del servicio en lugares distintos.

ARTICULO 47.- El tiempo que cubra el servicio deberá ser siempre respetado, quedando prohibido al personal abandonar el trabajo antes de la hora de salida.

ARTICULO 48.- El personal está obligado a prestar sus servicios con responsabilidad sin considerar horario cuando así se lo requiera.

ARTICULO 49.- Los días de descanso obligatorios con goce de sueldo serán los que marque la Ley Federal del Trabajo y el calendario escolar vigente, avalado por la Secretaría de Educación Pública.

ARTICULO 50.- El aseo de las instalaciones del Colegio se hará por el personal destinado para este servicio, pero es obligatorio para todo el personal del Colegio mantener los lugares, el mobiliario y equipo donde

laboren en absoluto estado de limpieza y orden, debiendo depositar los desperdicios y basura en los lugares designados para tal efecto.

ARTICULO 51.- Al terminar sus labores el personal deberá ordena todos sus útiles de trabajo o que hubiere usado durante su labor, para evitar algún daño o destrucción que pueda poner en peligro las instalaciones y al resto del personal.

ARTICULO 52.- El personal deberá acatar las medidas de higiene y seguridad que establece este Reglamento y las que las autoridades competentes señalen.

ARTICULO 53.- El personal que se le asigne resguardo es el responsable por la pérdida o extravío del equipo asignado.

ARTICULO 54.- El personal está obligado a solicitar los permisos para faltar a sus labores cuando menos con 24 horas de anticipación, toda falta no amparada por permiso o que no obedezca a causas justificadas será computada como injustificado para todos los efectos legales procedentes.

ARTICULO 55.- El personal que necesite retirarse del Colegio dentro de la jornada de trabajo por enfermedad, razones personales o por cita médica deberá solicitar el permiso a su jefe inmediato superior.

ARTICULO 56.- Además de las obligaciones derivadas del contrato de servicios por honorarios y los estipulados en otros incisos de este Reglamento, el personal tendrá de manera especial las siguientes:

1. Apegarse estrictamente a todas las disposiciones de este Reglamento.
2. Ejecutar su trabajo con la mayor probidad, eficiencia y esmero.
3. Ser disciplinado y observar buena conducta en el desempeño de sus labores.
4. Avisar a sus superiores inmediatamente que note la falta de material o de herramientas necesarias para ejecutar los trabajos que se le encomienden.
5. Mantener en estado de limpieza y en perfectas condiciones de funcionamiento, la herramienta y equipo y demás materiales que utilicen para el desempeño de sus labores.

6. Acatar con exactitud todas las instrucciones que se les giren a través de circulares que el Colegio fije en los tableros de aviso o comunique verbalmente.
7. Cumplir con las disposiciones de las normas de trabajo que le sean aplicables.
8. Comunicar a la Dirección General o al Director del Plantel las deficiencias que advierta, a fin de evitar daños o prejuicios a los intereses y vidas de sus compañeros de trabajo.

ARTICULO 57.- Queda estrictamente prohibido al personal del Colegio:

1. Sustraer del Colegio útiles de trabajo.
2. Presentarse a trabajar en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica.
3. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones.
4. Cualquiera de las dos anteriores será causa suficiente para rescindir el contrato de trabajo.

ARTICULO 58.- El personal del Colegio que sea asignado a comisiones fuera de su área de trabajo será responsable de:

1. Hacer uso correcto del nombre del Colegio y representar dignamente al mismo.
2. Abstenerse de proporcionar información confidencial a terceros.
3. En su caso será responsable de la seguridad de los jóvenes o del personal que este bajo supervisión.
4. Presentar oportunamente los comprobantes de sus gastos, verificando que reúnan requisitos fiscales.
5. Acatar las órdenes que reciban de los responsables de la actividad en que participan.
6. En actividades de vinculación será responsable de mantener la imagen del Colegio en la comunidad.

ARTICULO 59.- Ninguna persona podrá formar parte de organizaciones en representación del Colegio sin la autorización expresa del Director General.

ARTICULO 60.- Ninguna persona podrá ausentarse de sus labores para ejecutar trabajos para terceros.

ARTICULO 61.- Es obligación de todo el personal del Colegio adscrito a planteles, participar en la ceremonia semanal de honores a la bandera.

ARTICULO 62.- Sólo podrán efectuarse reuniones de personal dentro de las instalaciones del Colegio cuando sean organizadas o aprobadas por el Director del Plantel o en su caso por el Director General.

ARTICULO 63.- El personal deberá atender las instrucciones que reciban tanto de su jefe inmediato superior como de cualquier superior a este, en caso de que esto último suceda, deberá después o durante la ejecución del trabajo enterar a su jefe inmediato.

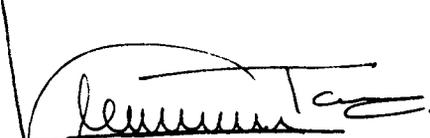
ARTICULO 64.- Todo el personal es responsable de cuidar el patrimonio del Colegio, esté o no bajo su resguardo.

ARTICULO 65.- Queda estrictamente prohibido al personal realizar actividades de proselitismo, política y religiosa dentro de las instalaciones del Colegio.

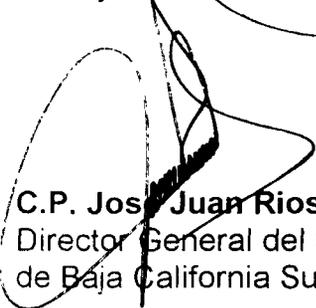
ARTICULO 66.- El personal del Colegio deberá abstenerse de organizar o participar en actividades lucrativas ajenas a la institución.

ARTICULO 67.- El personal deberá abstenerse de checar la tarjeta de asistencia por un tercero.

ARTICULO 68.- Ninguna persona podrá proporcionar a nombre del Colegio información alguna a medios de comunicación masivas sin autorización expresa de la Dirección General.



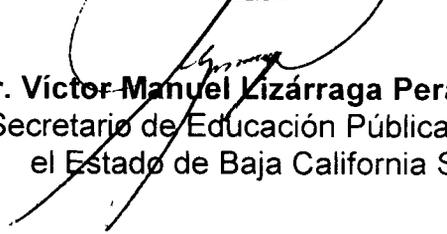
Lic. Leonel Efraim Cota Montaña.
Gobernador Constitucional del Estado
de Baja California Sur



C.P. José Juan Ríos Calderón
Director General del CECYTE del Estado
de Baja California Sur



Lic. Víctor Manuel Guluarte Castro
Secretario General de Gobierno



Profr. Víctor Manuel Lizárraga Peraza
Secretario de Educación Pública en
el Estado de Baja California Sur.



H. VII Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S.

**REGLAMENTO INTERNO DEL REGISTRO
PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y
DEL COMERCIO DEL
MUNICIPIO DE LOS CABOS,
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

Aprobado por el H. VII Ayuntamiento de Los Cabos en,
Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día
Seis (6) de Febrero del año Dos mil uno (2001)
Quedando debidamente registrado en el cuerpo del Acta No. Cuarenta y Tres (43)

El C. Ing. Narciso Agúndez Montaña, Presidente Municipal del
Honorable VII Ayuntamiento Constitucional de Los Cabos,
Estado de Baja California Sur, México,
a sus Habitantes hace saber:

REGLAMENTO INTERNO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, B.C.S.

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1º.- El presente Reglamento tiene como objetivo regular la conducta interna, la organización y el buen funcionamiento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, el sistema registral por medios electrónicos y manuales, así como las atribuciones, facultades y obligaciones del titular y empleados responsables que participan en las funciones y labores de la institución, de conformidad con el Capítulo Segundo de la Tercera Parte del Código Civil.

TITULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO CAPITULO I

Del Registro Público de la Propiedad y del Comercio:

Art. 2º.- El Registro Público de la Propiedad y del Comercio, es la institución municipal de carácter público encargado de proporcionar la coordinación y funcionalidad de las actividades registrables, para brindar un mejor servicio de seguridad jurídica, pública, en los actos y contratos que conforme a la ley se inscriban en él.

Art. 3º.- El Registro Público de la Propiedad y del Comercio depende directamente de Secretaría General del Ayuntamiento formando así parte del Municipio.

Art. 4º.- La Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio se encarga de dar publicidad a los actos jurídicos que, según la ley, surtan efecto contra terceros y de proporcionar un excelente servicio. Tendrá su residencia en la cabecera municipal y podrán establecerse oficinas en las delegaciones.

CAPITULO II Del Personal del Registro Público.

Art. 5º.- La Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, estará estructurada para el ejercicio de sus atribuciones y el cumplimiento de sus obligaciones de la siguiente forma:

I.- El Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio;

Araceli Ballesteros

54

- II.- Los Registradores Públicos de la Propiedad;
- III - Oficialía de Partes;
- IV - Encargado de certificación;
- V - Encargado de Sección;
- VI - Archivistas.

CAPITULO III Del Director.

Art. 6º.- El Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio será propuesto por el Presidente Municipal y será sometido a consideración del H. Cuerpo de Cabildo para su aprobación.

Art 7º.-Para ser Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio se requiere:

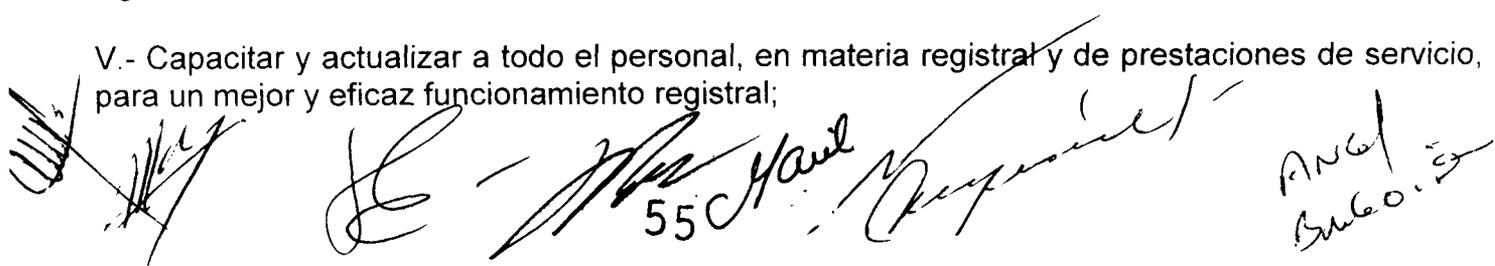
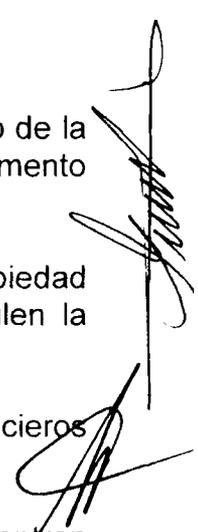
- I.- Ser mexicano y haber cumplido 25 años de edad;
- II.- Ser Licenciado en Derecho con título legalmente expedido;
- III.- Ser de reconocida solvencia moral;
- IV.- Estar en pleno ejercicio de uso de derechos civiles y políticos.

Art. 8º.- El Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, depende directamente del Secretario General del Ayuntamiento siendo éste el inmediato superior, al cual deberá informar oportunamente del despacho de los asuntos relacionados con el desempeño de las obligaciones, funciones y facultades.

Art. 9º.- Son obligaciones del Director:

- I.- Dirigir, ejercer y coordinar el buen funcionamiento de la institución del Registro Público de la Propiedad y del Comercio apoyándose en la Coordinación Estatal y con el departamento jurídico del Ayuntamiento y demás comisiones asesoras que el director forme;
- II.- Vigilar y colaborar en el mejoramiento de la institución del Registro Público de la Propiedad y del Comercio con arreglos y apego a las leyes, reglamentos y manuales que regulen la materia.
- III.- Administrar, conforme a las disposiciones legales aplicables, recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones registrables;
- IV.- Vigilar el exacto cumplimiento de todas las disposiciones legales que se encuentren vigentes en materia de registro;
- V.- Capacitar y actualizar a todo el personal, en materia registral y de prestaciones de servicio, para un mejor y eficaz funcionamiento registral;

Alfredo Pineda S.



550

ANGEL
GARCIA

- VI.- Representar al Ayuntamiento en asuntos en los cuales la institución del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, forme parte informando de sus gestiones al Secretario General;
- VII.- Intervenir en todos los asuntos y faltas en que incurra el personal que del Registro Público de la Propiedad y del Comercio con información previa y posterior a la Secretaría General;
- VIII - Resolver todas las dudas que surjan en el personal, revisar los títulos presentados para aprobar o desechar su registro y así poder determinar su firma;
- IX.- Promover e intervenir en proyectos o medidas que se implementen o realicen con la finalidad de actualizar y modernizar el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- X.- Ordenar en dado caso la reposición o restauración de los Libros o Documentos deteriorados, destruidos o extraviados, de acuerdo con las constancias existentes en los archivos de los oficios del Registro Público de la Propiedad y del Comercio y los que proporcionen los notarios públicos, autoridades e interesados;
- XI.- Realizar las distribuciones de las funciones que deben desempeñar los empleados conforme a las necesidades del Servicio;
- XII - Autorizar con su firma las inscripciones y anotaciones puestas al calce de los documentos registrados;
- XIII.- Autorizar con su firma las anotaciones marginales;
- XIV.- Cuidar que los documentos que se presenten para su registro, se despachen por riguroso turno y dentro del término que señale este reglamento;
- XV.- Supervisar el proceso de inscripción en los medios electrónicos disponibles y a través de los sistemas computacionales instalados;
- XVI.- Cuidar que se apliquen correctamente las tarifas de derechos por los servicios prestados en el Registro Público previstas en la Ley de Hacienda Municipal;
- XVII.- Autorizar con su firma la primera y última hojas de los libros y volumen a los que serán destinados;
- XVIII.- Las demás que le corresponden conforme a la Ley u otras disposiciones jurídicas.

CAPITULO IV Del Personal del Registro Público.

Art. 10º.- Son obligaciones de los empleados, en general:

- I.- Asistir con puntualidad a las oficinas y permanecer laborando el tiempo señalado como horarios de trabajo, así como el horario extra que surja de acuerdo a las necesidades del funcionamiento del Registro Público;
- II.- Vigilar que la consulta y manejo de los libros y documentos que se realicen en el Registro Público se hagan con el cuidado debido para su conservación;

III.- Desempeñar con eficiencia y dedicación en todos los trabajos que les sean encomendados por el Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio;

IV.- Observar ante el público una conducta, solícita y respetuosa que contribuya al mejoramiento de la imagen de la Dirección del Registro Público;

V.- Los demás que señalen las leyes para los trabajadores al servicio del Ayuntamiento y las consideraciones generales del trabajo.

CAPITULO V De los Registradores del Registro Público.

Art. 11º.- Los registradores públicos serán nombrados por el Presidente Municipal a propuesta del Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

Art. 12º.- Para ser Registrador Público de la Propiedad y del Comercio se requiere:

- I.- Ser mexicano y haber cumplido 25 años de edad;
- II.- Ser Licenciado en Derecho con título legalmente expedido;
- III.- Ser de reconocida solvencia moral;
- IV.- Estar en pleno ejercicio de uso de derechos civiles y políticos.

El Ayuntamiento podrá dispensar los requisitos de la edad y el título profesional.

Art. 13.- Son obligaciones del Registrador Público apoyar al Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en todas sus facultades y obligación.

CAPITULO VI De Oficialía de Partes.

Art. 14º.- La Oficialía de Partes estará compuesta por un encargado y demás auxiliares que serán nombrados por el Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

Art. 15º.- Es obligación del encargado de Oficialía de Partes:

- I.- Vigilar la correcta y ordenada recepción de los documentos que por cualquier concepto ingresen al Registro Público;
- II.- Revisar que la documentación contenga los requisitos necesarios para su recepción;
- III.- Anotar la hora y la fecha de su presentación e inmediatamente después se asentará al encargado de sección para su revisión;

Registra (Marta B)

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Angé
Cabrera

- IV.- Extender a los interesados las boletas para el pago de derecho correspondiente, una vez revisado;
- V.- Anotar en el libro de salida correspondiente la fecha, hora y datos generales de los documentos que entregue ya una vez registrados y solicitar la firma de los interesados;
- VI.- Señalar los requisitos faltantes al usuario, en su caso ;
- VII.- Las demás que el Director le designe.

**TITULO TERCERO
DE LA ACTIVIDAD REGISTRAL
CAPITULO I
De las Certificaciones.**

Art 16º.- El área de Certificaciones estará compuesta por una persona encargada del área y demás auxiliares que de acuerdo a las cargas de trabajo sean necesarias, los que serán designados por el Director del Registro Público.

Art. 17º.- El Registro Público de la Propiedad y del Comercio deberá expedir y dar a quien solicite certificaciones de los asientos, registros y documentos que obren en los archivos así como su existencia, en un término que no exceda de 7 siete días después de la expedición del pago correspondiente.

Art. 18º.- Las certificaciones del Registro Público se encuentran clasificadas de la siguiente manera:

- I.- Parciales;
- II.- Totales;
- III.- De inexistencia.

Art. 19º.- Las Certificaciones Parciales se circunscribirán a los datos e información específica requerida por el solicitante y se materializará en un extracto de los asientos y de los documentos correspondientes.

Art. 20º.- La Certificación Total deberá incluir todos los datos e información contenida en los asientos o documentos correspondientes.

Art. 21º.- La Certificación de Inexistencia se expedirá cuando no obren en los archivos de la oficina del Registro Público de la Propiedad y del Comercio la información solicitada.

Art. 22º.- Las Certificaciones de Gravámenes consisten en la descripción del estado jurídico en que se encuentra los bienes inmuebles registrados.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Roberto Chantón R.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Yamil
58

[Handwritten signature]

And B...

Art. 23º.- Las cartas de No Propiedad serán expedidas a las personas que lo soliciten y consisten en la certificación de que no aparece bien inmueble registrado a nombre del solicitante.

Art. 24º.- Cuando las solicitudes de los interesados o los mandamientos judiciales no expresen con claridad y precisión la especie de certificación que se exija de los bienes, personas o períodos que a ésta ha de referirse, se devolverán las solicitudes, si se trata de particulares, con la anotación de "SEÑALÁNDOSE MÁS ANTECEDENTES" si se trata de mandamientos judiciales, se devolverá la solicitud con un oficio pidiendo los antecedentes al Juez.

Art. 25º.- En igual forma se procederá siempre que se tuviera duda sobre los bienes o asientos a que deba referirse la certificación, aún cuando los mandamientos o solicitudes estén redactados con la claridad debida, si por cualquier circunstancia imprevista fuere de temerse error y confusión.

Art. 26º.- Cuando alguno de los asientos que deban comprender la certificación estuviere relacionado con otro, se transcribirán ambos a la letra.

Art. 27º.- Cuando los asientos que deban certificarse se refieran a diferentes fincas o personas, se comprenderán todos en una misma certificación, a menos que el interesado pretenda que se le den certificaciones separadas.

Art. 28º.- Cuando se expidan Certificaciones de Gravámenes o de Libertad de Gravámenes respecto de inmuebles, se hará en ellos referencia a las inscripciones relativas y se asentará si hay alguna anotación preventiva o definitiva, o alguna nota de presentación de un documento, en el que se constituya un derecho real o se establezca una limitación de dominio.

Art. 29º.- En las certificaciones a que se refieren los cuatro artículos anteriores en las que no se encuentra con inscripciones de especie determinada, solo se hará mención de las canceladas, cuando el Juez o los interesados lo solicitaren.

Art. 30º.- Las solicitudes para obtener las certificaciones a que se refieren los artículos anteriores, deberán ser por escrito y dirigidas al Director, indicando los datos de registro, si se requiere.

Art. 31º.- Las Certificaciones deberán elaborarse y expedirse en los medios e instrumentos que se consideren necesarios.

Art. 32º.- Las certificaciones serán elaboradas por la persona Encargada de Certificaciones, revisadas y firmadas por el Director y dicho encargado.

Art. 33º.- Las certificaciones se harán con papel seguridad y con todos los medios y mecanismos que el Director implemente garantizando y otorgando así una mayor seguridad jurídica en la expedición de las mismas.

**CAPITULO II
Del Archivo.**

59

Alfredo Chaytan B.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Angel Buga...

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Art. 34º.- La Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio deberá contener un Archivo en que estará la guarda y conservación de los libros de inscripciones ya concluidos de las diversas secciones de registro, así como sus anexos y demás documentos que ingresen.

Art. 35º.- El Archivo estará compuesto por un encargado del archivo así como sus auxiliares que serán designados por el Director del Registro Público.

Art. 36º.- En el Archivo se resguardarán y almacenarán todos los documentos físicos de las actas y de los servicios registrables en carpetas debidamente aseguradas, las que tendrán una identificación señalada por el número de Volumen, Sección, Foja y Año.

Art. 37º.- En el Archivo se guardarán así mismo los Volúmenes encuadernados de documentos generales y contratos privados.

Art. 38º.- El Archivo del Registro será público, pero los interesados deberán sujetarse a las reglas siguientes:

I.- Solicitarán verbalmente del Jefe o Encargado del Archivo, el libro o libros que deseen consultar;

II.- No se podrá exigir de la oficina otro auxilio distinto que el de la manifestación de los libros,

III.- Los particulares son directamente responsables de los daños que sufran los libros por el mal trato que se les den;

IV.- Los libros no podrán salir de la oficina de Registro y deberán ser consultados en días y horas hábiles.

V.- El Jefe o Encargado del Archivo podrá negar la consulta de los libros a las personas que no cumplan con las anteriores prescripciones.

CAPITULO III De los Indices.

Art. 39º.- En el Registro Público de la Propiedad y del Comercio se llevará un Indice de Registros, en él constarán los Nombres y Apellidos de las partes que intervengan en la operación, Registro, Foja, Volumen, Sección y Fecha del Registro.

Art. 40º.- Los Indices podrán ser manuales o por sistemas computacionales señalando en una u otra forma lo señalado en el artículo anterior, y deberán facilitarse en todo tiempo a los solicitantes.

Art. 41º.- Los Indices estarán inscritos o capturados de acuerdo a las secciones existentes en el Registro Público y deberán estar al alcance de toda persona que desee consultarlos.

CAPITULO IV De los Libros de Registro.

[Handwritten signatures and marks are present in the bottom section of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and a signature on the right. There are also some illegible handwritten notes and a stamp-like mark in the bottom left corner.]

Art. 42º.- En libros de Registro agruparán las inscripciones, Cancelaciones, Anotaciones, Asientos y demás actos Registrales relacionados con bien inmueble, mueble, persona jurídica, decretos y Planes de desarrollo urbano.

Art 43º.- En cada oficialía se llevará un libro para recepción y entrega de documentos en el que se asentarán como mínimo el día y hora de presentación del documento, Número de Orden de Presentación, Clase de Documentos, Importe de los Derechos, Número de Recibo de Pago, Hora y Fecha en que se entregue al interesado y un Espacio para Observaciones.

Los datos que se hace referencia en el párrafo anterior constarán en una Boleta que se entregará a los interesados para justificar su recibo, debiendo estar firmada por el responsable de la recepción de documentos y llevar el sello de la oficialía.

Art. 44º.- Los Libros de Registro se agruparán en secciones que serán destinadas:

I.- La Primera.- Bienes inmuebles;

II.- La Segunda.- Gravámenes;

III.- La Tercera.- Bienes Muebles;

IV.- La Cuarta.- Comercio;

V - La Quinta.- Decretos.

Art. 45º.- Los Libros deberán estar autorizados y firmados en la primera y ultima Foja por el Presidente Municipal y Director del Registro Público, en la que estará asentada una leyenda que señalará el número de Volumen, sección, tipo de libro y número de fojas.

Art. 46º.- Los libros Registrales deberán contener en el lomo la Sección que corresponda, el Tipo y Número de Volumen.

Art. 47º.-El tamaño y número de fojas de cada Libro será determinado por el Director; todos los libros deberán encontrarse empastados, ferrados y protegidos, deberán contener 300 fojas debidamente foliadas como máximo.

Art. 48º.- Los Libros de Registro que se utilicen podrán contener Fojas impresas con los datos y elementos esenciales de acuerdo a las características del libro de registro.

Art -49.- En las secciones I, III y V, las inscripciones se realizarán en Volúmenes integrados mediante Formatos impresos solo por el anverso, en el que se hará constar el número y la fecha y hora de Inscripción, el Tipo de la operación, el nombre de las partes que intervienen y su carácter, los datos para identificar el instrumento (Número, fecha y funcionario que lo expide), la descripción del(os) bien(es), incluyendo Ubicación, Superficie, medidas y colindancias, Precio (en su caso) Clave Catastral (en su caso) , los datos de inscripción del Antecedente Registral (en caso de que no sea inscripción primaria) y las Modalidades a que se sujeta la operación (Reserva de Dominio, Condiciones y Términos Suspensivos o Resolutorios, Usufructo, Nula Propiedad, Plazos de pago, etc.)

En el reverso se asentarán las anotaciones que afecten la inscripción.

Alfredo Chayta S.

[Signature]

[Signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Angélica Bunge

Las hojas impresas serán foliadas y Encuadernadas para integrar Volúmenes que no podrán exceder de trescientas páginas.

Art. 50.-Además de los Volúmenes integrados en los términos del artículo anterior, se podrán integrar Volúmenes Auxiliares para Consulta, mediante la encuadernación foliada de copias en papel original de los documentos inscritos

Art.-51.-En las secciones II y IV, las inscripciones se realizarán mediante la incorporación de una Copia en Papel Original del Documento, a la cual se le agregarán páginas en blanco, anotándose el Número y Fecha de Inscripción y será Foliada y Encuadernada para integrar Volúmenes que no podrán exceder de trescientas fojas.

Art. 52.- Las autoridades, los Notarios, los Institutos de Vivienda, y en general, todos aquellos funcionarios que emitan documentos para su inscripción, podrán proveer las hojas de inscripción con los formatos impresos y las Copias en Papel Original, para uso del Registro Público de la Propiedad, quien asentará la fecha y el número de la inscripción correspondiente, así como el folio que le corresponda en el volumen.

Art. 53°.- Las anotaciones se realizarán al reverso de las fojas del Libro de registro y las que no alcancen a inscribirse se asentarán en las últimas quince fojas, pudiendo en cada caso necesario autorizar Libros Especiales para continuar las Anotaciones.

Art. 54°.- Una vez que el libro haya sido utilizado, el Director en la última Foja pondrá una razón especificando el número de fojas utilizadas, las inscripciones contenidas en el mismo, la fecha, sello de la oficialía y la firma, especificando el número de páginas disponibles para anotaciones.

Art. 55°.- En el Registro Público de la Propiedad y del Comercio se formarán Libros Auxiliares con los títulos, escrituras públicas y privadas u otros documentos que ingresen a los archivos empastándolos. Los usuarios están obligados a entregar copia original, en la que el Director podrá solicitar a los usuarios la entrega de un juego más en papel original para su elaboración.

Art. 56°.- Los Oficios que se reciban y que tengan relación con los documentos que se inscriban en los libros, las solicitudes de certificaciones de particulares, planos, croquis, etc., se coleccionarán originales y se empastarán de manera que formen un libro, los correspondientes a cada volumen.

**TITULO CUARTO
DE LAS SECCIONES
CAPITULO I
Disposiciones Generales.**

Art. 57°.- El Registro se integrará, atendiendo a la naturaleza y objetivo de los actos jurídicos de los documentos a inscribirse por secciones.

Art. 58°.- Cada sección se integrará por Libros, los que a la vez se formarán con los documentos registrados mediante el sistema de incorporación, de dichos documentos al libro respectivo.

Así mismo la información registral de cada sección podrá grabarse en medios magnéticos que permitan dar publicidad a los actos jurídicos que, conforme a la Ley precisen de ese requisito.

[Handwritten signatures and notes are present in the left and bottom margins of the page.]

Art 59° - El Director del registro Público de la Propiedad y del comercio podrá formar libros especiales en cada una de las secciones con la finalidad de agilizar y prestar un mejor servicio en los trámites realizados.

CAPITULO II De las Inscripciones de la Sección Primera.

Art. 60° - En la sección primera existirán diversos libros los que consistirán en:

I - Compraventas;

II.- Donaciones.

III.- Fideicomisos;

IV.- Títulos de Propiedad;

V - Regímenes de Propiedad en condominio;

VI - Fraccionamientos;

VII - Fusiones, Subdivisiones y Lotificaciones;

VIII.- Contratos Privados;

IX.- Y los demás que el Director señale de acuerdo a las necesidades que surgen en el Registro Publico de la Propiedad.

Art. 61°.- Se inscribirán en la Sección Primera:

I - Los títulos por los cuales se adquiera, transmita, modifique o extinga el dominio o posesión sobre inmuebles.

II.- La condición o término suspensivos o resolutorios en las enajenaciones.

III - El pacto de reserva de dominio.

IV.- Las resoluciones judiciales o de árbitros o arbitradores que produzcan algunos de los efectos mencionados en la fracción I.

V.- Los testamentos cuya ejecución entrañe la transmisión o modificación de la propiedad de bienes inmuebles, el registro se hará después de la muerte del testador.

VI.- El auto declaratorio de los herederos legítimos y el nombramiento de albacea definitivo y discernimiento del cargo en los casos de intestado, en que produzcan los casos previstos en esta defunción del autor de la herencia, se tomará razón del acta correspondiente.

VII- Las resoluciones judiciales en que se declare un concurso o quiebra o se admita una cesión de bienes, siempre que produzca los efectos señalados en la fracción I.

VIII - El testimonio de la información ad perpetuum promovidas de acuerdo con lo dispuesto en el Código de Procedimientos Civiles.

Alfredo Poyta B.

[Signature]

[Signature]

[Handwritten marks]

63

[Handwritten signatures and notes]

Art. 69°.- Tratándose de fincas no inscritas, puede inscribirse el título que se presente sin exigirse inscripciones anteriores, dicha inscripción se asentará como la primera de la finca.

Art. 70° - Cuando se demandare en juicio la propiedad de bienes inmuebles, la demanda se registrará preventivamente, no podrá hacerse esta anotación preventiva sin orden judicial

CAPITULO III **De las Inscripciones de la Sección Segunda.**

Art 71° - En la Sección Segunda existirán diversos libros para inscripción, lo que consistirá en:

I - Embargos;

II.- Cédulas Hipotecarias;

III.- Créditos Hipotecarios;

IV - Cancelaciones;

V.- Fianzas;

VI - Fideicomisos de Garantía;

VII.- Regímenes de Tiempo Compartido ;

VIII.- Sentencias;

IX.- Y los demás que el Director señale de acuerdo a las necesidades del Registro Público de la Propiedad

Art. 72° -Se inscribirán en la Sección Segunda:

I.- Los títulos por los cuales se grave el dominio de los bienes inmuebles y aquéllos por los que se adquieran, transmitan, modifiquen, graven o extingan los derechos sobre inmuebles distintos de dominio.

II.- La reserva del dominio del vendedor.

III.- El vencimiento de las obligaciones futuras y el cumplimiento de los términos y de las condiciones suspensivas o resolutorias.

IV.- Los créditos refaccionarios o de habilitación o avío.

V.- La constitución del patrimonio familiar.

VI.- La afectación de bienes a régimen de tiempo compartido;

VII - Los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles por un período mayor de seis años y aquéllos en que haya anticipo de rentas por más de tres

Alfredo Chayta B.

[Handwritten signature]

[Handwritten marks]

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]

VIII.- Las resoluciones judiciales o de árbitros o arbitradores que produzca alguno de los efectos mencionados en la fracción I.

IX.- Los testamentos por efectos de los cuales se modifiquen derechos personales o de inmuebles, distintos de la propiedad, haciéndose el registro después de la muerte del testador.

X.- Las resoluciones judiciales en que se declare un concurso o se admita una cesión de bienes por la que se afecten derechos reales sobre inmuebles, distintos de la propiedad.

XI.- Las resoluciones judiciales en que se declare un concurso o se admita una cesión de bienes por la que se afecten derechos reales sobre inmuebles, distintos de la propiedad.

XII.- Los embargos de bienes inmuebles o de derechos reales constituidos sobre ellos.

XIII.- Las cédulas hipotecarias.

XIV.- Los fideicomisos de garantía.

Art. 73º.- De todas las inscripciones que practique la sección segunda, se pondrá una anotación al margen de la inscripción relativa de propiedad de la sección primera.

Art. 74º.- La cesión del derecho de hipoteca o de cualquier otro derecho real o fideicomisario se hará constar por medio de esa inscripción de la cual se tomará nota al reverso de la relativa a la constitución del derecho objeto de la cesión.

Art. 75º.- Cuando se trate de la inscripción de embargo, cédula hipotecaria, secuestro, intervención o aseguramiento sobre inmuebles, decretados por las autoridades judiciales o por las administrativas, deberán presentarse al registro copias certificadas por duplicado de las diligencias respectivas, para que una de ellas se agreguen al libro y una vez echo el registro, y otra se devuelve debidamente firmada por el Registrador.

Art. 76º - Las inscripciones a cargo de la sección segunda, solo se llevarán a efecto cuando el predio de que se trate estuviere registrado a favor de la persona que constituya el derecho o en contra de la cual se hubiere decretado la providencia.

Art. 77º.- Las inscripciones de arrendamiento expresarán circunstancias exigidas para las inscripciones en general, el valor del arrendamiento y su duración.

CAPITULO IV **De las Inscripciones de la Sección Tercera.**

Art. 78º.- En la Sección Tercera existirán diversos libros para actos registrales los que constituyen en:

I.- Contratos de Arrendamientos;

II.- Garantías Prendarias;

III.- Cesiones de Derechos Fideicomisarios sobre bienes inmuebles ;

IV - Y las demás que el Director señale.

Handwritten signatures and notes on the right margin, including the name "Burgos" and other illegible marks.

Art. 79º.- Se inscribirán en la Sección Tercera.

I.- Los títulos por los cuales se adquiera, transmita, modifique o extinga el dominio o posesión sobre bienes muebles.

II.- La condición o término suspensivos o resolutorios en las enajenaciones.

III.- El pacto de reserva de dominio.

IV.- Las resoluciones judiciales o de árbitros o arbitradores que produzcan algunos de los efectos mencionados en la fracción I.

V.- Los Contratos de prenda.

VI.- El auto declaratorio de los herederos legítimos y el nombramiento de albacea definitivo y discernimiento del cargo en los casos de intestado, en que produzcan los casos previstos en esta defunción del autor de la herencia, se tomará razón del acta correspondiente.

VII - Las resoluciones judiciales en que se declare un concurso o quiebra o se admita una cesión de bienes, siempre que produzca los efectos señalados en la fracción I.

VIII - Los Fideicomisos, siempre que produzca los efectos señalados en la fracción I. y las substituciones fiduciarias sobre éstos ;

IX.- Las Servidumbre y Usufructo sobre muebles.

XII.- La prenda sobre frutos pendientes;

XIII.- Escrituras donde se acredite la posesión sobre bienes muebles con presunción de propiedad;

XIV.- Los demás títulos que la Ley ordene que sea registrado cualquiera de los efectos de la fracción I.

Las anotaciones relativas a las fianzas judiciales y las cancelaciones de las mismas, se harán al reverso de las inscripciones correspondientes de esta sección.

No se cancelaría la inscripción de propiedad que existiera a nombre del enajenante, sino que se anotará aquella inscripción, hasta el cumplimiento de los términos o de las condiciones a que se refieren las fracciones II y III anteriores.

Art. 80º.- Las inscripciones respecto de bienes inmuebles que se hagan en la sección tercera, contendrán en su caso la naturaleza de los mismos y cualquier señal que sirva para su identificación, así mismo los nombres de quienes intervienen.

CAPITULO V
De las Inscripciones de la Sección Cuarta.

Alfredo Olaya B.

[Handwritten signature]

17.06.19
Buena

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Art. 81º - En la Sección Cuarta existirán diversos libros para actos registrales los que se constituyen en:

- I - Sociedades Mercantiles,
- II - Sociedades y Asociaciones Civiles
- III - Fideicomisos Empresariales;
- IV - Sociedades Extranjeras;
- V - Protocolizaciones o actos de asamblea;
- VI - Poderes ;
- VII.- Revocación de poderes;
- VII.- Documentos Privados;
- VIII.- Los demás que el Director señale.

Art. 82º.- Se inscribirán en la Sección Cuarta.

I - Escrituras en las que se constituyan, reformen y disuelvan las asociaciones civiles y sociedades civiles o mercantiles.

II - Capitulaciones matrimoniales.

III - Los estatutos de asociaciones y sociedades extranjeras de carácter civil o mercantil.

IV.- Las instituciones de beneficencia privada.

V.- Los fideicomisos empresariales ;

VI.- Los comerciantes que así lo deseen;

VII.- Y los demás actos que el Código de Comercio, la Legislación Mercantil, el Código Civil y las autoridades competentes señalen.

Art. 83º.- Las inscripciones de sociedades contendrán;

I - Los nombres y apellidos de los socios.

II.- La razón social y el domicilio.

III.- El objeto de la sociedad.

IV.- El importe del capital social, si lo hubiere y la aportación con que cada socio debe contribuir.

V - Su duración.

VI.- La manera de repartirse las utilidades y pérdidas.

VII.- Las facultades que hayan concedido a los socios administradores.

Los datos a que se refieren las fracciones anteriores se harán constar en el Registro si tuvieren contenidas en el contrato de sociedad.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Art 84° - En las inscripciones de fundaciones de beneficencia privada se hará constar íntegramente la aprobación de la Institución por la autoridad competente

CAPITULO VI De las Inscripciones de la Sección Quinta.

Art 85° - En la sección existirán diversos libros para actos registrales los que consistirán

I - Decretos,

II - Planes de Desarrollo Urbano ;

III - Bienes inmuebles propiedad del Gobierno Federal y de sus Organismos descentralizados .

IV - Bienes inmuebles propiedad del Gobierno Estatal y de sus Organismos descentralizados

V - Bienes inmuebles propiedad del Gobierno Municipal y de sus Organismos descentralizados,

VI - Y lo demás que el Director señale.

Art 86°.- Se inscribirán en la Sección Quinta, los títulos por medio de los cuales la federación, el Estado o los Municipios, y sus organismos descentralizados, a través de sus titulares adquieran en propiedad, por cualquiera de los medios legales, bienes inmuebles.

Art 87° - Se inscribirán en esta Sección, los planos de desarrollo urbano del Municipio de Los Cabos, de acuerdo con las resoluciones administrativas que se dicten con sede en este Municipio y Delegaciones del mismo.

TITULO QUINTO DEL PROCEDIMIENTO REGISTRAL DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I De la Recepción de Solicitudes.

Art 88° - Oficialía de Partes recibirá los documentos entregados por los usuarios, los que revisará para ver si se encuentran los requisitos necesarios para su recepción.

Art 89° - Si los documentos no reúnen los requisitos necesarios Oficialía de Partes tiene la obligación de señalar los requisitos faltantes al usuario.

CAPITULO II De la Calificación de Documentos.

[Handwritten signatures and marks]
69 *[Handwritten mark]*

Alfredo Pelayo B.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Art. 90º.- Los documentos que contengan los actos jurídicos presentados para su registro así como las solicitudes de anotaciones y cancelaciones, deberán ser calificados previamente por el personal encargado de calificación de cada sección, pudiendo ser rechazada la solicitud, en cuyo caso se devolverán los documentos a los interesados, junto con el comunicado de rechazo debidamente motivado y fundado en un termino que no deberá exceder de siete días hábiles.

Para los efectos de este reglamento, se entiende por calificación la revisión previa tendiente a determinar la procedencia o improcedencia de las inscripciones, anotaciones o cancelaciones.

Art. 91.-El registrador solo podrá rechazar la inscripción, anotación o cancelación cuando se aprecie clara y notoriamente que el documento no es inscribible por ubicarse en alguno de los supuestos que establece el Código Civil o contravenga disposiciones contenidos en otro ordenamiento legal aplicable a la materia.

Art. 92º.- Procederá la suspensión del registro en los casos en que el documento adolezca de defectos u omisiones subsanables, en estos supuestos el asiento y nota de presentación seguirán surtiendo sus efectos por el término de 10 días naturales a partir de aquel en que el documento haya sido puesto a disposición del interesado.

Si el defecto consistiere en la falta de algún otro documento accesorio o complementario del principal, sin que este salga del registro podrá suplirse la omisión, siempre que esto ocurra durante el término señalado.

Si la enmienda del documento defectuoso requiere de retiro, una vez corregido aquel y en caso de ser reintegrado a tiempo, continuará su trámite, conservando la fecha y número de su presentación primera.

Si fenecido el plazo mencionado no se hubiesen subsanado los defectos que originaron la suspensión y el documento no fuese reingresado al registro, la nota y asiento de presentación serán cancelado, dándose así por extinguido el derecho de prelación.

Art. 93º.- Cuando un mismo título se refiera a diversos inmuebles, actos o contratos y proceda la denegación del registro solo en relación con algún o algunos de ellos, los demás podrán inscribirse haciendo referencia expresa a los que queden excluidos del registro y a los motivos de ellos, en el comunicado a que se refiere el artículo 90 de este reglamento.

Art. 94º.- Cuando las solicitudes ya hayan sido calificadas y una vez que se encontraron todos los elementos necesarios para su registro la encargada de calificar la pasará a Oficialía de Partes para el pago de los derechos correspondientes.

CAPITULO III Del Pago de Derechos.

Art. 95º.-Una vez calificada la solicitud, la Oficialía de Partes elaborará la boleta para el pago de los derechos de acuerdo a lo señalado por la "Ley de Hacienda para los municipios del Estado de Baja California Sur", en un término que no excederá de tres días a partir de que sea calificado el documento.

Art. 96º.- Después de que Oficialía de Partes haya expedido la boleta correspondiente y el solicitante haya pagado respectivamente en caja, esta tendrá que regresarse nuevamente a la

Oficialía de Partes para que ésta a su vez se encargue de entregar las solicitudes a la sección o área correspondientes para su registro.

CAPITULO IV De la Inscripción.

Art. 97.- Cada sección registrará lo solicitado en los libros correspondientes en un término que no excederá de siete días hábiles siguientes a la fecha de pago.

Art. 98.- Los documentos registrados pasarán al encargado de archivo para que éste inscriba o capture los datos señalados en el artículo 39° de este reglamento para la elaboración de índices, después lo pasa al Director o Registrador para su firma.

Art. 99°.- El Director o Registrador entregará el original a Oficialía de Partes para su entrega, la que dará salida anotando en el libro los datos señalados en el artículo 43° del presente reglamento,

Art. 100.- La copia en papel original será entregada al encargado del archivo para que los empaste formando el libro auxiliar y una copia para la formación de los apéndices del archivo.

TITULO SEXTO DE LA PUBLICIDAD Y RECURSOS

CAPITULO I De los Recursos.

Art. 101°.- Contra los actos administrativos dictados en materia de Registro Público, se podrán interponer los siguientes recursos:

I.- El de revocación.

II.- El de inconformidad.

Art. 102°.- El recurso de inconformidad procederá contra la administración que establezca una cotización para el pago de derechos formulado por Oficialía de Partes.

Art. 103°.- El escrito de interposición del recurso de revocación deberá presentar dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que surja efecto la notificación del acto administrativo, ante el Director de Registro Público de la Propiedad, el que deberá resolver en un término de 15 días hábiles a su recepción apoyándose con el departamento jurídico.

Art. 104°.- El recurso de inconformidad será sujeto a lo dispuesto al artículo anterior de este reglamento.

CAPITULO II De la Publicidad.

Art. 105°.- El Registro Público de la Propiedad y del Comercio es una dependencia de carácter público pero los interesados estarán sujetos a lo dispuesto por este reglamento.

Alfredo Chytr B.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Andrés Guzmán

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Art. 106°.- El Registro Público tiene la obligación de inscribir todos los documentos indicados en el artículo 2915 del Código Civil y otorgar información a quien lo solicite pero los interesados que se constituyan al Registro Público de la Propiedad y del Comercio serán responsables de los daños ocasionados a los documentos y libros que éstos consulten absteniéndose de escribir en ellos, maltratarlos o mutilarlos, alterarlos o borrarlos.

TRANSITORIOS.

ARTICULO PRIMERO.- El presente Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

ARTICULO SEGUNDO.- Los documentos presentados con anterioridad a la fecha de vigencia en el Registro Público de la Propiedad, se registrarán con sujeción a las disposiciones existentes a la fecha de su presentación siempre y cuando no se le haya dado el curso legal.

DADO EL PRESENTE, EN EL SALON DE SESIONES DE CABILDO DEL HONORABLE VII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR. A LOS SEIS (6) DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL DOS MIL UNO (2001); COMO SEGÚN CONSTA EN ACTA DE CABILDO MARCADA COMO LA NUMERO CUARENTA Y TRES (43) DE LOS TRABAJOS EDILICIOS EN SESION ORDINARIA DE CABILDO, CORRESPONDIENTES AL MES DE ENERO DEL 2001

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

PRESIDENTE MUNICIPAL

INGENIERO MARCISO AGÜNDEZ MONTAÑO

SINDICO MUNICIPAL

ING. GABRIEL ERNESTO LARREA SANTANA

I REGIDOR

ING. MIGUEL ENRIQUE AVILES CASTRO

II REGIDOR

JORGE URAGA ROMERO

III REGIDOR

VÍCTOR MANUEL HOLMOS MONTAÑO

IV REGIDOR

LIC. MANUEL RAMÓN DÍAZ RIVERA GONZÁLEZ

V REGIDOR

VII REGIDOR

SANDRA ALICIA ESTRADA

IX REGIDOR

ESTEBAN VARGAS JUÁREZ

X REGIDOR

ÁNGEL BÚRGOIN CARRILLO

XI REGIDOR

PROFR. RODOLFO OLACHEA MARTÍNEZ

XII REGIDOR (

T.S. MARISELA ESPÍNDOLA GARCÍA

XIII REGIDOR

Alfredo Clayton G.
MVZ. ALFREDO CLAYTON BERMUDEZ

VI REGIDOR

[Signature]
JERÓNIMO NAMAYO CASTILLO

VII REGIDOR

[Signature]
JORGE LUIS BERMUDEZ CASTRO

LAD-rvv-2001

MARIO ARALJO CABRAL

XIV REGIDOR

[Signature]
JOSÉ ANDRÉS ECHAZA ECHEVERRÍA

SECRETARIO GENERAL

[Signature]
LUIS ARMANDO DÍAZ



H. VII Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION
GENERAL DE SEGURIDAD Y TRANSITO DEL
MUNICIPIO DE LOS CABOS,
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

Aprobado por el H. VII Ayuntamiento de Los Cabos en,
Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día
Seis (6) de Febrero del año Dos mil uno (2001)
Quedando debidamente registrado en el cuerpo del Acta No. Cuarenta y Tres (43)

**El C. Ing. Narciso Agúndez Montaña, Presidente Municipal del
Honorable VII Ayuntamiento Constitucional de Los Cabos,
Estado de Baja California Sur, México,
a sus Habitantes hace saber:**

Que el propio H. VII Ayuntamiento Constitucional de Los Cabos, en uso de las facultades, que le conceden los Artículos 2, 134 y 148 fracción II; 149 y 150 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur. Y con fundamento en los Artículos 2, 134, 148 fracción II de la Constitución Política del Estado y con fundamento en los Artículos 2, 11, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 43, 66, 67, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94; y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal Reglamentaria del Título Octavo de la Constitución, ha emitido el siguiente:

**Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad y
Tránsito del Municipio de Los Cabos Estado de Baja California Sur.**

**CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1º.- EL PRESENTE ORDENAMIENTO ES DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y TRANSITO DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y PARA LOS CUERPOS DE LA POLICIA QUE TEMPORAL O PERMANENTEMENTE DEPENDEN DE UNA U OTRA FORMA DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD Y TRANSITO, Y QUE DESEMPEÑEN ESTAS FUNCIONES POR MANDATO EXPRESO DE UNA LEY, REGLAMENTO O DISPOSICION DE OBSERVANCIA GENERAL, O PCR COMISION O DELEGACION ESPECIAL.

ARTICULO 2º.- EL CUERPO DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y TRANSITO DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR, ES UNA INSTITUCION GUBERNAMENTAL DESTINADA A MANTENER LA SEGURIDAD Y EL ORDEN PUBLICO DENTRO DE SUS LIMITES, CUIDANDO LOS INTERES DE LA SOCIEDAD, EN CONSECUENCIA, SUS FUNCIONES SON DE VIGILANCIA Y DE DEFENSA SOCIAL, PARA PREVENIR LOS DELITOS POR MEDIO DE MEDIDAS ADECUADAS Y CONCRETAS QUE PROTEJAN EFICAZMENTE LA VIDA, SU PROPIA VIDA, BIENES Y LA PROPIEDAD DE LOS INDIVIDUOS, EL ORDEN DENTRO DE LA SOCIEDAD Y LA SEGURIDAD DEL ESTADO, EVITANDO TODO ACTO QUE PERTURBE O PONGA EN PELIGRO ESOS BIENES JURIDICOS Y ESAS CONDICIONES DE EXISTENCIA.

EL CUERPO DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y TRANSITO, DEPENDE DEL AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, DE ACUERDO CON LA LEY ORGANICA MUNICIPAL

SU MANDO DIRECTO CORRESPONDE AL PRESIDENTE MUNICIPAL, QUIEN DELEGA LA FUNCION A TRAVES DEL DIRECTOR GENERAL, Y ESTE SERA DESIGNADO EN LA FORMA QUE PREVE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL

**CAPITULO SEGUNDO
DE LOS DEBERES**

ARTICULO 3º.- SON DEBERES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y TRANSITO MUNICIPAL LOS SIGUIENTES:

I- EL SERVICIO EXIGE QUE EL POLICIA LLEVE EL CUMPLIMIENTO DEL DEBER HASTA EL SACRIFICIO, QUE SEA LEAL AL GOBIERNO CONSTITUIDO, QUE CUIDE DE SU HONOR Y DEL PRESTIGIO DE LA INSTITUCION, QUE CONSERVE UNA CONDUCTA EJEMPLAR PARA HACERSE MERECEDOR DE LA CONFIANZA DE SUS SUPERIORES, Y DEL RESPETO DE SUS SUBALTERNOS Y DE LA SOCIEDAD.

II- TODOS LOS ELEMENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y TRANSITO DEBERAN AJUSTARSE A LA DISCIPLINA COMO NORMA, LA SUBORDINACION A SUS SUPERIORES, EL RESPETO A LA JUSTICIA, LA CONSIDERACION Y LA URBANIDAD PARA CON TODOS, Y EL MAS ABSOLUTO RESPETO A LAS GARANTIAS INDIVIDUALES

Colaytan B.

Alfredo

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and marks]
75

III - EL SUPERIOR DEBE PROCEDER EN FORMA JUSTA Y ENERGICA EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES, A FIN DE OBTENER LA ESTIMACION Y LA OBEDIENCIA DE SUS SUBORDINADOS SOLO DEBERA SERVIRSE DE SU MANDO PARA MANTENER LA DISCIPLINA, HACIENDO QUE SE OBEDEZCAN SUS ORDENES EN ACTOS DEL SERVICIO

IV - EL SUPERIOR SERA RESPONSABLE DEL ORDEN DE LA FUERZA QUE TUVIERE BAJO SU MANDO. ASI COMO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL SERVICIO, SIN QUE PUEDAN DISCULPARSE EN NINGUN CASO CON LA OMISION O DESCUIDO DE SUS INFERIORES

V - TODO SUPERIOR NO PERMITIRA QUE SE PROPALEN RUMORES QUE IMPIDAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES O QUE SE DEPRIMA EL ANIMO DE SUS SUBALTERNOS

VI - EL JEFE, COMANDANTE , OFICIAL O AGENTE, QUE MANIFIESTE AL SUPERIOR EL MAL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRE EL CUERPO, DEBERA EXPONERLO SIN EXAGERAR LAS CIRCUNSTANCIAS REALES, DEBIENDO TENER CUIDADO DE NO CALUMNIAR, EXAGERAR O DIFAMAR, SO PENA DE SER SANCIONADOS

VII - EL POLICIA DEBERA DEMOSTRAR APTITUD, HONRADEZ, AMOR A LA CARRERA, CELO EN EL CUMPLIMIENTO DEL DEBER Y RESPETO PARA SU PERSONA Y PARA TODOS LOS DEMAS

VIII - DEBERA REHUSAR TODO COMPROMISO O PROPOSICION QUE IMPLIQUE DESHONRA O FALTA DE DISCIPLINA Y NO DAR SU PALABRA DE HONOR SI NO PUEDE CUMPLIR LO QUE OFRECE.

IX - TODO ELEMENTO QUE TUVIERE QUEJA POR EXTRA LIMITACIONES, PODRA PRESENTARLA EN DEMANDA DE JUSTICIA ANTE EL INMEDIATO SUPERIOR DE QUIEN LE INFIRIO EL AGRAVIO, A FIN DE QUE SE TOMEN MEDIDAS DISCIPLINARIAS

X - EL POLICIA QUE SEA COMISIONADO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO, LO EJECUTARA SIN MURMURAR NI PONER DIFICULTADES.

XI - LOS MIEMBROS DE LA POLICIA ESTAN OBLIGADOS A SALUDAR A SUS SUPERIORES. ASI COMO A CORRESPONDER EL SALUDO DE LOS INFERIORES, CUALQUIERA QUE SEA LA ESPECIALIDAD DEL SERVICIO AL QUE PERTENEZCAN

XII - SI EN UN ACTO OFICIAL DONDE ESTUVIERA UN MIEMBRO DE LA POLICIA SE PRESENTA OTRO DE MAYOR JERARQUIA, LE CEDERA EL ASIENTO O LUGAR PROMINENTE.

XIII - EL POLICIA DEBERA ESTAR SIEMPRE ASEADO EN SU PERSONA (BIGOTE CORTO A LA COMISURA DEL LABIO, PATILLAS RECORTADAS A MEDIA OREJA, CABELLO CORTO MILITAR) EN SU EQUIPO (FORNITURA BOLEADA, HEBILLAS Y PLACAS PULIDAS, CALZADO BOLEADO) Y EN SUS ARMAS LIMPIAS, CON DOTACION SUFICIENTE DE CARTUCHOS UTILES CACHAS DE MADERA O NEGRAS ORTOPEDICAS DE HULE Y SIN ADORNOS) Y DEBERA COMPORTARSE CON EL MAS ALTO GRADO DE CABALLEROSIDAD Y EDUCACION, ASI COMO PORTAR SU UNIFORME DEBIDAMENTE (NO DESFAJADO), SIN NINGUNA OTRA INSIGNIA O PLACA O ADORNO QUE PUEDAN OTORGARSE COMO ESTIMULO.

XIV - EL MIEMBRO DE LA POLICIA QUE PORTE UNIFORME SE ABSTENDRA A ENTRAR EN CENTROS DE VICIO, A MENOS QUE SEA LLAMADO A DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.

XV - EL POLICIA, DEBE EXIGIR RESPETO Y OBEDIENCIA PARA LA LEY. CUANDO TRATE A PERSONAS QUE POR SU DESCONOCIMIENTO DEL IDIOMA O POR SU CULTURA NO ENTIENDAN LA LEY, DEBERA CONDUCTIRSE EN FORMA CLARA Y COMPRENSIBLE, CON EL OBJETO DE QUE SE EVITE SU INCUMPLIMIENTO.

XVI - ES OBLIGACION DE LOS MIEMBROS DE LA POLICIA PARTICIPAR EN LOS CURSOS DE CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO, ACTUALIZACION Y DEMAS QUE SE LE INDIQUEN RECABANDO LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE.

XVII - TODOS LOS ELEMENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y TRANSITO QUE TENGAN CONOCIMIENTO DE ALGUNA NOVEDAD O NOTICIA) DEBERAN DAR PARTE VERBALMENTE O POR ESCRITO A SU INMEDIATO SUPERIOR

XVIII - TODO ELEMENTO QUE FORME PARTE DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL DEBERA ACATAR Y CUMPLIR LAS ORDENES DE SUS SUPERIORES, ASI COMO

PRESTAR AUXILIO AL AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE ACUERDO AL ARTICULO 21 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANO.

XIX - EL POLICIA, DEBERA AUXILIAR A SUS COMPAÑEROS, DEMOSTRANDO EL ESPIRITU DE APOYO Y COMPAÑERISMO

XX - LOS DEMAS QUE FIJEN LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES A LA PRESENTE

CAPITULO TERCERO DEL RECLUTAMIENTO Y DE LA INTEGRACION.

ARTICULO 4º.- EL RECLUTAMIENTO PARA FORMAR PARTE COMO ELEMENTO DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y TRANSITO MUNICIPAL, SE LLEVARA A CABO ENTRE LAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS MARCADOS EN EL ARTICULO NUMERO 5

I - TODA PERSONA QUE ASPIRE SER MIEMBRO DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y TRANSITO ESTARA OBLIGADO A EFECTUAR UN CURSO DE ADIESTRAMIENTO Y PREPARACION DURANTE EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO EN LAS ACADEMIAS DE POLICIAS AUTORIZADAS.

II - NO PODRA REINGRESAR AL CUERPO DE POLICIA CUALQUIER MIEMBRO DE ELLA QUE HAYA SIDO CONDENADO EJECUTORIAMENTE POR ALGUN DELITO DEL ORDEN PENAL A EXCEPCION DE LOS DELITOS IMPRUDENCIALES

III - NO PODRA REINGRESAR CUALQUIER MIEMBRO QUE HAYA SIDO BENEFICIADO CON RETIRO VOLUNTARIO, NI AQUEL QUE HAYA TENIDO DOS REENGANCHES

EN CONSECUENCIA EL QUE SE ENCUENTRE COLOCADO EN LAS CIRCUNSTANCIAS A QUE SE REFIEREN LAS DOS FRACCIONES ANTERIORES, PERDERA TODO SUS DERECHOS COMO POLICIA.

ARTICULO 5º.- PARA SER MIEMBRO ACTIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y TRANSITO SE REQUIERE:

I - SER MEXICANO.

II - TENER DIECIOCHO AÑOS CUMPLIDOS SIN PASAR DE LOS CUARENTA Y ESTAR EN PLENO EJERCICIO DE SUS FACULTADES FISICAS Y MENTALES.

III - ESTATURA DE 1 70 MTS MINIMO HOMBRES, 1.68 MTS. MINIMO MUJERES.

IV - CONTAR CON CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DE SECUNDARIA O SU EQUIVALENTE COMO MINIMO

V - SER DE NOTORIA BUENA CONDUCTA Y PRESENTAR DOS CARTAS DE RECOMENDACION DE PERSONAS DE RECONOCIDA SOLVENCIA MORAL

VI - NO HABER SIDO CONDENADO NUNCA EJECUTORIAMENTE POR ALGUN DELITO DEL ORDEN PENAL EXCLUYENDO LOS DELITOS IMPRUDENCIALES.

VII - NO PADECER ENFERMEDAD CONTAGIOSA, NI TENER DEFECTO FISICO QUE LO IMPOSIBILITE PARA EL DESEMPEÑO DEL SERVICIO, PRESENTAR CERTIFICADO MEDICO EXPEDIDO POR EL CENTRO DE SALUD MUJERES NO ESTAR EMBARAZADAS

VIII - PRESENTAR CREDENCIAL DE ELECTOR VIGENTE

IX - CARTILLA LIBERADA, PARA LOS HOMBRES.

X - CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES.

XI - CERTIFICADO DE ESTUDIOS POLICIACOS.

XII - HABER CELEBRADO CONTRATO CORRESPONDIENTE POR UN AÑO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

XIII - SOMETERSE A ESTUDIOS Y EXAMENES TOXICO LOGICOS QUE CORRESPONDAN.

ARTICULO 6º.- PARA LOS EFECTOS DE LA INTEGRACION DE LOS ELEMENTOS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD Y TRANSITO, AL MANDO, COMANDO Y COMISIONES TENDRAN LAS JERARQUIAS SIGUIENTES QUE SE ESTABLECEN EN EL PRESENTE ORDENAMIENTO.

I - DIRECTOR GENERAL

II - SUBDIRECTOR

III - COMANDANTE GENERAL

IV - COMANDANTE DE GRUPO.

V - SUB COMANDANTE DE GRUPO

VI - AGENTES

A LOS MANDOS MEDIOS (COMANDANTE GENERAL, COMANDANTE DE GRUPO Y SUB COMANDANTE DE GRUPO) SE LES EXPEDIRA NOMBRAMIENTO POR UN AÑO Y DEPENDIENDO DE SU BUEN DESEMPEÑO SERA RATIFICADO, SIN PERJUICIO DE SER DESTITUIDO POR CAUSAS QUE AFECTEN EL BUEN DESEMPEÑO Y SERVICIO DE LA CORPORACION

CAPITULO CUARTO ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

ARTICULO 7º.- SON ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y TRANSITO LAS SIGUIENTES

I - SER AUXILIAR DEL MINISTERIO PUBLICO Y DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA, OBEDECIENDO Y EJECUTANDO SUS MANDAMIENTOS, FUNDADOS EN LA LEY, PARA LA APREHENSION DE PRESUNTOS DELINCUENTES Y EN LA PREVENCION Y PERSECUCION DE LOS DELITOS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 21 DE LA CONSTITUCION POLITICA MEXICANA Y DE LAS LEYES PROCESALES EN VIGOR

II - TENDRA FACULTADES PROPIAS O COMO AUXILIAR DE OTRAS AUTORIDADES.

III - TENDRA LA INJERENCIA QUE LE CORRESPONDA EN LAS SIGUIENTES MATERIAS SEGURIDAD Y ORDEN PUBLICO, VIALIDAD, CULTOS, EDUCACION, ORNATO, SALUBRIDAD PUBLICA Y ESPECTACULOS PUBLICOS, DE CONFORMIDAD CON LOS ORDENAMIENTOS VIGENTES RESPECTIVOS

IV - DEBERA PROCEDER INMEDIATAMENTE A COMUNICAR AL MINISTERIO PUBLICO PARA QUE LOS REPRESENTANTES DE ESTA INSTITUCION TOMEN LA INTERVENCION QUE LES CORRESPONDE, CUANTO TENGA CONOCIMIENTO DE QUE SE HA COMETIDO ALGUN DELITO

V - TRATANDOSE DE CASOS FLAGRANTES, CUANDO EL DELINCUENTE SEA SORPRENDIDO EN EL MOMENTO MISMO DE ESTAR COMETIENDO EL DELITO, DEBERA TURNAR INMEDIATAMENTE A DISPOSICION DEL MINISTERIO PUBLICO, HACIENDO ACOMPAÑAR DE UN INFORME DETALLADO DE LOS HECHOS, CON EL DEBIDO CERTIFICADO MEDICO

VI - DEBERA VIGILAR QUE SE PROCEDA ASEGURAR LAS ARMAS, INSTRUMENTOS U OBJETOS DE CUALQUIER CLASE QUE PUDIERAN TENER RELACION CON EL DELITO Y SE HALLAREN EN EL LUGAR EN QUE ESTE SE HUBIERE COMETIDO, EN SUS INMEDIACIONES O EN EL PODER DEL RESPONSABLE, PROCEDIENDO A HACER ENTREGA POR ESCRITO AL PERSONAL DEL MINISTERIO PUBLICO QUE INTERVENGA EN EL CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS

VII - TRATANDOSE DE DELITOS DE LESIONES Y HOMICIDIO, ADEMAS DE INFORMAR AL MINISTERIO PUBLICO DE INMEDIATO, DEBERA VIGILAR QUE SE PROCEDA A LLAMAR POR EL MEDIO MAS RAPIDO AL PERSONAL DE LOS SERVICIOS DE EMERGENCIA, ASI COMO SE PRESERVE EL LUGAR DE LOS ACONTECIMIENTOS, CUIDANDO QUE LOS CURIOSOS NO DESTRUYAN LOS INDICIOS DE IMPORTANCIA PARA LA AUTORIDAD INVESTIGADORA.

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including the number 78.]

VIII - VIGILAR QUE CUANDO HAYA DETENIDOS POR FALTAS AL BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO, SE FORMULE LA BOLETA DE INFRACCION O INGRESO CORRESPONDIENTE O, EN SU CASO, SE LES CONDUZCA A LOS INFRACTORES ANTE EL JUEZ CALIFICADOR PARA QUE APLIQUE LA SANCION ADMINISTRATIVA QUE CORRESPONDA, ANEXANDO PARTE INFORMATIVO Y CERTIFICADOS MEDICOS

IX.- VIGILAR QUE CUANDO EL PERSONAL A SU MANDO DETENGA INDIVIDUOS Y/O VEHICULOS COMUNIQUE A LA CENTRAL DE RADIO LA OPERACION PARA QUE SE ANOTE EN BITACORA Y QUEDE REGISTRADO EL MOTIVO O CAUSA DEL MISMO, REPORTANDO A LA BITACORA DE RADIO POSTERIORMENTE, EL RESULTADO DE LA OPERACION O DETENCION.

X - VIGILAR QUE CUANDO SE ELEVEN QUEJAS INFUNDADAS SE HAGAN PUBLICAS FALSAS IMPUTACIONES O SE COMETAN INDISCRECIONES EN ASUNTOS DEL SERVICIO, SEA TURNADO A LA SUPERIORIDAD

ARTICULO 8º.- SON ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y TRANSITO LAS SIGUIENTES:

I - SER DISCIPLINADO Y RESPETUOSO CON SUS SUPERIORES.

II - ASISTIR PUNTUALMENTE AL DESEMPEÑO DEL SERVICIO O COMISION DURANTE LAS HORAS FIJADAS POR LA SUPERIORIDAD

III - CUMPLIR LAS ORDENES DE SUS SUPERIORES EN LA FORMA Y TERMINOS QUE LES SEAN COMUNICADAS, SIEMPRE Y CUANDO NO FUEREN CONSTITUTIVAS DE ALGUN DELITO

IV - CONOCER LA ORGANIZACIÓN DE LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA DIRECCION GENERAL Y EL FUNCIONAMIENTO DE CADA UNA DE ELLAS, ASI COMO CONOCER A SUS JEFES Y SUPERIORES, COMO DE LOS INTEGRANTES DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA Y LA COORDINACION ENTRE ESTOS

V - AVISAR POR ESCRITO A LA COMANDANCIA DE SU GRUPO EL CAMBIO DE DOMICILIO.

VI - DAR AVISO A LA SUPERIORIDAD CUANDO SE ENCUENTRE ENFERMO O CUANDO EXISTA CUALQUIER IMPEDIMENTO PARA QUE PUEDA ASISTIR A SU SERVICIO DE INMEDIATO, DEBIENDO ACREDITAR TAL CIRCUNSTANCIA.

VII - ASISTIR PUNTUALMENTE A LA INSTRUCCIÓN MILITAR QUE SE IMPARTA Y A LOS ENTRENAMIENTOS QUE SE ORDENEN.

VIII - EVITAR LA EVASION DE LOS PRESOS Y DETENIDOS QUE SE ENCUENTRE BAJO SU CUSTODIA, ASI COMO CUIDAR LA INTEGRIDAD DE ESTOS

IX - MOSTRAR O DECIR SU NOMBRE Y NUMERO DE PLACA OFICIAL A LA PERSONA QUE LO SOLICITE POR MOTIVO DEL SERVICIO

X - LLEVAR SIEMPRE UNA LIBRETA DE SERVICIO, EN LA QUE ANOTARA TODAS LAS NOVEDADES QUE OBSERVE Y JUZGUE PRUDENTES

XI - DAR AVISO AL SUPERIOR INMEDIATO DE LOS ACTOS PUBLICOS DONDE SE DENIGRE A LA INSTITUCION, AL GOBIERNO, A LAS LEYES, O SE ATAQUE A LA MORAL PUBLICA.

XII - PRESENTARSE UNIFORMADO EN TODOS LOS ACTOS DEL SERVICIO.

XIII - OBSERVAR CUIDADOSAMENTE LOS LUGARES QUE A SU JUICIO DEBAN VIGILARSE EN TODO LO QUE PUEDA VER Y OIR, SIN CONVERSAR CON PERSONA ALGUNA, EXCEPTO CUANDO LE PIDAN Y RECIBA INFORMES RELACIONADOS CON SU SERVICIO.

XIV - DESEMPEÑAR LAS COMISIONES DADAS POR SUS SUPERIORES Y QUE TENGAN RELACION CON EL SERVICIO

XV - RESPETAR LA INMUNIDAD QUE LA LEY LES CONFIERE A LOS GOBERNADORES, SENADORES Y DIPUTADOS, ASI MISMO, RESPETAR Y RECONOCER LA AUTORIDAD QUE REPRESENTAN LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO

Alfredo Chayta B.

[Signature]

[Signatures]

XVI - ENTREGAR EN SU COMANDANCIA LOS OBJETOS DE VALOR QUE SE ENCUENTREN ABANDONADOS, RECABANDO RECIBOS DE LOS MISMOS.

XVII - DAR AVISO EN SU COMANDANCIA DE LOS MUEBLES U OBJETOS DE VALOR QUE SE ENCUENTREN ABANDONADOS

XVIII - TOMAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA DAR PASO FRANCO A LOS VEHICULOS DE BOMBEROS Y EQUIPO MOTORIZADO DE EMERGENCIA.

XIX - PROCEDER, AUN CUANDO SE ENCUENTRE FRANCO, A LA DETENCION DE LOS DELINCUENTES CUANDO SE LES SORPRENDA EN LA COMISION DE ALGUN DELITO

XX - PASAR LAS LISTAS NECESARIAS DEL DÍA, PARA QUE SE COMPRUEBE SU PRESENCIA EN EL SERVICIO

XXI - RENDIR DIARIAMENTE PARTES ESCRITOS O VERBALES A LOS SUPERIORES, EXPRESANDO LAS NOVEDADES OCURRIDAS EN EL PERSONAL, MATERIAL, ARMAMENTO Y EQUIPO.

CAPITULO QUINTO DEL FUNCIONAMIENTO

ARTICULO 9º.- LA TITULARIDAD DE LA DIRECCION GENERAL IMPLICA LA MAS ALTA RESPONSABILIDAD DENTRO DE LA CORPORACION Y RESPONDERA ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL DEL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL PERSONAL A SUS ORDENES. DEBE POSEER LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA LOGRAR UN BUEN DESEMPEÑO EN LA DELICADA MISION QUE SE LE HA CONFERIDO

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACION O QUIEN LO SUSTITUYA LEGALMENTE EN EL EJERCICIO DEL MANDO DIRECTO, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES DE ESTE ORDENAMIENTO Y CON LAS DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES AL CASO, ES RESPONSABLES DE LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES

I - ORGANIZAR, ADMINISTRAR Y DIRIGIR LAS FUERZAS DE LA POLICIA, ASI COMO, PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA SU NOMBRAMIENTO EN CABILDO A LOS SUBDIRECTORES REQUERIDOS EN ESA DIRECCION GENERAL

II - CONSERVAR LA PAZ PUBLICA, EVITAR LOS DELITOS, COOPERAR EN LA INVESTIGACION DE LOS DELITOS QUE SE COMETAN, PROTEGER LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS FISICAS Y MORALES, Y VELAR POR LA LIBERTAD Y EL RESPETO A LAS GARANTIAS INDIVIDUALES QUE LA CONSTITUCION OTORGA, HACIENDO PARA ELLO USO DE SU AUTORIDAD Y DE TODOS LOS ELEMENTOS QUE ESTEN BAJO SUS ORDENES.

III - ACATAR LAS INSTRUCCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA LA PREVENCION Y CONTROL DE LAS FALTAS POR INFRACCIONES AL BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO Y DEMAS REGLAMENTOS DE OBSERVANCIA GENERAL Y DESARROLLARA LAS ACTIVIDADES QUE TIENDAN A LA CONSECUION DE TALES FINES

IV - CONSERVAR ECUANIMIDAD EN TODOS LOS ASUNTOS DE SU INCUMBENCIA EMPLEANDO LA PERSUASION U OTROS MEDIOS QUE NO CAUSEN DAÑO A LAS PERSONAS O A SUS BIENES; PERO PARA USO DE SU AUTORIDAD SIEMPRE QUE LO CONSIDERE NECESARIO

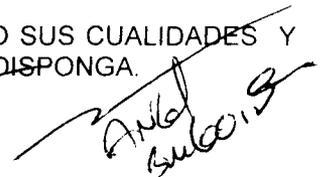
V - CONVOCAR A LOS MIEMBROS SUPERIORES DEL COMANDO, NORMALMENTE UNA VEZ POR SEMANA, PARA ESCUCHAR SUS OPINIONES RESPECTO A LOS DIVERSOS PROBLEMAS DEL SERVICIO

VI - JUZGAR CON HONRADEZ Y SANCIONAR CON APEGO EN ESTE REGLAMENTO, PERO CON FIRMEZA, LAS OMISIONES Y FALTAS DE SUS SUBORDINADOS, DADO QUE POR SU RESPONSABILIDAD ESTA FRECUENTEMENTE LLAMADO A SER ARBITRO Y JUEZ DE SUS CONDUCTAS.

VII - PROTEGER MORAL Y MATERIALMENTE A SUS SUBORDINADOS, PREMIANDO SUS CUALIDADES Y BUENA CONDUCTA, OTORGANDO ESTIMULOS POR TODOS LOS MEDIOS DE QUE DISPONGA.



May 80



VIII - CUMPLIR Y HACER CUMPLIR EL PRESENTE REGLAMENTO Y LO SEÑALADO EN EL ARTICULO 89 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL

IX - EN LAS AUSENCIAS TEMPORALES DEL DIRECTOR GENERAL DE LA POLICIA Y TRANSITO, SERA SUSTITUIDO POR EL SUBDIRECTOR DE LA CORPORACION QUE DESIGNE EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE LOS CABOS

X - PRESTAR AUXILIO, APOYO Y COOPERACION A LOS INTEGRANTES DE LAS DISTINTAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA, CUANDO LO SOLICITEN DE ACUERDO A LA LEY DE SEGURIDAD PUBLICA DEL ESTADO

ARTICULO 10º.- EL COMANDO DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y TRANSITO, DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, LO COMPONEN: LOS SUBDIRECTORES, LOS COMANDANTES GENERALES, LOS COMANDANTES DE GRUPO, LOS SUB COMANDANTES DE GRUPO Y LOS AGENTES, QUIENES TENDRAN LAS FACULTADES SIGUIENTES:

I - LOS SUBDIRECTORES, FUNCIONARAN NORMALMENTE COMO ORGANO DE COMANDO Y DE INSPECCION EN EL PRIMER CASO DEBERAN DICTAR, PREVIO ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL, TODAS LAS MEDIDAS OPORTUNAS PARA LA BUENA ADMINISTRACION Y ORGANIZACION DE LAS FUERZAS DE LA POLICIA; EN EL SEGUNDO, TENDRAN LAS MAS AMPLIAS FACULTADES PARA LA INSPECCION DE LOS CUERPOS Y SERVICIOS, HACIENDO CUMPLIR LAS OBLIGACIONES DE ESTE REGLAMENTO

II - LOS SUBDIRECTORES SON RESPONSABLES DE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

a) - SUSTITUIR LEGALMENTE CUANDO ASI LO DETERMINE EL PRESIDENTE MUNICIPAL, AL DIRECTOR GENERAL EN SUS FALTAS TEMPORALES.

b) - RECONOCER COMO SUPERIOR JERARQUICO AL DIRECTOR GENERAL, OBEDECIENDO TODAS SUS ORDENES DEL SERVICIO Y TRANSMITIENDOLAS A SUS SUBORDINADOS EN EL AREA QUE CORRESPONDA

c) - CONOCER TODAS LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LAS LEYES Y REGLAMENTO VIGENTES, Y ESTAR AL TANTO DE CUANTAS DISPOSICIONES SE DEN RELATIVAS AL SERVICIO.

d) - VIGILAR QUE EL PERSONAL BAJO SUS ORDENES PROCEDA AL CUMPLIMIENTO ESTRICTO DE SUS FUNCIONES Y LAS ORDENES ESPECIFICAS DE LA SUPERIORIDAD, MANTENIENDO VIVO EN ELLOS EL AMOR A LA CARRERA Y CONSTITUYENDOSE EN UN EJEMPLO DE LEALTAD, HONRADEZ, LEGALIDAD, EFICIENCIA Y RESPONSABILIDAD

e) - ESTAR PENDIENTE DE LAS QUEJAS QUE LE EXPONGAN SUS SUBORDINADOS, PONIENDO EN CONOCIMIENTO DEL SUPERIOR LO QUE NO PUEDA RESOLVER.

f) - CORREGIR CON ENERGIA LAS MURMURACIONES Y LAS APATIA EN EL SERVICIO SIN OMITIR, POR NEGLIGENCIA O DISIMULO, ACCION ALGUNA QUE PUEDA RELAJAR LA DISCIPLINA

III - LOS COMANDANTES GENERALES, SON DENTRO DEL CUADRO DE CLASES, LOS ELEMENTOS DE MAYOR JERARQUIA Y LOS MAS INMEDIATOS A LOS JEFES DE LA CORPORACION. SUS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES SON:

a) - CONOCER LAS OBLIGACIONES DE LOS SUPERIORES Y DE LOS INFERIORES.

b) - VIGILAR CON EFICACIA A COMANDANTES Y SUB COMANDANTES, ASI COMO A LOS AGENTES, CUMPLAN CON TODAS LAS ORDENES DEL SERVICIO.

c) - DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES DEL SERVICIO QUE SE LE ENCOMIENDEN, SIN ENTORPECER LAS DE SUS SUBALTERNOS, VIGILANDO EN TODAS LA CIRCUNSTANCIAS QUE SE MANTENGA EL ORDEN Y LA DISCIPLINA

d) - APOYAR A SUS SUBORDINADOS EN LAS DETERMINACIONES QUE TOMEN, SIEMPRE Y CUANDO SEAN JUSTAS

Alfredo Rojas B.

[Signature]

[Signature]

Huil 81

[Signature]

Anel Barboza

e) - REMEDIAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER DESORDEN Y, SI OYERE CONVERSACIONES DE TRASCENDENCIA QUE VAYAN EN CONTRA DE LA DISCIPLINA, DAR PARTE A SUS SUPERIORES. EN CASO DE NO HACERLO, POR NEGLIGENCIA O APATIA, SE HARA ACREEDOR A UNA SANCION DISCIPLINARIA DE ACUERDO CON LA MAGNITUD DE LA FALTA.

f) - ATENDER LAS QUEJAS DE SUS SUBALTERNOS, REMEDIAR LAS QUE PUDIERE Y TRANSMITIR AL SUPERIOR JERARQUICO LAS QUE NO LE SEA POSIBLE RESOLVER O NO SEAN DE SU INCUMBENCIA

g) - PONER ESPECIAL INTERES EN MANTENER LA BUENA REPUTACION DE LA CORPORACION, HACIENDO QUE TODOS SUS SUBORDINADOS OBSERVEN UNA CONDUCTA Y UN COMPORTAMIENTO DIGNO

h) - SER LOS PRIMEROS EN PRESENTARSE EN EL LUGAR Y LA HORA EN QUE SE PASE LISTA, PARA EXIGIR PUNTUALIDAD A SUS INFERIORES Y VIGILAR QUE TODOS SE PRESENTEN CORRECTAMENTE

i) - LLEVAR CONSIGO UN ESTADO DE FUERZA CON DESTINOS DE LOS GRUPOS DE SERVICIO, PARA ESTAR EN CONDICIONES DE INFORMAR AL SUPERIOR QUE LE REQUIERA ALGUN DATO.

j) - VISITAR AL PERSONAL DE LA CORPORACION QUE SE ENCUENTRE ENCAMADO, CON EL FIN DE CONOCER SUS NECESIDADES Y LA ATENCION MEDICA QUE RECIBEN. EN CASO DEL FALLECIMIENTO DE ALGUN ELEMENTO, ENCARGARSE DE HACER TODAS LAS GESTIONES NECESARIAS APOYAR A SUS DEUDOS

k) - TOMAR TODAS LAS PROVIDENCIAS NECESARIAS PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LA UNIDAD, EN AUSENCIA DE SUS SUPERIORES, DANDO PARTE A LAS ACCIONES TOMADAS EN CUANTO ALGUNO DE ELLOS SE PRESENTE.

IV - LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS COMANDANTES DE GRUPO SON LAS SIGUIENTES

a) CONOCER LAS OBLIGACIONES DEL COMANDANTE GENERAL Y ESTAR EN CONDICIONES DE SUSTITUIRLO EN SUS AUSENCIAS.

b) ESTAR SUBORDINADO DIRECTAMENTE A LOS COMANDANTES GENERALES PARA CUALQUIER ASUNTO DEL SERVICIO

c) RESPONSABILIZARSE DEL PERSONAL A SU MANDO.

d) VIGILAR EN LA FRACCION BAJO SU MANDO EL ASEO EN SU VESTUARIO, PERSONAL Y EQUIPO, ASI COMO INCULCAR EN ELLA EL AMOR A LA CARRERA, ESPIRITU DE SERVICIO Y FOMENTO COTIDIANO DEL ESPIRITU DE CUERPO QUE DEBE CARACTERIZAR A TODA CORPORACION POLICIACA.

e) VERIFICAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL BAJO SU MANDO, DEBIENDO DE ESTAR PRESENTE OPORTUNAMENTE PARA SERVIR DE EJEMPLO A SUS SUBORDINADOS.

f) NOMBRAR AL PERSONAL QUE CUBRIRA LOS SERVICIOS EN LAS DIFERENTES AREAS, ATENDIENDO OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES QUE LE PRESENTEN Y CANALIZANDO A LA SUPERIORIDAD LAS QUE NO PUDIESE RESOLVER.

g) ELABORAR, EN COORDINACION DE LOS COMANDANTES GENERALES Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, EL PROGRAMA DE VACACIONES DE SU PERSONAL.

h) LLEVAR CONSIGO UN ESTADO DE FUERZAS CON DESTINOS DEL PERSONAL A SU MANDO, PARA ESTAR EN CONDICIONES DE INFORMAR AL SUPERIOR QUE LE REQUIERA ALGUN DATO

V - SON OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS SUB COMANDANTES DE GRUPO, LAS SIGUIENTES:

a) MANTENER SUBORDINACION DIRECTA DE LOS COMANDANTES DE GRUPO EN TODO LO RELACIONADO CON EL SERVICIO, EXIGIENDO EN EL PERSONAL DISCIPLINA Y ORIENTACION AL ELEMENTO DE NUEVO INGRESO EN EL DESEMPEÑO DE SU COMISION.

Richard Plantes

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Mail 82

[Signature]

Angel Suboia

- b) CORREGIR CON ENERGIA LAS MURMURACIONES Y LA APATIA EN EL SERVICIO, SIN OCULTAR POR NEGLIGENCIA O DISIMULO ACCION ALGUNA QUE PUEDA RELAJAR LA DISCIPLINA.
- c) CONOCER TODAS LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES, Y ESTAR AL TANTO DE TODAS LAS DISPOSICIONES QUE SE DEN EN RELACION CON EL SERVICIO, CON EL FIN DE VIGILAR SU CUMPLIMIENTO
- d) ATENDER LAS QUEJAS QUE LES EXPONGAN SUS SUBORDINADOS, PONIENDO DEL CONOCIMIENTO DEL SUPERIOR LO QUE NO PUEDA RESOLVER

VI - SON OBLIGACIONES DE LOS AGENTES DE SEGURIDAD Y TRANSITO LAS SIGUIENTES

- a) SER DISCIPLINADO Y RESPETUOSO CON SUS SUPERIORES, ATENTO Y CORTES CON SUS COMPAÑEROS Y CONDUCTENTE CON LOS CIUDADANOS.
- b) ASISTIR PUNTUALMENTE AL DESEMPEÑO DEL SERVICIO O COMISION DURANTE LAS HORAS FIJADAS POR LA SUPERIORIDAD
- c) CUMPLIR LAS ORDENES SUPERIORES EN LA FORMA Y TERMINOS QUE LE SEAN COMUNICADAS, SIEMPRE Y CUANDO NO FUEREN CONSTITUTIVAS DE ALGUN DELITO
- d) CONOCER LA ORGANIZACION DE LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA DIRECCION GENERAL Y EL FUNCIONAMIENTO DE CADA UNA DE ELLAS, ASI COMO CONOCER A SUS JEFES SUPERIORES
- e) AVISAR POR ESCRITO A LA COMANDANCIA DE SU GRUPO EL CAMBIO DE DOMICILIO
- f) DAR AVISO A LA SUPERIORIDAD CUANDO SE ENCUENTRE ENFERMO O CUANDO EXISTA CUALQUIER IMPEDIMENTO PARA QUE PUEDA ASISTIR A SU SERVICIO DE INMEDIATO, PRESENTANDO LA JUSTIFICACION CORRESPONDIENTE.
- g) ASISTIR PUNTUALMENTE A LA INSTRUCCIÓN MILITAR, QUE SE IMPARTA Y A LOS ENTRENAMIENTOS QUE SE ORDENEN.
- h) EVITAR LA EVASION DE LOS PRESOS Y DETENIDOS QUE SE ENCUENTREN BAJO SU CUSTODIA Y CUIDAR LA INTEGRIDAD DE ESTOS.
- i) MOSTRAR O DECIR SU NOMBRE Y NUMERO DE PLACA A LA PERSONA QUE LO SOLICITE POR MOTIVOS DEL SERVICIO.
- j) LLEVAR SIEMPRE UNA LIBRETA DE SERVICIO, EN LA QUE ANOTARA TODAS LAS NOVEDADES DE IMPORTANCIA QUE OBSERVE Y JUZGUE PRUDENTE.
- k) DAR AVISO AL SUPERIOR INMEDIATO DE LOS ACTOS PUBLICOS DONDE SE DENIGRE A LA INSTITUCION, AL GOBIERNO, A LAS LEYES, O SE ATAQUE A LA MORAL PUBLICA
- l) PRESENTARSE DEBIDAMENTE ASEADO Y UNIFORMADO EN TODOS LOS ACTOS DEL SERVICIO
- m) OBSERVAR CUIDADOSAMENTE LOS LUGARES QUE A SU JUICIO DEBAN VIGILARSE EN TODO LO QUE PUEDA VER Y OIR, SIN CONVERSAR CON PERSONA ALGUNA, EXCEPTO CUANDO LE PIDAN Y RECIBA INFORMES RELACIONADOS CON SU SERVICIO.
- n) DESEMPEÑAR LAS COMISIONES DADAS POR SUS SUPERIORES Y QUE TENGAN RELACION CON EL SERVICIO
- ñ) RESPETAR LA INMUNIDAD QUE LA LEY LES CONFIERE A LOS GOBERNADORES, SENADORES Y DIPUTADOS, ASI COMO, RESPETAR Y RECONOCER LA AUTORIDAD QUE REPRESENTAN LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO

Alfredo Playton R.

[Signature]

[Signature]

83 [Signature] [Signature] [Signature]

- o) ENTREGAR EN SU COMANDANCIA LOS OBJETOS DE VALOR QUE SE ENCUENTREN ABANDONADOS EN LA VIA PUBLICA, RECABANDO EL RECIBO CORRESPONDIENTE.
- p) DAR AVISO A LA COMANDANCIA DE LOS MUEBLES Y OBJETOS EXPUESTOS EN LA VIA PUBLICA, CUANDO NO HUBIERE INTERESADO EN RECOGERLOS, EN LOS CASOS DE LANZAMIENTOS
- q) TOMAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA DAR PASO FRANCO, A LOS VEHICULOS DE BOMBEROS, EQUIPO MOTORIZADO Y DE EMERGENCIA.
- r) PROCEDER, AUN CUANDO SE ENCUENTRE FRANCO, A LA DETENCION DE LOS DELINCUENTES CUANDO SE LES SORPRENDA EN LA COMISION DE ALGUN DELITO.
- s) PASAR LAS LISTAS NECESARIAS DEL DÍA, PARA QUE SE COMPRUEBE SU PRESENCIA EN EL SERVICIO
- t) RENDIR DIARIAMENTE PARTES ESCRITOS O VERBALES A LOS SUPERIORES, EXPRESANDO LAS NOVEDADES OCURRIDAS EN EL PERSONAL, MATERIAL, ARMAMENTO, EQUIPO, ETC.
- u) CUMPLIR CON LO QUE MARCA EL ARTICULO 14 DEL BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO VIGENTE
- v) CONOCER DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN LAS QUE PUEDAN INCURRIR
- w) LAS DEMAS QUE FIJEN LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES A LA PRESENTE.

**CAPITULO SEXTO
DE LOS PERITOS.**

ARTICULO 11.- PARA SER PERITO EN MATERIA DE TRANSITO TERRESTRE DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y TRANSITO, DEBERAN REUNIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- I - HABER CURSADO LA MATERIA O ESPECIALIDAD EN ACCIDENTES Y PERITAJES CON UN MINIMO DE 40 HORAS
- II - SER ELEMENTOS EGRESADOS DE LAS ACADEMIAS DE POLICIA, QUE HAYAN CURSADO LAS MATERIAS DE INGENIERIA DE TRANSITO, ACCIDENTES, HECHOS Y PERITAJES DE TRANSITO TERRESTRE
- III - SER AUTORIZADO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE EN MATERIA DE HECHOS Y ACCIDENTES DE TRANSITO TERRESTRE
- IV - LOS ELEMENTOS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN LOS ARTICULOS 4 Y 5 DEL PRESENTE REGLAMENTO.
- V - LOS ELEMENTOS QUE REUNAN LO ESTIPULADO EN FRACCIONES ANTERIORES, SERA A PROPUESTA DEL DIRECTOR DE SEGURIDAD Y TRANSITO CON EXAMEN DE SELECCIÓN

ARTICULO 12.- LOS PERITOS DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y TRANSITO AL TENER CONOCIMIENTO DE HECHOS O ACCIDENTES DE TRANSITO TERRESTRE EN EL MUNICIPIO DE LOS CABOS, DEBERAN ACATAR LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS:

- I - CUANDO LOS CONDUCTORES QUE MANEJEN EN ESTADO DE EBRIEDAD, SEGUN CERTIFICADO MEDICO ADJUNTO, OCASIONEN ALGUNA MUERTE DE PERSONA, LESIONADOS, DAÑOS CUANTIOSOS, ABANDONEN EL VEHICULO O RECURRAN A LA FUGA; NO PODRA FORMULARSE CONVENIO ENTRE LAS PARTES, DEBIENDOSE TURNAR EL CASO A LA AGENCIA DEL MINISTERIO PUBLICO QUE CORRESPONDA
- II - CUANDO LOS CONDUCTORES DE VEHICULOS PARTICULARES COLISIONEN ENTRE SI, SIN QUE OCASIONEN MUERTOS, LESIONADOS O DAÑOS A LA VIA PUBLICA, PODRA REALIZARSE EL CONVENIO QUE CORRESPONDA.

Richardo Chentor B

Luis...

[Handwritten signature]

84

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

III - CUANDO LOS CONDUCTORES DE VEHICULOS PARTICULARES OCASIONEN DAÑOS A LA VIA PUBLICA SEAN ESTOS PROPIEDAD DE LA FEDERACION, EL ESTADO O LOS MUNICIPIOS, PROCEDERA EL CONVENIO SIEMPRE Y CUANDO ASI SE AUTORICE POR LA AUTORIDAD COMPETENTE

IV - CUANDO LOS CONDUCTORES DE VEHICULO DE SERVICIO PUBLICO FEDERAL, SE COLISIONEN ENTRE SI O CONTRA VEHICULOS PARTICULARES, DE LA FEDERACION, DEL ESTADO O LOS MUNICIPIOS SIN QUE PROVOQUEN MUERTOS, LESIONADOS O DAÑOS A LA VIA PUBLICA, PROCEDERA EL CONVENIO SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICEN LOS DAÑOS A LOS INTERESADOS, EN CASO CONTRARIO SE DEBERA TURNAR A LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE

ARTICULO 13.- ES OBLIGACION DE LOS PERITOS CUMPLIR CON LO SIGUIENTE:

I - LLEGAR AL LUGAR DEL HECHO O ACCIDENTE DE TRANSITO LO MAS PRONTO POSIBLE, ABANDERAR EL LUGAR, PRESTAR PRIMEROS AUXILIO A LOS LESIONADOS EN SUS POSIBILIDADES, SOLICITAR AMBULANCIAS, IDENTIFICAR A CONDUCTORES Y OCUPANTES, TOMAR LOS DATOS GENERALES DEL ACCIDENTE, ASEGURAR A LOS PRESUNTOS RESPONSABLES, EN SU CASO, SOLICITAR LOS SERVICIOS DE ARRASTRE (GRUA)

II - VERIFICAR LA DOCUMENTACION DE LOS CONDUCTORES Y DE LOS VEHICULOS (LICENCIA Y TARJETA DE CIRCULACION) PARA DETECTAR SI LOS OCUPANTES SON LOS LEGITIMOS PROPIETARIOS O POSESIONARIOS, TOMANDO LAS MEDIDAS DE ASEGURAMIENTO QUE CORRESPONDAN

III - DE NO SER CORRECTA LA DOCUMENTACION, LEVANTAR LAS INFRACCIONES EN LA BOLETA QUE CORRESPONDA, ASEGURANDO SU PAGO CON LA RETENCION DE LA LICENCIA, O TARJETA DE CIRCULACION, UNA PLACA O EL MISMO VEHICULO.

IV - PARA LA RETENCION SE RECURRIRA AL PROCEDIMIENTO DE DETENCION DE VEHICULOS PARTICIPANTES EN HECHOS O ACCIDENTES DE TRANSITO, Y EN CASO DE ABANDONO DEBERA ANOTAR LA PALABRA "VEHICULO ABANDONADO".

V - NOTIFICAR A LOS INTERESADOS CON EL FIN DE QUE LOS PROPIETARIOS POSESIONARIOS O EMPRESAS DEL HECHO O ACCIDENTE DE TRANSITO TENGAN CONOCIMIENTO.

VI - SOLICITAR, EN CASO DE QUE EL VEHICULO NO ESTE EN CONDICIONES DE CIRCULAR, EL SERVICIO DE ARRASTRE PARA SU TRASLADO O DESPEJE DE LA VIA PUBLICA A LOS PATIOS DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y TRANSITO, HACIENDOSE EL LEVANTAMIENTO DE LOS OBJETOS Y PARTICULAS QUE QUEDEN DESEMINADAS EN EL LUGAR DE LOS HECHOS

VII - FORMULAR EL INVENTARIO DE LOS VEHICULOS, RECABAR LA FIRMA DE LOS CONDUCTORES PARTICIPANTES Y DEL OPERADOR DE LA GRUA, ENTREGAR A LOS PARTICIPANTES COPIA DEL INVENTARIO PARA EVITAR RECLAMACIONES POSTERIORES.

VIII - FORMULAR PARTE DE ACCIDENTE Y SU CROQUIS, EN EL CASO DE QUE LOS CONDUCTORES SE DEN A LA FUGA, SE TURNARA A LA AUTORIDAD CON EL CORRESPONDIENTE PARTE INFORMATIVO

IX - ELABORAR OFICIO DE REMISION, DIRIGIDO AL AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO POR CONDUCTO DEL DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD Y TRANSITO, PARA DENUNCIAR HECHOS QUE PUEDAN CONSTITUIR UN DELITO

X - INTEGRAR EXPEDIENTE FOLIADO POR HECHO O ACCIDENTE DE TRANSITO, QUE CONTENGA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: ACUSE DE RECIBO, FOLIO DE INFRACCIONES, PARTE DE ACCIDENTES, INVENTARIOS, CERTIFICADO MEDICO, RECIBOS DE PAGO, CONVENIOS, OFICIO DE LIBERTAD DE VEHICULOS, LIBERTAD DE INFRACCIONES Y ENTREGA DE GARANTIAS.

XI - PROPORCIONAR UN FORMATO A LOS PARTICIPANTES CONDUCTORES DEL HECHO O ACCIDENTE DE TRANSITO PARA QUE RINDAN SU VERSION DEL MISMO. EL QUE SERVIRA COMO ELEMENTO DE ANALISIS PARA EMITIR EL PERITO SU DICTAMEN, NO SERA UNA DECLARACION, SINO, UN ELEMENTO AUXILIAR PARA DICTAMINAR LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD

XII - SI EXISTIERAN INCONVENIENTES O CONTROVERSIAS ENTRE LOS PARTICIPANTES, Y NO LLEGAN A CONVENIR EN EL ACTO SE ANOTARA EN EL ACTA LA LEGENDA. " NO HUBO ACUERDO", Y SE TURNARA

Alfredo Clayton B.

[Signature]

[Signature]

A LA AGENCIA DEL MINISTERIO PUBLICO CORRESPONDIENTE, PRESENTANDO ANTE ESTA AUTORIDAD A LOS PARTICIPANTES

ARTICULO 14.- ES OBLIGACION DEL COORDINADOR DE PERITOS EN MATERIA DE TRANSITO TERRESTRE DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y TRANSITO LO SIGUIENTE

I - REVISAR QUE LA ELABORACION DEL PARTE DEL HECHO O ACCIDENTE DE TRANSITO ESTE EN REGLA, TENIENDO LA OBLIGACION DE REPORTAR POR ESCRITO, ANTE LA SUPERIORIDAD LAS FALLAS EN SU ELABORACION

II - EN LOS CASOS DE QUE LOS CONDUCTORES SE DEN A LA FUGA EN SU VEHICULO O LO ABANDONEN SE BUSCARA LA MANERA DE IDENTIFICAR TANTO A LOS CONDUCTORES COMO A LOS VEHICULOS ENVIANDO LOS DATOS A LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE, PARA FACILITAR LA INVESTIGACION Y DETENCION DE LOS PRESUNTOS RESPONSABLES

III - SOLO EL COORDINADOR DEL DEPARTAMEN , O DE PERITAJES O EL PERSONAL A QUIEN LE DELEGUE POR ESCRITO SU FUNCION, PODRA EXHORTAR A LOS PARTICIPANTES A CONVENIR EN EL ACTO, MANTENIENDOSE SOLO COMO OBSERVADOR, AL MARGEN DEL ARREGLO AL QUE LLEGUEN LOS PARTICIPANTES

CAPITULO SEPTIMO DE LAS PROHIBICIONES Y CORRECTIVOS

ARTICULO 15.- ESTA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO A LOS MIEMBROS DE LA POLICIA:

I - DETENER SIN MOTIVO ALGUNO A CUALQUIER INDIVIDUO, CARECIENDO PARA ELLO DE FUNDAMENTO LEGAL O FALTA QUE LO AMERITE

II - MALTRATAR DETENIDOS EN EL ACTO DE LA APREHENSION O DETENCION

III - PRACTICAR CATEOS SIN LA ORDEN JUDICIAL RESPECTIVA, PENETRAR A LOS DOMICILIOS PARTICULARES SIN QUE MEDIE CONSENTIMIENTO LEGAL DE LOS OCUPANTES.

IV - RETENER A SU DISPOSICION A PERSONA ALGUNA POR MAS TIEMPO DEL NECESARIO SIN TURNAR A LA AUTORIDAD RESPECTIVA CORRESPONDIENTE.

V - NO DENUNCIAR O TURNAR INMEDIATAMENTE AL MINISTERIO PUBLICO O A LOS JUZGADOS CALIFICADORES A LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTREN RETENIDAS PREVENTIVAMENTE EN LAS CELDAS DE LAS COMANDANCIAS QUE SEAN PRESUNTOS RESPONSABLES DE LA COMISION DE DELITOS, FALTAS O INFRACCIONES AL BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO.

VI - PARTICIPAR EN ACTOS PUBLICOS EN LOS CUALES SE DENIGRE A LA CORPORACION, AL GOBIERNO O A LAS LEYES QUE RIGEN EL PAIS.

VII - PENETRAR A LOS ESPECTACULOS PUBLICOS SIN EL CORRESPONDIENTE BOLETO, A MENOS QUE TENGAN ALGUN SERVICIO ENCOMENDADO Y SEA NECESARIA O SOLICITADA SU PRESENCIA

VIII - HACER TRAMITES OFICIALES, COLECTAR O REALIZAR RIFAS, A MENOS DE QUE HAYA SIDO AUTORIZADO PREVIAMENTE

IX - ABANDONAR EL SERVICIO O LA COMISION QUE DESEMPEÑE, ANTES DE QUE LLEGUE SU RELEVO Y OBTENGA LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE DE LA SUPERIORIDAD, ESTANDO UNIFORMADO

X - TOMAR PARTE ACTIVA, ESTANDO UNIFORMADO, EN MANIFESTACIONES , MITINES U OTRAS REUNIONES DE ORDEN POLITICO

XI - RECIBIR REGALOS DE CUALQUIER ESPECIE, ASI COMO ACEPTAR OFRECIMIENTOS O PROMESAS DE CUALQUIER INDOLE, POR CUALQUIER ACCION U OMISION DEL SERVICIO

XII - PRESENTARSE AL DESEMPEÑO DEL SERVICIO O COMISION EN ESTADO DE EBRIEDAD O CON ALIENTO ALCOHOLICO, ASI COMO TOMAR BEBIDAS ALCOHOLICAS ESTANDO EN SERVICIO.

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including the number 86 and the date 21/06/2018.]

[Vertical handwritten signature on the right margin: Alberto Chaytan P.]

[Vertical handwritten signature on the right margin.]

[Vertical handwritten signature on the right margin.]

XIII - APREHENDER A LAS PERSONAS CUANDO PRESENTEN LAS ORDENES DE SUSPENSION PROVISIONAL O DEFINITIVA, O LAS SENTENCIAS DE FONDO QUE LAS FAVOREZCAN, DICTADAS EN LOS AMPAROS INTERPUESTOS POR ELLAS.

XIV - PRESENTARSE UNIFORMADOS EN LOS CENTROS DE VICIO DE CUALQUIER TIPO, A MENOS QUE SEAN REQUERIDOS PARA ELLO EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES O PARA LOGRAR LA DETENCION DE UN DELINCUENTE INFRAGANTI O EN CUMPLIMIENTO DE UNA ORDEN POR AUTORIDAD

XV - INCITAR EN CUALQUIER FORMA A LA COMISION DE DELITOS O FALTAS.

XVI - APROPIARSE DE LOS INSTRUMENTOS U OBJETOS DE LOS DELITOS O FALTAS O DE AQUELLOS QUE LES SEAN RECOGIDOS A LAS PERSONAS QUE DETENGAN O APREHENDAN, O QUE LE HAYAN SIDO ENTREGADOS POR CUALQUIER MOTIVO.

XVII - REVELAR DATOS U ORDENES SECRETAS QUE RECIBA

XVIII - COMETER CUALQUIER ACTO DE INDISCIPLINA O ABUSO DE AUTORIDAD EN EL SERVICIO O FUERA DE EL

XIX - VALERSE DE SU INVESTIDURA PARA COMETER CUALQUIER ACTO QUE NO SEA DE SU COMPETENCIA

XX - DEJAR EN LIBERTAD A LOS RESPONSABLES DE ALGUN DELITO O FALTAS, DESPUES DE HABER SIDO DETENIDOS, SIN HACERLO DEL CONOCIMIENTO DE LA SUPERIORIDAD.

XXI - RENDIR INFORMES O PROPORCIONAR DATOS FALSOS A SUS SUPERIORES RESPECTO DE LOS SERVICIOS O COMISIONES QUE LE FUERON ENCOMENDADAS

XXII - PRESENTARSE FUERA DE LAS HORAS SEÑALADAS PARA EL SERVICIO O COMISION QUE TENGA ENCOMENDADAS

XXIII - DESOBEDECER LAS ORDENES EMANADAS DE LAS AUTORIDADES JUDICIALES, ESPECIALMENTE EN LOS CASOS RELACIONADOS CON LA LIBERTAD DE LAS PERSONAS

XXIV - VENDER, CAMBIAR, DONAR, DAÑAR O EMPEÑAR ARMAMENTO Y EQUIPO PROPIEDAD DEL ESTADO, QUE LE HAYA SIDO PROPORCIONADO PARA EL SERVICIO DE POLICIA Y TRANSITO

XXV - VIOLAR LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES DEL ORDEN CIVIL O ADMINISTRATIVO

XXVI - SALVAR CONDUCTOS AL TRATAR ASUNTOS INHERENTES AL SERVICIO

XXVII - DETENER TRAS LAS REJAS A MENORES DE EDAD.

XXVIII - QUEDA PROHIBIDO AL SUPERIOR EXPEDIR ORDENES CUYA EJECUCION CONSTITUYA UN DELITO EN ESTE CASO, EL QUE ORDENE ASI COMO EL QUE EJECUTE, SERAN RESPONSABLES CONFORME A LA LEY PENAL Y DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LA LEY DE LA MATERIA Y DEMAS APLICABLES EN CUANTO A LOS DEBERES Y OBLIGACIONES INHERENTES AL SERVICIO

XXIX - REALIZAR TRABAJOS PERSONALES EN HORAS DE SERVICIO

XXX - MEZCLAR PRENDAS DEL UNIFORME ENTRE SI O, CON LAS DEL PAIS VECINO, DENTRO Y FUERA DEL SERVICIO

XXXI - PRESTAR INSIGNIAS Y DIVISAS QUE NO SEAN LAS ESTIPULADAS Y AUTORIZADAS PARA SU RANGO EN LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y TRANSITO

ARTICULO 16.- SON CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS LOS SIGUIENTES

I - AMONESTACION VERBAL O ESCRITA

Alfredo Playón B.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and notes]
87

- II - EL ARRESTO
- III - LA SUSPENSION TEMPORAL DEL CARGO O COMISION.
- IV - BAJA DE LA CORPORACION

PARA LA APLICACIÓN DE CORRECTIVO DISCIPLINARIO DEBERA DE HACERSE DE ESCRITO FUNDANDO LA CAUSA DE ESTA Y NOTIFICARLA AL INFRACTOR

ARTICULO 17.- LOS ARRESTOS Y SANCIONES SERAN APLICADOS EN LA FORMA SIGUIENTE

I - POR CAUSAS LEVES, AMONESTACION VERBAL O ESCRITA

II - POR LLEGAR TARDE, DESASEO EN SU PERSONA Y EQUIPO, DEMOSTRACION DE NEGLIGENCIA, ABULEA O TIBIEZA EN EL SERVICIO, SER OMISG EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES, SALVAR CONDUCTO, SE HARA ACREEDOR AL ARRESTO DE 12 HASTA 24 HORAS, SIN PERJUICIO DEL SERVICIO

III - POR FALTAR A SU SERVICIO SIN CAUSA JUSTIFICADA, PRESENTARSE EN ESTADO DE EBRIEDAD O CON ALIENTO ALCOHOLICO, DORMIRSE EN EL SERVICIO, EXTRAVIAR EQUIPO O ARMAMENTO, PROPIEDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y TRANSITO, CAUSAR DAÑOS A LA UNIDADES, CARROS RADIO PATRULLAS, POR NEGLIGENCIA DENTRO Y FUERA DEL SERVICIO, RESULTANDO RESPONSABLE DE ELLO, SE HARA ACREEDOR DE ARRESTO DE 24 A 36 HORAS.

IV - CUANDO SE ENCUENTRE BAJO ALGUN PROCESO COMO PRESUNTO RESPONSABLE, O REINCIDA EN LAS FALTAS DE LAS FRACCIONES II Y III, SE HARA ACREEDOR A SUSPENSION TEMPORAL DEL CARGO O COMISION

V - CUANDO SE LE SIGA PROCESO Y LA EJECUTORIA SEA EN SU CONTRA, POR PERDIDA DE CONFIANZA, CUANDO ASI LO DETERMINE EL DICTAMEN DE LA COMISION INSTRUCTORA DE ASUNTOS INTERNOS Y LAS LEYES EN LA MATERIA, O POR REINCIDENCIA EN LAS FALTAS DE LAS FRACCIONES II Y III, SE HARA ACREEDOR A LA BAJA DE LA CORPORACION

VI - LAS DEMAS POR FALTA A LOS DEBERES Y OBLIGACIONES QUE ESTABLECE EL PRESENTE REGLAMENTO

VII - LA APLICACIÓN DE LOS CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS PODRAN APLICARSE AL CRITERIO DEL DIRECTOR GENERAL EN LA MEDIDA DE LA FALTA COMETIDA.

ARTICULO 18.- TANTO EL DIRECTOR GENERAL COMO LOS SUBDIRECTORES PODRAN ARRESTAR A LOS COMANDANTES Y OFICIALES EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCION HASTA POR EL TERMINO DE 36 HORAS EN LA GUARDIA DE OFICIALES DE ACUERDO A LA TABLA DE SANCIONES.

ARTICULO 19.- LOS COMANDANTES TENDRAN FACULTAD PARA IMPONER ARRESTOS AL PERSONAL A SU MANDO, PERO SERA EL DIRECTOR GENERAL QUIEN DETERMINE EL TIEMPO QUE DEBA DURAR EL CORRECTIVO DISCIPLINARIO, SANCIONANDO DE CONFORMIDAD CON LA OPINION DE PARTE Y LA GRAVEDAD DE LA FALTA, DE ACUERDO A LA TABLA DE SANCIONES.

ARTICULO 20.- SI EL QUE IMPONE EL CORRECTIVO NO TIENE BAJO SU MANDO DIRECTO EL SERVICIO O LA ESPECIALIDAD A QUE PERTENECE QUIEN COMETA LA FALTA, ORDENARA EL ARRESTO Y DARA CUENTA AL JEFE DE LA ESPECIALIDAD O SERVICIO CORRESPONDIENTE

ARTICULO 21.- CUANDO UN POLICIA COMETA UNA FALTA, EL SUPERIOR DEBE REPORTARLA PARA SU CALIFICACION, SI AQUEL INCURRIERA EN UN PRESUNTO DELITO, DEBERA TURNARSE EL CASO AL DEPARTAMENTO DE PRESUNTOS INTERNOS DEL AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, Y ESTE AL NO SER DE SU COMPETENCIA EL CASO TURNARA A LA AUTORIDAD QUE CORRESPONDA, O BIEN DIRECTAMENTE A LA AUTORIDAD COMPETENTE.

ARTICULO 22.- EL QUE IMPIDA EL CUMPLIMIENTO DE UN ARRESTO, EL QUE PERMITA QUE SE QUEBRANTE, ASI COMO EL QUE NO LO CUMPLA, QUEDARA SUJETO A LAS SANCIONES QUE LE IMPONGA LA SUPERIORIDAD

Art. 17

Art. 18

Art. 19

[Handwritten signature]

Art. 22

Art. 22

ARTICULO 23.- EL SUPERIOR QUE ENCUENTRE UN POLICIA EN ESTADO DE EBRIEDAD ORDENARA SU DETENCION PARA EVITAR QUE COMETE ALGUN DESORDEN LA NOTIFICACION DE LA SANCION SE HARA POSTERIORMENTE

ARTICULO 24.- CUANDO UN MIEMBRO ENCUENTRE A UN SUBALTERNO ESCANDALIZANDO EN SITIO PUBLICO, LO HARA DETENER EN EL ACTO SI EL INFRACTOR FUERE DE IGUAL O MAYOR GRADO DARA PARTE INMEDIATA AL JEFE DE LA ESPECIALIDAD A LA QUE AQUEL PERTENEZCA

ARTICULO 25.- LAS SANCIONES QUE SE IMPONGAN SE ANOTARAN EN LA HOJA DE SERVICIO

ARTICULO 26.-AL ELEMENTO QUE FALTE POR MAS DE TRES DIAS CONSECUTIVOS SIN CAUSA JUSTIFICADA, SE LE DARA DE BAJA INMEDIATAMENTE, SIGUIENDO EL TRAMITE QUE CORRESPONDA CUANDO LAS FALTAS DE ASISTENCIA SEAN MENORES DE TRES DIAS SE IMPONDRA SANCION CON O SIN PERJUICIO DEL SERVICIO, DE ACUERDO A LA TABLA DE SANCIONES

CAPITULO OCTAVO DE LAS RECOMPENSAS

ARTICULO 27.- PARA PREMIAR A LOS MIEMBROS DE LA POLICIA QUE POR SU HEROISMO, CONSTANCIA O VIRTUDES SE HICIEREN ACREEDORES A HONOROSA RECOMPENSA, SE CREAN LAS SIGUIENTES CONDECORACIONES

I - DEL VALOR HEROICO - SE CONCEDERA A QUIEN

- A) SALVE LA VIDA DE UNA O VARIAS PERSONAS, CON O SIN PELIGRO EMINENTE DE LA SUYA PROPIA, EN UNA SUBLEVACION, MOTIN, INCENDIO, DERRUMBE, EXPLOSION O EN CUALQUIER OTRO CASO
- B) EVITE LA EXPLOSION DE UNA MINA, DEPOSITO DE EXPLOSIVOS O MUNICIONES, O RECUPERE CUANTIOSOS VALORES EN EL LUGAR DE UN MOTIN, INCENDIO O DERRUMBE, O EN OTROS CASOS QUE SE EQUIPARE A LOS ANTERIORES.
- C) LOGRE LA DETENCION DE UNO O VARIOS RESPONSABLES DE LA COMISION DE ALGUN DELITO QUE HUBIEREN OFRECIDO RESISTENCIA CON ARMA DE FUEGO O MEDIOS SUPERIORES A LOS EMPLEADOS POR EL O LOS APREHENSORES; O CUANDO ESTE, PARA LOGRARLO, HUBIERE DESARROLLADO UNA LABOR CONSIDERADA COMO EXTRAORDINARIA ASI MISMO, SE CONCEDERA LA CONDECORACION DEL VALOR HEROICO A QUIEN EJECUTE EN EL DESEMPEÑO DE SUS DEBERES UN ACTO DE RECONOCIDO ARROJO QUE PUEDA EQUIPARARSE A LOS MENCIONADOS CON ANTERIORIDAD
- D) EL O LOS ELEMENTOS DE LA POLICIA SE PODRAN HACER ACREEDORES DE ESTA DISTINCION, CUANDO LOS ACTOS ANTES MENCIONADOS SE LLEVEN A CABO DENTRO O FUERA DEL SERVICIO

II - DE PERSEVERANCIA - SERAN MERECEDORES DE LA CONDECORACION DE PERSEVERANCIA

- A) DE 1a CLASE, TODOS AQUELLOS MIEMBROS DE LA POLICIA QUE HAYAN SERVIDO A LA INSTITUCION DURANTE TREINTA AÑOS EN FORMA PERMANENTE
- B) DE 2a CLASE, SE OTORGARA A LOS MIEMBROS DE LA POLICIA QUE HAYAN CUMPLIDO VEINTICINCO AÑOS DE SERVICIO ININTERRUMPIDAMENTE
- C) DE 3a CLASE, SERA PARA LOS MIEMBROS DE LA POLICIA QUE CUMPLAN VEINTE AÑOS DE SERVICIO DE MODO PERMANENTE.
- D) DE 4a CLASE, A LOS QUE DE IGUAL FORMA CUMPLAN QUINCE AÑOS EN LA CORPORACION

III - LA CONDECORACION DEL MERITO TECNICO, SE OTORGARA A QUIEN O QUIENES SE DESTAQUEN DE UNA MANERA IMPORTANTE EN EL ESTUDIO Y LA SUPERACION EN EL CAMPO POLICIAL

IV - LA CONDECORACION DEL MERITO ACADEMICO SE DARA A LOS MIEMBROS DE LA POLICIA QUE SOBRESALGAN EN LA CULTURA, EL ARTE, EL DEPORTE Y A QUIENES SE HUBIERAN SUPERADO ACADEMICAMENTE DE UNA MANERA NOTABLE

Rafael Clayton B.

J. J. J.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ARTICULO 28.- LAS CONDECORACIONES SERAN ENTREGADAS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL COMO JEFE DE LAS FUERZAS DE SEGURIDAD PUBLICA EN EL MUNICIPIO DE LOS CABOS, A PROPUESTA DEL DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD Y TRANSITO

ARTICULO 29.- LAS CEREMONIAS DE CONDECORACION SE LLEVARAN A CABO UNA VEZ AL AÑO (22 DE DICIEMBRE) NOTA SALVO MEJOR OPINION

ARTICULO 30.- LAS CONDECORACIONES TENDRAN LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS

- I - **DEL VALOR HEROICO:** MEDALLA DE ORO Y DIPLOMA
- II.- **DE PERSEVERANCIA:** MEDALLA DE PLATA Y DIPLOMA
- III - **MERITO TECNICO:** MEDALLA DE PLATA Y DIPLOMA
- IV - **MERITO ACADEMICO:** MEDALLA DE PLATA Y DIPLOMA.

ARTICULO 31.- LOS MERITOS TECNICOS Y ACADEMICOS OBTENIDOS EN EL CUMPLIMIENTO DEL DEBER SERAN CONSIDERADOS PARA LAS PROMOCIONES DE ASCENSOS QUE SE CONVOQUEN, TENIENDO PRIORIDAD LOS ELEMENTOS QUE LO DEMUESTREN Y COMPRUEBEN ANTE LA SUPERIORIDAD LOS CASOS NO PREVISTOS SERAN ANALIZADOS Y RESUELTOS POR LA COMISION DE HONOR Y JUSTICIA, QUE SERA NOMBRADA POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

CAPITULO NOVENO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTICULO 32.- LOS NO PREVISTOS EN EL PRESENTE REGLAMENTO SERA SOMETIDO A LA CONSIDERACION DEL CABILDO

ARTICULO 33.- EL PRESENTE REGLAMENTO PODRA SER REFORMADO O ADICIONADO POR EL CABILDO Y CON LA APROBACION DE LA MAYORIA DE SUS MIEMBROS PRESENTES.

ARTICULO 34.- LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y TRANSITO DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR, DEBERA PROPORCIONAR CUANDO MENOS 2 UNIFORMES AL AÑO AL PERSONAL OPERATIVO, ASI COMO EL EQUIPO DE TRABAJO PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE ESTE

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

UNICO.- EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARA EN VIGOR A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE SU PUBLICACION EN EL BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

DADO EL PRESENTE, EN EL SALON DE SESIONES DE CABILDO DEL HONORABLE VII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR A LOS SEIS (6) DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL DOS MIL UNO (2001), COMO SEGUN CONSTA EN ACTA DE CABILDO MARCADA COMO LA NUMERO CUARENTA Y TRES (43) DE LOS TRABAJOS EDILICIOS EN SESION ORDINARIA DE CABILDO, CORRESPONDIENTES AL MES DE ENERO DEL 2001.

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

PRESIDENTE MUNICIPAL

INGENIERO MARCISO AGÜNDEZ MONTAÑO

SINDICO MUNICIPAL

ING. GABRIEL ERNESTO LARREA SANTANA

I REGIDOR

ING. MIGUEL ENRIQUE AVILES CASTRO

II REGIDOR

VIII REGIDOR

SANDRA ALICIA ESTRADA

IX REGIDOR

ESTEBAN VARGAS JUÁREZ

X REGIDOR

JORGE URAGA ROMERO

III REGIDOR

VÍCTOR MANUEL HOLMOS MONTAÑO

IV REGIDOR

LIC. MANUEL RAMÓN DÍAZ RIVERA GONZÁLEZ

V REGIDOR

Alfredo Clayton B.
MVX ALFREDO CLAYTON BERMÚDEZ

VI REGIDOR

Jeronimo Tamayo Castillo
JERÓNIMO TAMAYO CASTILLO

VII REGIDOR

Jorge Luis Agundez Castro
JORGE LUIS AGUNDEZ CASTRO

Ángel Burgoín Carrillo
ÁNGEL BURGOIN CARRILLO

XI REGIDOR

Prof. Rodolfo Olachea Martínez
PROFR. RODOLFO OLACHEA MARTÍNEZ

XII REGIDOR

T.S. Marisela Espíndola García
T.S. MARISELA ESPÍNDOLA GARCÍA

XIII REGIDOR

MARIO ARAUJO CABRAL

XIV REGIDOR

José Andrés Licéaga Echeverría
JOSÉ ANDRÉS LICÉAGA ECHEVERRÍA

SECRETARIO GENERAL

Luis Armando Díaz
LUIS ARMANDO DÍAZ

L. AD-rvv-2001

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 COBRARAN A RAZON DE N\$ 0.20 LA PALABRA POR CADA PUBLICACION, EXCEPTO LOS MINEROS SE PAGARAN N\$0.15, PARA EL EFECTO CONTARAN LAS PALABRAS CON QUE SE DENOMINE LA OFICINA Y SE DESIGNE SU UBICACION, EL TITULO DEL AVISO (REMATE, EDICTO, ETC.) Y LA FIRMA Y ANTEFIRMA DEL SIGNATARIO. EN LAS CIFRAS SE CONTARA UNA PALABRA POR CADA DOS GUARISMOS.

SUSCRIPCIONES

POR UN TRIMESTRE	\$ 90.00
POR UN SEMESTRE	\$ 180.00
POR UN AÑO	\$ 320.00

NO SE SIRVEN SUSCRIPCIONES POR MENOS DE TRES MESES

NUMERO DEL DIA	\$ 15.00
NUMERO EXTRAORDINARIO	\$ 20.00
NUMERO ATRASADO	\$ 35.00

NO SE HARA NINGUNA PUBLICACION SIN LA AUTORIZACION DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y SIN LA COMPROBACION DE HABER CUBIERTO SU IMPORTE EN LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

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