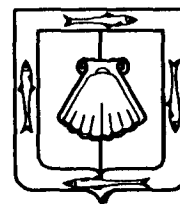




BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



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

DIRECCION:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

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

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
PODER EJECUTIVO

H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR.

SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO: EL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LA PAZ..

PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2006.

PUNTO DE ACUERDO PARA LA APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS.

H. XII AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ, BAJA CALIFORNIA SUR.

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL, PARA EL MUNICIPIO DE COMONDÚ.

H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

COBROS POR CONCEPTO DE NOTIFICACIONES, RECONEXIONES Y CONTRATO DE SERVICIOS DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA PAZ.

TARIFAS PARA TRÁMITES Y SUPERVISIÓN DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS QUE PRESTA EL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA PAZ.



EL H. XII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LA PAZ, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 26, FRACCIÓN I, II, IV, 27 FRACCIÓN I, XIV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL Y ARTÍCULO 117 FRACCIÓN X DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO Y DERIVADO DE LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2005, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE

ACUERDO:

MEDIANTE EL CUAL SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO: EL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LA PAZ.

ARTÍCULO 1.- EL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LA PAZ, TIENE EL CARÁCTER DE ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIOS.

ARTÍCULO 2.- EL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LA PAZ, AL QUE SE LE DENOMINARÁ "EL SAPA", ESTABLECERÁ SU DOMICILIO EN LA CIUDAD DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR. Y TENDRÁ POR OBJETO PRESTAR SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES A LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE LA PAZ, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE AGUAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA LO CUÁL TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

I.- PLANEAR Y PROGRAMAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS A QUE SE REFIERE LA LEY DE AGUAS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, ELABORANDO Y ACTUALIZANDO PERIÓDICAMENTE UN PROYECTO ESTRATÉGICO DE DESARROLLO;

II.- REALIZAR POR SÍ O POR TERCEROS LAS OBRAS REQUERIDAS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN SU JURISDICCIÓN Y RECIBIR LAS QUE SE CONSTRUYAN EN LA MISMA PARA LA PRESTACIÓN DE DICHOS SERVICIOS;

III.- REALIZAR LOS ACTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN TODOS LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS DE SU JURISDICCIÓN, ATENDIENDO A LA LEY DE AGUAS NACIONALES Y SU REGLAMENTO, LA LEY DE AGUAS PARA EL ESTADO, LA LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE, Y LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE SE EMITAN EN RELACIÓN CON LOS MISMOS;

IV.- CELEBRAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE;

V.- REALIZAR LAS GESTIONES QUE SEAN NECESARIAS A FIN DE OBTENER LOS FINANCIAMIENTOS QUE SE REQUIERAN PARA LA MÁS COMPLETA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE;

VI.- OTORGAR LOS PERMISOS DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES A LOS SISTEMAS DE DRENAJE O ALCANTARILLADO EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE, DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y DE LA LEY DE AGUAS PARA EL ESTADO Y SU REGLAMENTO;

VII.- CONSTITUIR Y MANEJAR FONDOS DE RESERVA PARA LA REHABILITACIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS A SU CARGO, PARA LA REPOSICIÓN DE SUS ACTIVOS FIJOS Y PARA EL SERVICIO DE SU DEUDA;

VIII.- PAGAR OPORTUNAMENTE LAS CONTRIBUCIONES, DERECHOS, APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS FEDERALES EN MATERIA DE AGUA Y BIENES NACIONALES INHERENTES, QUE ESTABLECE LA LEGISLACIÓN FISCAL APLICABLE;

IX.- ELABORAR LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS ANUALES DE INGRESOS Y EGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS;

X.- ORDENAR Y EJECUTAR LA SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN LOS TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE EN LA MATERIA;

XI.- FORMULAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE USUARIOS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS A SU CARGO;

XII.- PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS, CON ESPECIAL INTERÉS EN LAS COMUNIDADES RURALES;

XIII.- PROMOVER PROGRAMAS DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, DE USO RACIONAL Y EFICIENTE DEL AGUA Y DE DESINFECCIÓN INTRA DOMICILIARIA;

XIV.- PROCURAR LA SELECCIÓN PROFESIONAL DEL PERSONAL DIRECTIVO, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LA EXPERIENCIA PROFESIONAL COMPROBADA EN LA MATERIA Y DESARROLLAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA SU PERSONAL;

XV.- SOLICITAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES, LA EXPROPIACIÓN, OCUPACIÓN TEMPORAL, TOTAL O PARCIAL DE BIENES O LA LIMITACIÓN DE LOS DERECHOS DE DOMINIO, EN LOS TÉRMINOS DE LEY;

XVI.- REALIZAR LAS VISITAS DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEGISLACIÓN EN LA MATERIA;

XVII.- DETERMINAR LAS CUOTAS Y TARIFAS DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE AGUAS VIGENTE PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

XVIII.- RENDIR ANUALMENTE AL AYUNTAMIENTO DE LA PAZ UN INFORME DE LABORES DE ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LA PAZ, REALIZADAS

DURANTE EL EJERCICIO ANTERIOR, ASÍ COMO DEL ESTADO GENERAL DEL ORGANISMO Y SOBRE LAS CUENTAS DE SU GESTIÓN; DICHO INFORME DEBERÁ PRESENTARSE DENTRO DE LOS 60 DÍAS SIGUIENTES AL TÉRMINO DEL EJERCICIO ANTERIOR;

XIX.- ESTABLECER LAS OFICINAS NECESARIAS DENTRO DE SU JURISDICCIÓN;

XX.- FORMULAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BIENES Y RECURSOS QUE INTEGRAN SU PATRIMONIO;

XXI.- ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL ORGANISMO;

XXII.- UTILIZAR TODOS LOS INGRESOS QUE RECAUDE, OBTENGA O RECIBA, EXCLUSIVAMENTE EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS, DESTINÁNDOLOS EN FORMA PRIORITARIA A EFICIENTAR LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DEL ORGANISMO Y AMPLIAR LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA, YA QUE EN NINGÚN CASO PODRÁN SER DESTINADOS A OTROS FINES;

XXIII.- REALIZAR TODAS LAS ACCIONES QUE SE REQUIERAN, DIRECTA O INDIRECTAMENTE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS; Y

XIV.- LAS DEMÁS ATRIBUCIONES QUE LES OTORGUEN LA LEY DE AGUAS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR U OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

ARTÍCULO 3.- EL PATRIMONIO DE EL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LA PAZ ESTARÁ CONSTITUIDO POR:

I.- LOS DERECHOS QUE TENGA SOBRE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y RECURSOS EN GENERAL QUE LE TRANSFIERAN EL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL QUE FORMEN PARTE INICIAL DE SU PATRIMONIO;

II.- LAS APORTACIONES QUE LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL LE OTORGUEN;

III.- LAS APORTACIONES, DONACIONES, LEGADOS Y DEMÁS LIBERALIDADES QUE RECIBA DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO;

IV.- LOS INGRESOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y REUSO DE AGUAS RESIDUALES TRATADAS, O POR CUALQUIER OTRO SERVICIO QUE EL ORGANISMO PRESTE A LOS PARTICULARES;

V.- LOS CRÉDITOS QUE OBTENGA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES, ASÍ COMO LOS RENDIMIENTOS, RECUPERACIONES Y DEMÁS INGRESOS QUE OBTENGA DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS A QUE SE REFIEREN LAS FRACCIONES ANTERIORES;

VI.- LAS CONCESIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES QUE SE LE OTORGUEN CONFORME A LA LEY; Y

VII.- EN GENERAL TODOS LOS BIENES, DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE ENTRAÑEN UTILIDAD ECONÓMICA O SEAN SUSCEPTIBLES DE ESTIMACIÓN PECUNIARIA Y QUE SE OBTENGAN POR CUALQUIER TÍTULO LEGAL.

ARTÍCULO 4.- EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRARÁ SU PATRIMONIO CON SUJECCIÓN A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y LO DESTINARÁ AL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO.

ARTÍCULO 5.- EL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LA PAZ, CONTARÁ PARA SU FUNCIONAMIENTO CON:

- I. UNA JUNTA DE GOBIERNO;
- II. UN CONSEJO CONSULTIVO;
- III. UN DIRECTOR GENERAL;
- IV. UN COMISARIO; Y

V. EL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO QUE SE REQUIERA PARA SU FUNCIONAMIENTO.

ARTÍCULO 6.- LA JUNTA DE GOBIERNO ESTARÁ INTEGRADA DE LA SIGUIENTE FORMA:

- I. UN PRESIDENTE, QUE SERÁ EL PRESIDENTE MUNICIPAL;
- II. UN REGIDOR MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO;
- III. UN REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE BAJA CALIFORNIA SUR; Y
- IV. CUATRO REPRESENTANTES DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL ORGANISMO, UNO DE LOS CUÁLES SERÁ EL PRESIDENTE DE DICHO CONSEJO Y LOS DEMÁS DESIGNADOS EN LOS TÉRMINOS DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO, DEBIENDO UNO REPRESENTAR A LOS USUARIOS DOMÉSTICOS, OTRO A LOS COMERCIALES Y DE SERVICIO, Y EL ÚLTIMO A LOS INDUSTRIALES.

EL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO FUNGIRÁ COMO SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO, A CUYAS SESIONES ASISTIRÁ CON VOZ, Y VOTO.

POR CADA REPRESENTANTE PROPIETARIO SE NOMBRARÁ AL RESPECTIVO SUPLENTE, CON EXCEPCIÓN DEL PRESIDENTE, QUIEN TENDRÁ VOTO DE CALIDAD. EL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO, PODRÁ INVITAR A FORMAR PARTE DE LA JUNTA, CON VOZ, PERO SIN VOTO, A REPRESENTANTES DE LAS DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES, ASÍ COMO A REPRESENTANTES DE LOS USUARIOS QUE FORMEN PARTE DEL CONSEJO CONSULTIVO Y QUE TENGAN RELACIÓN CON EL OBJETO DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL.

LOS CARGOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO SERÁN HONORÍFICOS Y POR SU DESEMPEÑO NO SE PERCIBIRÁ RETRIBUCIÓN, EMOLUMENTOS O COMPENSACIÓN ALGUNA.

ARTÍCULO 7.- LA JUNTA DE GOBIERNO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LA PAZ, TENDRÁ LAS MÁS AMPLIAS FACULTADES DE DOMINIO, ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTACIÓN QUE REQUIERAN DE PODER O CLÁUSULA ESPECIAL CONFORME A LA LEY, ASÍ COMO LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I.- ESTABLECER, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS EN LA MATERIA, ASÍ COMO DETERMINAR LAS NORMAS Y CRITERIOS APLICABLES, CONFORME A LOS CUÁLES DEBERÁN PRESTARSE LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y REALIZARSE LAS OBRAS QUE PARA ESE EFECTO SE REQUIERAN;

II.- APROBAR EL PROYECTO ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL, QUE LE PRESENTE EL DIRECTOR GENERAL Y SUPERVISAR QUE SE ACTUALICE PERIÓDICAMENTE;

III.- DETERMINAR Y APROBAR LAS CUOTAS Y TARIFAS DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE AGUAS VIGENTE PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

IV.- RESOLVER SOBRE LOS ASUNTOS QUE EN MATERIA DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DESALACIÓN DE AGUA, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO, CALIDAD DEL AGUA Y REÚSO DE LAS AGUAS RESIDUALES TRATADAS, SOMETA A SU CONSIDERACIÓN EL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL;

V.- OTORGAR PODER GENERAL PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN Y DE DOMINIO, ASÍ COMO PARA PLEITOS Y COBRANZAS, CON TODAS LAS FACULTADES GENERALES O ESPECIALES QUE REQUIERAN PODER O CLÁUSULA ESPECIAL CONFORME A LA LEY, ASÍ COMO REVOCARLOS Y SUSTITUIRLOS;

ADEMÁS, EN SU CASO, EFECTUAR LOS TRÁMITES PARA LA DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO QUE SE QUIERAN ENAJENAR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE RECUPERACIÓN DE ADEUDOS Y EJECUCIÓN FISCAL DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL;

VI.- ADMINISTRAR EL PATRIMONIO DEL ORGANISMO Y CUIDAR DE SU ADECUADO MANEJO;

VII.- CONOCER Y EN SU CASO AUTORIZAR EL PROGRAMA Y PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL, CONFORME A LA PROPUESTA FORMULADA POR EL DIRECTOR GENERAL;

VIII.- AUTORIZAR LA CONTRATACIÓN, CONFORME A LA LEGISLACIÓN APLICABLE, DE LOS CRÉDITOS QUE SEAN NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y LA REALIZACIÓN DE LAS OBRAS;

IX.- APROBAR LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL,

X.- EXAMINAR Y APROBAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LOS INFORMES QUE DEBA PRESENTAR EL DIRECTOR GENERAL, PREVIO CONOCIMIENTO DEL INFORME DEL COMISARIO, Y ORDENAR SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y EN EL DIARIO LOCAL DE MAYOR CIRCULACIÓN;

XI.- ACORDAR LA EXTENSIÓN DE LOS SERVICIOS A OTROS MUNICIPIOS, PREVIA CELEBRACIÓN DE LOS CONVENIOS RESPECTIVOS POR LOS MUNICIPIOS DE QUE SE TRATE, EN LOS TÉRMINOS QUE SEÑALE LA LEY VIGENTE EN MATERIA DE AGUAS EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA QUE EL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL SE CONVIERTA EN INTERMUNICIPAL;

XII.- APROBAR Y EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL Y SUS MODIFICACIONES, ASÍ COMO LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS AL PÚBLICO;

XIII.-PROPONER AL CABILDO PARA SU APROBACIÓN EL NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL; Y

XIV.- LAS DEMÁS QUE LE ASIGNEN, EL PRESENTE ACUERDO Y LA LEY DE AGUAS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, ASÍ COMO OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

ARTÍCULO 8.- LA JUNTA DE GOBIERNO FUNCIONARÁ VÁLIDAMENTE CON LA CONCURRENCIA DE LAS DOS TERCERAS PARTES DE SUS MIEMBROS Y DEBERÁ CELEBRAR SESIONES ORDINARIAS, POR LO MENOS, UNA VEZ CADA TRES MESES, PUDIENDO CELEBRAR LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS QUE SEAN NECESARIAS MISMAS QUE DEBERÁN SER CONVOCADAS POR SU PRESIDENTE, POR EL DIRECTOR GENERAL O POR EL COMISARIO DEL ORGANISMO, POR PROPIA INICIATIVA O A PETICIÓN DE DOS O MÁS MIEMBROS DE LA MISMA CON UNA ANTICIPACIÓN DE POR LO MENOS TRES DÍAS HÁBILES,

ARTÍCULO 9.- EL CONSEJO CONSULTIVO SE INTEGRARÁ Y SESIONARÁ CON EL NÚMERO DE MIEMBROS Y EN LA FORMA QUE SE SEÑALE EN EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO, DEBIENDO, EN TODO CASO, ESTAR REPRESENTADAS LAS ORGANIZACIONES DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.

EL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL, PROPORCIONARÁ LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA QUE SE INTEGRE EL CONSEJO CONSULTIVO Y CUIDARÁ QUE SESIONE EN LA FORMA Y TÉRMINOS QUE INDIQUE EL MENCIONADO ESTATUTO ORGÁNICO.

NO PODRÁN FORMAR PARTE DEL CONSEJO CONSULTIVO FUNCIONARIOS Y/O EMPLEADOS DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL O SERVIDORES PÚBLICOS.

LOS MIEMBROS DEL CONSEJO CONSULTIVO DESIGNARÁN POR MAYORÍA DE VOTOS DE ENTRE ELLOS A UN PRESIDENTE Y A TRES REPRESENTANTES, LOS CUÁLES REPRESENTARÁN AL CONSEJO CONSULTIVO EN LA JUNTA DE GOBIERNO DE ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL. IGUALMENTE SE

DESIGNARÁ A UN VICEPRESIDENTE QUE SUPLIRÁ AL PRESIDENTE EN SUS AUSENCIAS.

EL PRESIDENTE, EL VICEPRESIDENTE Y LOS REPRESENTANTES A QUE SE REFIERE EL PÁRRAFO ANTERIOR, DURARÁN DOS AÑOS EN SUS CARGOS, SIN POSIBILIDAD DE REELECCIÓN INMEDIATA.

ARTÍCULO 10.- EL CONSEJO CONSULTIVO TENDRÁ POR OBJETO:

I.- HACER PARTÍCIPES A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE LA PAZ, EN LA GESTIÓN DE EL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL, HACIENDO LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES PARA SU FUNCIONAMIENTO EFICIENTE, EFICAZ Y ECONÓMICO;

II.- OPINAR SOBRE LOS RESULTADOS DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL;

III.- PROPONER MECANISMOS FINANCIEROS O CREDITICIOS;

IV.- COADYUVAR PARA MEJORAR LA SITUACIÓN FINANCIERA DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL,

V.- PROMOVER ENTRE LOS USUARIOS LA CULTURA, EL USO EFICIENTE Y RACIONAL DEL AGUA Y EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES; Y

VI.- LAS DEMÁS QUE LE SEÑALE EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL,

ARTÍCULO 11.- EL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL, SERÁ NOMBRADO Y REMOVIDO POR EL CABILDO A PROPUESTA DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

ARTÍCULO 12.- EL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL, DEBERÁ SER CIUDADANO MEXICANO CON EXPERIENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PROFESIONAL, COMPROBADA EN MATERIA DE AGUAS, Y TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I.- TENER LA REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL, CON TODAS LAS FACULTADES GENERALES Y ESPECIALES QUE REQUIERAN PODER O CLÁUSULA ESPECIAL CONFORME A LA LEY; ASÍ COMO OTORGAR PODERES, FORMULAR QUERELLAS Y DENUNCIAS, OTORGAR EL PERDÓN EXTINTIVO DE LA ACCIÓN PENAL, ELABORAR Y ABSOLVER POSICIONES. ASÍ COMO PROMOVER Y DESISTIRSE DEL JUICIO DE AMPARO;

II.- ELABORAR EL PROYECTO ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL Y ACTUALIZARLO PERIÓDICAMENTE, SOMETIÉNDOLO A LA APROBACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO;

III.- EJECUTAR LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES QUE EMITA LA JUNTA DE GOBIERNO Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO ESTRATÉGICO DE DESARROLLO APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO;

IV.- PUBLICAR LAS CUOTAS Y TARIFAS DETERMINADAS POR LA JUNTA DE GOBIERNO EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y EN EL DIARIO DE MAYOR CIRCULACIÓN DE LA LOCALIDAD;

V.- COORDINAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE EL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL PARA LOGRAR UNA MAYOR EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMÍA DEL MISMO;

VI.- CELEBRAR LOS ACTOS JURÍDICOS DE DOMINIO Y ADMINISTRACIÓN QUE SEAN NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL

VII.- GESTIONAR Y OBTENER, CONFORME A LA LEGISLACIÓN APLICABLE Y PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO, EL FINANCIAMIENTO PARA OBRAS, SERVICIOS Y AMORTIZACIÓN DE PASIVOS, ASÍ COMO SUSCRIBIR CRÉDITOS O TÍTULOS DE CRÉDITO, CONTRATOS U OBLIGACIONES ANTE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS;

VIII.- AUTORIZAR LAS EROGACIONES CORRESPONDIENTES DEL PRESUPUESTO Y SOMETER A LA APROBACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO LAS EROGACIONES EXTRAORDINARIAS;

IX.- REALIZAR EL PAGO DE LOS DERECHOS POR EL USO O APROVECHAMIENTO DE AGUAS Y BIENES NACIONALES INHERENTES, DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN APLICABLE;

X.-CONVOCAR A REUNIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO, POR PROPIA INICIATIVA O A PETICIÓN DE DOS O MÁS MIEMBROS DE LA JUNTA O DEL COMISARIO;

XI.- RENDIR AL MUNICIPIO EL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE EL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL, ASÍ COMO LOS INFORMES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS DE SU JUNTA DE GOBIERNO; RESULTADOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, AVANCE EN LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROYECTO ESTRATÉGICO DE DESARROLLO, EN LOS PROGRAMAS DE OPERACIÓN AUTORIZADOS POR LA PROPIA JUNTA DE GOBIERNO; CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS Y EROGACIONES EN LAS MISMAS; PRESENTACIÓN ANUAL DEL PROGRAMA DE LABORES Y LOS PROYECTOS DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA EL SIGUIENTE PERÍODO;

XII.- ESTABLECER RELACIONES DE COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA O PARAESTATAL, Y LAS PERSONAS DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO, PARA EL TRÁMITE Y ATENCIÓN DE ASUNTOS DE INTERÉS COMÚN;

XIII.- ORDENAR QUE SE PRACTIQUEN LAS VISITAS DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN LA LEY DE AGUAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR;

XIV.- ORDENAR QUE SE PRACTIQUEN EN FORMA REGULAR Y PERIÓDICA, MUESTRAS Y ANÁLISIS DEL AGUA; LLEVAR ESTADÍSTICAS DE SUS RESULTADOS

Y TOMAR EN CONSECUENCIA LAS MEDIDAS ADECUADAS PARA OPTIMIZAR LA CALIDAD DEL AGUA QUE SE DISTRIBUYE A LA POBLACIÓN, ASÍ COMO LA QUE UNA VEZ UTILIZADA SE VIERTA A LOS CAUCES O VASOS, DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN APLICABLE;

XV.- REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN PARA LOGRAR QUE EL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL PRESTE A LA COMUNIDAD SERVICIOS ADECUADOS Y EFICIENTES;

XVI.- NOMBRAR Y REMOVER A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE "EL SAPA", ASÍ COMO DETERMINAR SUS ATRIBUCIONES, ÁMBITO DE COMPETENCIA Y RETRIBUCIONES CON APEGO AL PRESUPUESTO APROBADO Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES, DEBIENDO INFORMAR A LA JUNTA DE GOBIERNO EN SU SIGUIENTE SESIÓN;

XVII.- SOMETER A LA APROBACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO, EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL Y SUS MODIFICACIONES;

XVIII.- REMITIR AL CONSEJO CONSULTIVO, PARA SU OPINIÓN, UN INFORME SOBRE LOS RESULTADOS ANUALES DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL;

XIX.- DAR CUMPLIMIENTO A LOS ACTOS QUE SE LE ORDENEN, PUDIENDO DELEGAR ESA FACULTAD EN OTROS SERVIDORES PÚBLICOS, PREVIO ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO;

XX.- REALIZAR TAREAS EDITORIALES Y DE DIFUSIÓN RELACIONADAS CON EL OBJETO DE "EL SAPA";

XXI.- SUSCRIBIR ACUERDOS O CONVENIOS CON DEPENDENCIAS O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON LOS MUNICIPIOS O CON LOS ORGANISMOS DEL SECTOR PRIVADO Y SOCIAL, EN MATERIA DE LA COMPETENCIA DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL; Y

XXII.- LAS DEMÁS QUE LE SEÑALE LA JUNTA DE GOBIERNO, LA LEY DE AGUAS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y EL ESTATUTO ORGÁNICO.

ARTÍCULO 13.- LOS TRABAJADORES DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL QUE HASTA LA ACTUALIDAD VIENEN PRESTANDO SUS SERVICIOS EN EL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE LA PAZ, SE INTEGRARÁN AL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL QUE SE CREA Y CONSERVARÁN INALIENABLES SUS DERECHOS LABORALES.

ARTÍCULO 14.- EL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL ESTARÁ OBLIGADO A RESPETAR LOS TABULADORES SALARIALES ESTABLECIDOS PARA EL PERSONAL QUE PROVIENE DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE LA PAZ.

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

SEGUNDO.- EL REGLAMENTO QUE REGULA LAS FUNCIONES DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL, SE EXPEDIRÁ EN UN TÉRMINO QUE NO EXCEDERÁ DE NOVENTA DÍAS, A PARTIR DE LA ENTRADA EN VIGOR DEL PRESENTE ACUERDO.

TERCERO.- EL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LA PAZ, SE SUBROGA EN TODAS Y CADA UNA DE LAS RESPONSABILIDADES, ASÍ COMO ASUME LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA PAZ, PASANDO EL PATRIMONIO DE ESTE ÚLTIMO, A FORMAR PARTE DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL QUE POR MEDIO DEL PRESENTE ACUERDO SE CREA.

CUARTO.- LOS TRABAJADORES QUE HASTA LA ACTUALIDAD PRESTARON SUS SERVICIOS EN EL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL

MUNICIPIO DE LA PAZ, SE INTEGRARÁN AL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL QUE SE CREA Y CONSERVARÁN INALIENABLES SUS DERECHOS LABORALES.

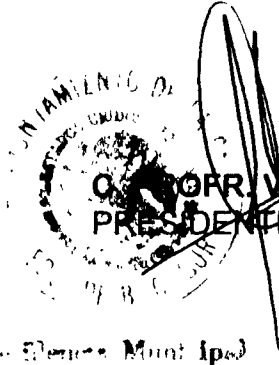
QUINTO.- EN UN TÉRMINO NO MAYOR DE CINCO DÍAS POSTERIORES A LA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, EL H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ DEBERÁ SOLICITAR AL CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, DEROGUE EL DECRETO NO. 563, PUBLICADO EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO No. 33 DE FECHA 20 DE OCTUBRE DE 1986, MEDIANTE EL CUÁL SE CREÓ EL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE LA PAZ, Y DECLARE EN ESTADO DE LIQUIDACIÓN AL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE LA PAZ.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL H. CABILDO DEL XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 03 DE NOVIEMBRE DE 2005.

C. PROFR. VÍCTOR MANUEL CASTRO COSÍO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE LA PAZ, RÚBRICA.- C. JOSÉ ROSARIO VERDUGO VERDUZCO, SÍNDICO MUNICIPAL, RÚBRICA.- C. PROFR. JOSÉ MARÍA HERNÁNDEZ MANRÍQUEZ, PRIMER REGIDOR, RÚBRICA.- C. LIC. ARMANDO MARTÍNEZ VEGA, SEGUNDO REGIDOR, RÚBRICA.- C. DR. ÁLVARO AUGUSTO FOX PEÑA, TERCER REGIDOR, RÚBRICA.- C. LIC. ADY MARGARITA NÚÑEZ ABÍN, CUARTA REGIDORA, RÚBRICA.- C. KIKEY KARELIA LÓPEZ DÍAZ, QUINTA REGIDORA, RÚBRICA.- C. ARTURO JAIME FLORES GONZÁLEZ, SEXTO REGIDOR, RÚBRICA.- C. SILVIA PUPPO GASTÉLUM, SÉPTIMA REGIDORA, RÚBRICA.- C. ARMANDO FERRER CALDERÓN, OCTAVO REGIDOR, RÚBRICA.- C. LIC. MARTÍN INZUNZA TAMAYO, NOVENO REGIDOR, RÚBRICA.- C. FERNANDA MARISOL VILLARREAL GONZÁLEZ, DÉCIMA REGIDORA, RÚBRICA.- C. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ ROMERO, DÉCIMO PRIMER REGIDOR, RÚBRICA.- C. JORGE GABINO ESPINOZA VARGAS, DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR, RÚBRICA.- C. LIC. RAÚL RAMÍREZ ÁGUILA, DÉCIMO TERCER REGIDOR, RÚBRICA.

EN CUMPLIMIENTO A LOS DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 23, 26 FRACCIÓN I, II, IV, 27 FRACCIÓN I, XIV Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL REGLAMENTARIA DEL TÍTULO OCTAVO DE LA

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y
ARTICULO 117 FRACCIÓN X Y DEMÁS RELATIVOS DEL REGLAMENTO
INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, B.C.S., ASÍ COMO EL
ARTÍCULO 25 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE AGUAS DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR; PARA SU PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, A
LOS TRES DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CINCO.



OF. VÍCTOR MANUEL CASTRO COSÍO
PRESIDENTE MUNICIPAL DE LA PAZ

C. ISIDRO MARTÍN IBARRA MORALES
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL



EL H. XII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, EN CUMPLIMIENTO A LO QUE DISPONEN LOS ARTÍCULOS 148 FRACCIÓN XI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, 26 FRACCIÓN XI Y 62 FRACCIÓN VI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE, EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 14 DE NOVIEMBRE DE 2005, TUVO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL MUNICIPIO DE LA PAZ, B.C.S. PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2006.

PRESUPUESTO DE INGRESOS:

CONCEPTO	IMPORTE PRESUPUESTADO	PORCENTAJE
IMPUESTOS	98'975,143.00	19 %
DERECHOS	80'803,993.00	16 %
PRODUCTOS	5'988,939.00	1 %
APROVECHAMIENTOS	100'907,166.00	19 %
INGRESOS EXTRAORDINARIOS	4'482,964.00	1 %
PARTICIPACIONES FEDERALES	161'212,329.00	31 %
APORTACIONES FEDERALES	69'682,486.00	13 %
TOTAL DE INGRESOS:	522'053,020.00	100 %

PRESUPUESTO DE EGRESOS:

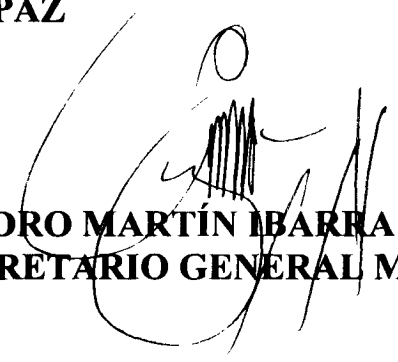
CONCEPTO	IMPORTE PRESUPUESTADO	PORCENTAJE
CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES	326'329,056.00	63 %



CAPITULO MATERIALES SUMINISTROS	2000 Y	47'968,504.00	9 %
CAPITULO SERVICIOS GENERALES	3000	52'149,460.00	10 %
CAPITULO TRANSFERENCIAS	4000	4'830,000.00	1 %
CAPITULO 5000 BIENES MUEBLES INMUEBLES	E	4'300,000.00	1 %
CAPITULO 6000 OBRA PUBLICA		33'500,000.00	6 %
CAPITULO 9000 DEUDA PUBLICA		52'976,000.00	10 %
TOTAL DE EGRESOS:		522'053,020.00	100 %

DADO EN LA SALA DE SESIONES DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 27 Y 57 FRACCIÓN VI, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL Y 117 FRACCIÓN X DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO, SE ORDENA SU PUBLICACIÓN A LOS VEINTIÚN DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CINCO.


C. PROFR. VÍCTOR MANUEL CASTRO COSÍO
PRESIDENTE MUNICIPAL DE LA PAZ


C. ISIDRO MARTÍN IBARRA MORALES
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL



EL H. XII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, EN CUMPLIMIENTO A LO QUE DISPONEN LOS ARTÍCULOS 148 FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, 27 FRACCIÓN I, 90 Y 94 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL Y 117 FRACCIÓN X DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO VIGENTE, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 17 DE NOVIEMBRE DE 2005, TUVO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE

ACUERDO:

PRIMERO.- Se establece el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), como el conjunto de acciones de la Administración Pública Municipal para que en su ámbito de competencia las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MPYME), que impliquen bajo riesgo para la salud o al medio ambiente, puedan constituirse e iniciar operaciones en un máximo de 48 horas.

SEGUNDO.- El SARE será aplicable a las actividades productivas establecidas en el catálogo de giros SARE, que determinará la Presidencia Municipal.

El Presidente Municipal podrá revisar y actualizar cada seis meses el catálogo SARE y empleará los medios que considere más convenientes para dar la mayor publicidad posible al catálogo SARE.

TERCERO.- El sistema SARE, será operador por el módulo SARE, dependiente de la Administración Pública Municipal, a través de la Tesorería Municipal.

CUARTO.- El responsable del módulo SARE será el Tesorero Municipal, quien designará a un responsable de operación y al personal auxiliar necesario, y contará con los recursos propios y los adscritos por otras Dependencias y Entidades involucradas en el SARE, en la cantidad necesaria para cumplir adecuadamente con las atribuciones contenidas en el presente acuerdo.

El módulo SARE podrá dar cabida a Servidores Públicos de los órdenes Federal y Estatal, de conformidad con la coordinación que se establezca,

con el fin de llevar a cabo las gestiones y resolución, en su caso, trámites involucrados en el SARE.

QUINTO.- El módulo SARE se integrará, al menos, por los siguientes Servidores Públicos:

- a) Responsable del módulo SARE
- b) Un servidor del área de Asentamientos Humanos
- c) Un servidor del área de Tesorería Municipal
- d) Los demás que se consideren necesarios para el buen funcionamiento del módulo.

SEXTO.- El establecimiento, equipamiento y operación del módulo SARE correrán con cargo al presupuesto Municipal, en las partidas y montos que para el efecto autorice el Ayuntamiento.

SÉPTIMO.- El SARE operará de conformidad con el procedimiento establecido por el Manual de Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

TRANSITORIOS

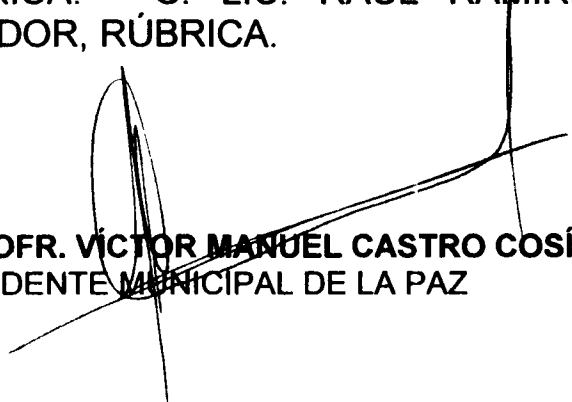
PRIMERO.- Este acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de suscripción del convenio y tendrá una vigencia de un año.

SEGUNDO.- El presente acuerdo y sus anexos, deberán ser integrados para su debido cumplimiento a los Manuales de Operación de las áreas conducentes de la Administración Pública Municipal.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL H. CABILDO DEL XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 03 DE NOVIEMBRE DE 2005.

C. PROFR. VÍCTOR MANUEL CASTRO COSÍO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE LA PAZ, RÚBRICA.- C. JOSÉ ROSARIO VERDUGO VERDUZCO, SÍNDICO MUNICIPAL, RÚBRICA.- C. PROFR. JOSÉ MARÍA HERNÁNDEZ MANRÍQUEZ, PRIMER REGIDOR, RÚBRICA.- C.

LIC. ARMANDO MARTÍNEZ VEGA, SEGUNDO REGIDOR, RÚBRICA.-
C. DR. ÁLVARO AUGUSTO FOX PEÑA, TERCER REGIDOR, RÚBRICA.-
C. LIC. ADY MARGARITA NÚÑEZ ABÍN, CUARTA REGIDORA,
RÚBRICA.- C. KIKEY KARELIA LÓPEZ DÍAZ, QUINTA REGIDORA,
RÚBRICA.- C. ARTURO JAIME FLORES GONZÁLEZ, SEXTO
REGIDOR, RÚBRICA.- C. SILVIA PUPPO GASTÉLUM, SÉPTIMA
REGIDORA, RÚBRICA.- C. ARMANDO FERRER CALDERÓN,
OCTAVO REGIDOR, RÚBRICA.- C. LIC. MARTÍN INZUNZA TAMAYO,
NOVENO REGIDOR, RÚBRICA.- C. FERNANDA MARISOL VILLARREAL
GONZÁLEZ, DÉCIMA REGIDORA, RÚBRICA.- C. FRANCISCO JAVIER
LÓPEZ ROMERO, DÉCIMO PRIMER REGIDOR, RÚBRICA.- C. JORGE
GABINO ESPINOZA VARGAS, DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR,
RÚBRICA.- C. LIC. RAÚL RAMÍREZ ÁGUILA, DÉCIMO TERCER
REGIDOR, RÚBRICA.



C. PROFR. VÍCTOR MANUEL CASTRO COSÍO
PRESIDENTE MUNICIPAL DE LA PAZ



C. ISIDRO MARTÍN IBARRA MORALES
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ,
BAJA CALIFORNIA SUR

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N: DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	1
9	2005	10	2005	



LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA
DE EMPRESAS**

HONORABLE XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

NOVIEMBRE, 2005



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ,
BAJA CALIFORNIA SUR

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N: DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	2
9	2005	10	2005	

**IDENTIFICACIÓN DE FIRMA(S) O RÚBRICA(S) DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA
DE EMPRESAS**

<u>NOMBRE Y PUESTO</u>	<u>FIRMA O RÚBRICA</u>
C. _____ Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur.	
C. _____ Tesorero Municipal	
C. _____ Coordinador Municipal de Protección Civil	
C. _____ Coordinador de Informática	
C. _____ Director de Asentamientos Humanos	
C. _____ Coordinador de Inspección Fiscal	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ,
BAJA CALIFORNIA SUR

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N: DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	
9	2005	10	2005	3

ÍNDICE

	PÁGINA
I. Introducción	4
II. Marco Jurídico	5
II.1 Leyes	5
II.2 Acuerdos	5
II.3 Convenios	5
III. Objetivo	5
IV. Políticas Generales	5
V. Políticas Específicas	6
V.1 Del Funcionamiento y Operación del Módulo SARE	6
V.2 De las Atribuciones del Módulo SARE	6
V.3 De la Integración del Módulo SARE	7
V.4 De la Compatibilidad de Uso de Suelo	7
V.5 De la Autorización de Licencias de Funcionamiento	7
V.6 De las Visitas de Inspección	8
VI. Procedimiento de Operación	9
VI.1 Consulta y Factibilidad del giro	9
VI.2 De la Autorización del giro	12
VI.3 Visitas de Inspección	17
VII. CATALOGO DE GIROS	19
VIII. FORMATO ÚNICO PARA LA APERTURA DEL SARE	33
IX. CONVENIO DE COORDINACIÓN DEL SARE	35



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ,
BAJA CALIFORNIA SUR

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N: DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	
9	2005	10	2005	4

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento se orienta a proporcionar los pasos básicos que habrán de seguirse para lograr implementar y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) en el municipio, así como para efectuar visitas de inspección y verificación para constar que el otorgamiento de licencias de funcionamiento cumplan con la normatividad vigente.

Para cumplir lo anterior, se han establecido políticas de operación y tres procedimientos específicos que orientarán de manera lógica y eficaz el esquema de la operación y funcionamiento del Módulo SARE. Lo anterior mediante la construcción de un esquema de funcionamiento sencillo y ágil.

Adicionalmente, se ha delimitado en el apartado correspondiente, el marco jurídico federal, estatal y municipal que da sustento al funcionamiento del SARE y certeza a los inversionistas.

Con la implantación del Módulo citado, se logrará que los tiempos de resolución para la apertura de empresas de bajo riesgo sean expeditos, facilitando de esta manera que las micro, pequeñas y medianas empresas (MPYME), puedan constituirse y abrirse en un máximo de 48 horas. Esta iniciativa se debe a que este tipo de empresas son uno de los principales estímulos de la economía municipal.

En ese contexto, con una operación eficiente y sencilla combinada con la realización de trámites en un solo lugar, no solo se promoverá la inversión privada, sino la transparencia y honestidad en el servicio público.

Si bien es cierto que con la implementación del SARE, se posiciona al municipio y a México a la vanguardia internacional en la apertura de empresas de bajo riesgo, también se considera necesaria una evaluación cuatrimestral de los procedimientos para alcanzar la mejora continua en la operación, y que ésta se oriente a la plena satisfacción de clientes, es decir, usuarios.

Finalmente, es necesario considerar al SARE como un área permanente y duradera dentro de la estructura Municipal, para ello es necesario formalizar su institucionalización mediante acuerdo de cabildo.

ELABORÓ		FIRMA:	
AUTORIZÓ.		FIRMA:	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ,
BAJA CALIFORNIA SUR

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N: DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	
9	2005	10	2005	

II. MARCO JURÍDICO

II.1 Leyes

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Baja California Sur.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Baja California Sur.
- Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur.
- Ley de Hacienda para el Municipio de La Paz, Baja California Sur.

II.2 Acuerdos

- Acuerdo mediante el cual se establece el Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

II.3 Convenios

- Convenio de Coordinación en Materia de Mejora Regulatoria entre la COFEMER y el Estado de Baja California Sur.

III. OBJETIVO

Establecer un proceso integral de los trámites municipales que permita aperturar de manera ágil y sencilla una micro, pequeña y/o mediana empresa de bajo riesgo en un tiempo máximo de 48 horas, estableciendo un marco regulatorio claro, eficiente y transparente, que establezca condiciones de certidumbre y seguridad jurídica y que fomente la inversión productiva en los diferentes grupos de actividades económicas.

IV. POLÍTICAS GENERALES

- Las presentes disposiciones son de orden e interés públicos y tiene por objeto regular el proceso de solicitud y obtención de licencias de funcionamiento para giros de bajo riesgo considerados dentro del catálogo de giros SARE.

ELABORÓ		FIRMA:	
AUTORIZÓ.		FIRMA:	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ,
BAJA CALIFORNIA SUR

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N: DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	
9	2005	10	2005	6

- Son competentes para la aplicación del presente: la Tesorería Municipal, Dirección de Protección Civil y Dirección de Asentamientos Humanos.
- El catálogo de giros SARE será la única fuente que determinará lo giros que se abrirán bajo esta modalidad.

V. POLITICAS ESPECÍFICAS

V.1 Del funcionamiento y operación del Módulo SARE

- La responsabilidad del funcionamiento y operación del Módulo SARE estará a cargo de la Tesorería Municipal.
- El módulo contará con los recursos humanos necesarios ya sean éstos propios o adscritos por otras dependencias involucradas de manera directa o indirecta en el SARE, con el fin de que dicho módulo cumpla adecuadamente con sus atribuciones;
- La operación del Módulo SARE correrá a cargo de las partidas presupuestarias de las dependencias que participan en la integración del mismo;
- La Tesorería Municipal establecerá la coordinación de acciones con otras dependencias del municipio relacionadas con el Programa SARE municipal; asimismo previo acuerdo del H. Ayuntamiento se podrán coordinar acciones con instancias federales y/o estatales para el mismo fin;
- El módulo SARE se ubicará en Boulevard Luis Donaldo Colosio sin número, entre las calles Deportistas y Carabineros en la Colonia Donceles 28, municipio de La Paz, Baja California Sur; y
- El horario de atención del módulo será de 8:00 a 15:00 horas.

V.2 De las atribuciones del Módulo SARE

- Gestionar y dar respuesta a las solicitudes de Licencias de Funcionamiento de los giros que se encuentren dentro del Catálogo SARE;
- Brindar asesoría rápida y oportuna a los usuarios que lo soliciten;
- A través del área de Asentamientos Humanos, informar sobre la procedencia de la compatibilidad del uso de suelo, así como otorgar y llevar un registro de los dictámenes de uso de suelo concedidos bajo el Programa SARE;
- Llevar un registro de las personas atendidas, el padrón de comerciantes establecidos y las Licencias otorgadas bajo el Programa SARE del municipio; y

ELABORÓ:		FIRMA:	
AUTORIZÓ:		FIRMA:	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ,
BAJA CALIFORNIA SUR

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N: DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	
9	2005	10	2005	

V.3 De la integración del Módulo SARE

El módulo SARE de manera enunciativa, más no limitativa se integrará como se menciona a continuación:

- Un responsable del Módulo SARE encargado de la ventanilla de información para orientar sobre los requisitos necesarios para obtener la solicitud de licencia de funcionamiento municipal así como para la recepción de la documentación.

En el caso de que las necesidades de servicio muestren la exigencia de asignar mayor personal para mejorar la operación del SARE, el ayuntamiento proporcionará los recursos necesarios para eficientar la operación del Módulo.

V.4 De la Compatibilidad de Uso del Suelo

- Para la operación del programa SARE, el área de Asentamientos Humanos tendrá comunicación vía red con el módulo SARE, y de esta manera se proporcionará la información relativa a la Compatibilidad de Uso del Suelo.
- Para emitir la compatibilidad del Uso de Suelo de los giros SARE se tomará en cuenta los siguientes criterios:
 - ✓ Que se cumpla con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Urbano y la carta de usos, destinos y reservas del programa de ordenamiento urbano del municipio.
 - ✓ Que se cuente con los servicios de agua potable y servicios sanitarios.
 - ✓ Los locales en donde se pretenda ubicar el giro deberán medir menos o igual a 150 m².
 - ✓ No podrán ser susceptibles del SARE, los locales comerciales ubicados en vivienda plurifamiliar vertical (edificios de departamentos) y en zona habitacional bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, salvo que sean oficinas administrativas propias de los condominios.

V.5 De la autorización de Licencias de Funcionamiento

- Para la operación del programa SARE, el área de Tesorería, tendrá comunicación con el módulo SARE para emitir las firmas de autorización de las Licencias de Funcionamiento.

ELABORÓ:		FIRMA:	
AUTORIZÓ:		FIRMA:	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ,
BAJA CALIFORNIA SUR

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N: DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	
9	2005	10	2005	

- El plazo máximo de respuesta para la autorización de la Licencia de Funcionamiento será de un máximo de 48 horas a partir de que el Módulo SARE recibe, revisa y valida la solicitud del usuario junto con el resto de los requisitos.
- La autorización de la Licencia de Funcionamiento se realizará mediante la presentación de la siguiente documentación:
 - ✓ Formato llenado en original y copia
 - ✓ Comprobante que acredite la posesión legal del local (contrato de arrendamiento o comodato, copia simple de escrituras, etc) ;
 - ✓ Copia del pago actualizado del impuesto predial;
 - ✓ Copia de identificación oficial con fotografía del solicitante (Credencial del IFE, Pasaporte o Cédula Profesional);
 - ✓ Registro Federal de Contribuyentes (RFC), (o R1 sellada por el S.A.T.)
 - ✓ En el caso de Personas Morales, original y copia simple del acta constitutiva y original y copia simple del poder del representante legal.

V.6 De las visitas de inspección

- Las visitas de inspección serán realizadas por la Coordinación de Protección Civil en el ámbito su competencia.
- Las visitas de inspección deberán de realizarse después de los 30 días hábiles posteriores a la entrega de la Licencia;
- A fin de llevar a cabo la inspección, el Modulo SARE deberá enviar a las áreas responsables, a más tardar el último día hábil de cada semana, cuando menos la siguiente información:
 - ✓ Nombre del solicitante
 - ✓ Localización exacta del establecimiento
 - ✓ Giro
 - ✓ Fecha de entrega de la licencia
- Al término del plazo otorgado (30 días), el usuario deberá prever que el local permanezca abierto en el horario permitido y con todas las especificaciones de seguridad que el Ayuntamiento le haya requerido.
- Según el tipo de giro será una la dependencia encargada de llevar a cabo las inspecciones: Protección Civil. Llevará a cabo un procedimiento que se describe a continuación:

1. Pasados los 30 días y cuando en la visita de inspección realizada por **Protección Civil**, se detecte que no se cumple con los requisitos previstos

ELABORÓ:		FIRMA:	
AUTORIZÓ:		FIRMA:	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ,
BAJA CALIFORNIA SUR

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N: DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	9
9	2005	10	2005	

en la carta compromiso, se le apercibirá para que corrija la anomalía detectada, independientemente de que se le aplique la sanción a que se haya hecho acreedor.

Posteriormente, **Protección Civil** de nueva cuenta visitará el establecimiento en cuestión, para constatar que la anomalía haya sido subsanada. En caso de no ser así, se le aplicarán las sanciones definitivas que correspondan.

VI. PROCEDIMIENTOS DE OPERACION

VI.1 CONSULTA Y FACTIBILIDAD DEL GIRO

Objetivo

Brindar certeza jurídica a las personas físicas y/o morales de deseen aperturar un giro mediante información oportuna de los requisitos, tipos de giros del programa SARE y zonas autorizadas de uso de sueldo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PROCEDIMIENTO: CONSULTA Y PROCEDENCIA DEL GIRO SARE		
UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Ciudadano	1. Acude al Módulo SARE a solicitar información sobre los trámites para obtener su licencia de funcionamiento; debiendo informar sobre el tipo de giro, tamaño y ubicación exacta del establecimiento.	
Módulo SARE	2. Verifica si el giro se encuentra dentro del Catálogo de Giros SARE. A. Sí es giro SARE. Pasa a la actividad 4. B. No es giro SARE. Pasa a la actividad 3.	▪ Catálogo de giros SARE.
ELABORÓ:		FIRMA:
AUTORIZÓ:		FIRMA:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ,
BAJA CALIFORNIA SUR

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N: DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	10
9	2005	10	2005	

UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	3. Termina procedimiento, orienta e informa al ciudadano que el trámite deberá ser realizado por el conducto normal.	
	4. Analiza la Compatibilidad de Uso del Suelo en la carta urbana, respecto al giro solicitado. A. No es Compatible el Uso del Suelo termina procedimiento SARE y orienta al ciudadano sobre posible solución. B. Si es Compatible el Uso del Suelo pasa a la actividad 5	Carta Urbana
	5. Verifica si el predio en cuestión no excede los 150 m2. A. No excede los 150 m2, pasa a la actividad 6. B. Si excede los 150 m2, regresa a la actividad 3.	
	6. Entrega Formato Único de Apertura de Empresas FUAE: con folio e informa de los requisitos.	Formato único de Apertura de Empresas. (FUAE)
Ciudadano	7. Reúne requisitos incluyendo formato y acude a entregarlos al modulo SARE.	- Formato único de Apertura de Empresas. (FUAE) - Requisitos

ELABORÓ		FIRMA:	
AUTORIZÓ		FIRMA:	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

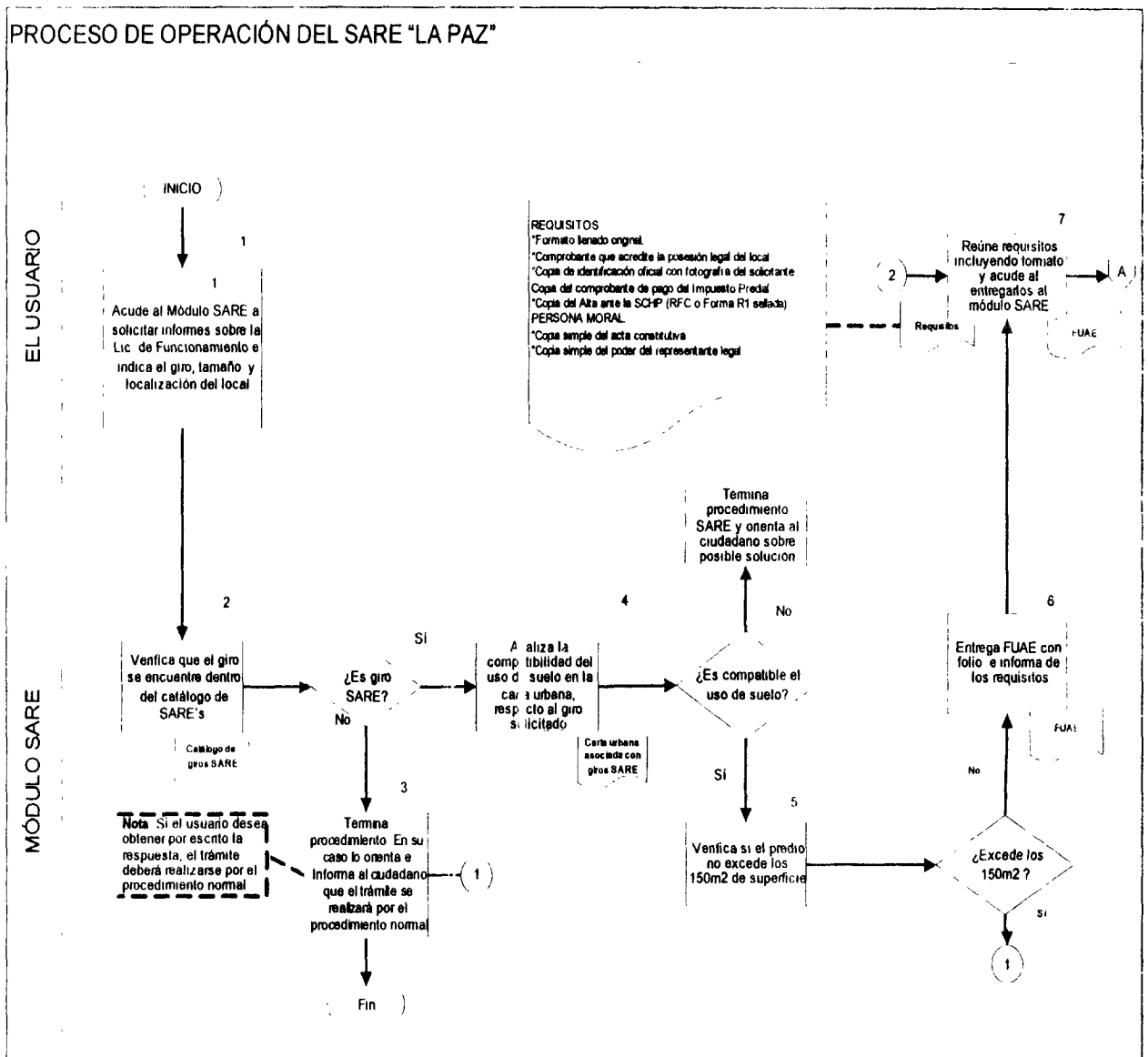
H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ,
BAJA CALIFORNIA SUR

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N: DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	
9	2005	10	2005	

11

UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Fin del procedimiento	

PROCESO DE OPERACIÓN DEL SARE "LA PAZ"



ELABORÓ		FIRMA:	
AUTORIZÓ		FIRMA:	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ,
BAJA CALIFORNIA SUR

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N: DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	
9	2005	10	2005	12

VI.2 DE LA AUTORIZACIÓN DEL GIRO

Objetivo

Garantizar que la operación y trámites que se realizan en el Módulo SARE se lleven a cabo de forma ágil, eficiente y expedita con parámetros de calidad y con estricto apego a la normatividad en cuanto a la autorización de las licencias de Compatibilidad de uso de suelo y de funcionamiento.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PROCEDIMIENTO: DE LA AUTORIZACIÓN DEL GIRO		
UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Módulo SARE	8. Recibe, revisa y valida si la documentación está completa. A No esta completa la documentación Regresa a la actividad 7 B. Si esta completa la documentación pasa a la actividad 9	
	9. Comunica día y horario en que deberá acudir al SARE por la respuesta.	
	10. Captura Solicitud en sistema y remite (vía sistema) para análisis de Compatibilidad de Uso del Suelo a Asentamientos Humanos.	
Asentamientos Humanos	11. Revisa expediente, consulta carta urbana, determina la compatibilidad de uso del suelo (dictamen)y elabora oficio de respuesta.	▪ Dictamen de Uso del Suelo

ELABORÓ:		FIRMA:	
AUTORIZÓ		FIRMA:	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ,
BAJA CALIFORNIA SUR

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N: DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	13
9	2005	10	2005	

UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	12 Remite (vía sistema) al SARE expediente con resultado de la compatibilidad de uso del suelo.	
Modulo SARE	13. Verifica resultado e ingresa datos al sistema. A. No es positivo el resultado archiva expediente y espera visita del ciudadano, pasa a la actividad 15. B Si es positivo el resultado pasa a la actividad 14.	
	14. Imprime licencia de funcionamiento y remite a Tesorería para firma de autorización.	▪ Licencia de Funcionamiento.
Tesorería Municipal	15. Firma licencia de funcionamiento y remite al SARE.	▪ Licencia de Funcionamiento.
Modulo SARE	16. Archiva expediente y espera visita del ciudadano..	▪ Expediente
Ciudadano	17. Acude al modulo SARE en el horario y fecha indicada por el resultado del trámite.	
Modulo SARE	18. Comunica la respuesta al ciudadano. A. No es positiva, pasa a la actividad 19. B. Si la respuesta es positiva pasa a la actividad 20.	
	19. Entrega de uso del suelo negativo e indica al usuario el motivo y termina procedimiento.	▪ Documento Negativo.

ELABORÓ		FIRMA:	
AUTORIZÓ		FIRMA:	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ,
BAJA CALIFORNIA SUR

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N: DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	14
9	2005	10	2005	

UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	20. Entrega licencia de funcionamiento, compatibilidad de uso del suelo, requisitos de inspección y firma carta compromiso.	▪ Licencia de Funcionamiento. ▪ Compatibilidad de uso del suelo. ▪ Firma Carta Compromiso requisitos para la inspección.)
	21. Archiva y envía a las áreas competentes la información para que se efectúe la inspección en el tiempo establecido.	▪ Expediente.
	Fin del Procedimiento	

ELABORÓ		FIRMA:	
AUTORIZÓ		FIRMA:	

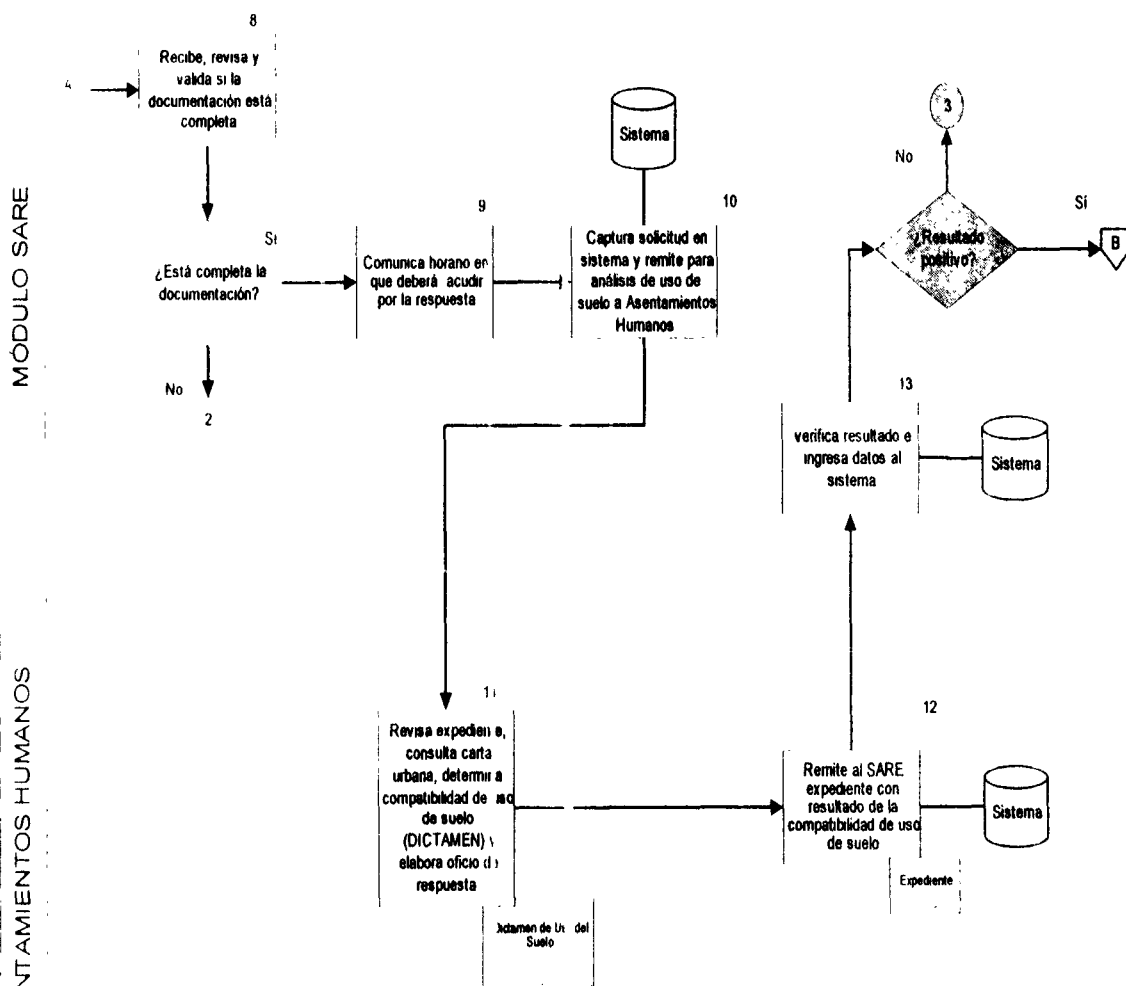


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ,
BAJA CALIFORNIA SUR

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N: DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	
9	2005	10	2005	15

PROCESO DE OPERACIÓN DEL SARE "LA PAZ"



ELABORÓ
AUTORIZÓ

FIRMA:
FIRMA:

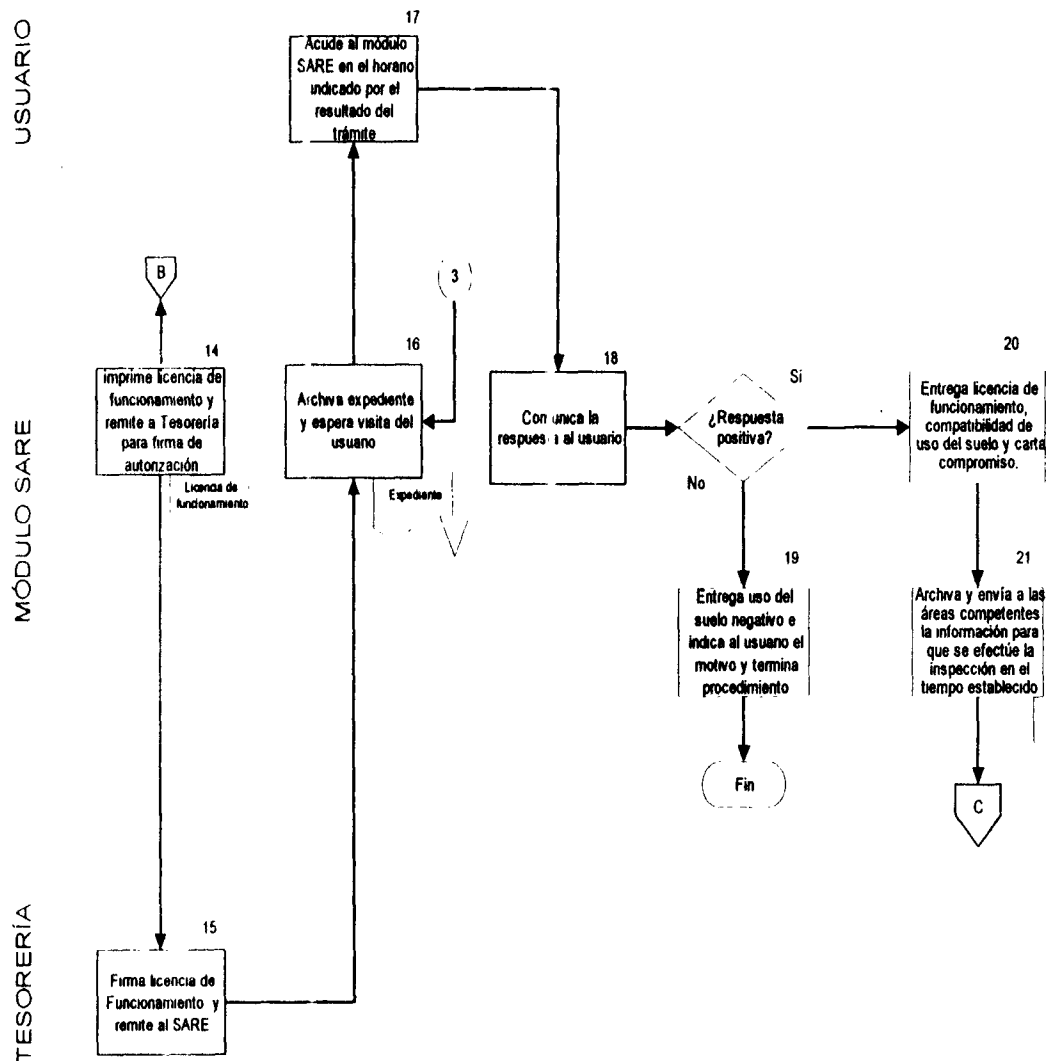


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ,
BAJA CALIFORNIA SUR

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N: DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	
9	2005	10	2005	16

PROCESO DE OPERACIÓN DEL SARE "LA PAZ"



ELABORÓ		FIRMA:	
AUTORIZÓ		FIRMA:	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ,
BAJA CALIFORNIA SUR

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N: DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	
9	2005	10	2005	17

VI.3 VISITAS DE INSPECCIÓN

Objetivo

Establecer la secuencia de pasos para determinar el cumplimiento de las normas y requisitos reglamentarios aplicables, de los usuarios que se les haya otorgado Licencia de funcionamiento mediante el SARE, en la práctica de visitas de inspección.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PROCEDIMIENTO: PROCESO DE INSPECCIONES

UNIDADES RESPONSABLES	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Protección Civil	22 Reciben vía electrónica, un informe del módulo SARE para que se proceda a la Inspección respectiva.	▪ Informe SARE
	23 En el tiempo establecido se realiza la inspección y se emite el dictamen. A. No es favorable pasa a la actividad 24. B. Es favorable pasa a la actividad 25.	▪ Dictamen
	24 Se aplican las sanciones de acuerdo a la normatividad vigente que corresponda y termina procedimiento.	
	25 Mediante sistema comunica al SARE que el resultado de la inspección es positivo.	
Módulo SARE	26 Archiva el resultado del dictamen.	Expediente
	Fin del Procedimiento	

ELABORÓ		FIRMA:	
AUTORIZÓ		FIRMA:	



CATÁLOGO DE GIROS SARE



**CATALOGO DEL SISTEMA DE
APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ,
BAJA CALIFORNIA SUR

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N: DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	
9	2005	10	2005	

VII. CATALOGO DE GIROS.

GENERO	GIRO	ACTIVIDAD PERMITIDA	ACTIVIDAD PROHIBIDA
COMERCIO.	ABARROTES, MISCELÁNEAS Y SIMILARES.	Compraventa al público de productos comestibles, no comestibles, de higiene personal y de aseo para el hogar a granel, envasados, empaquetados, etiquetados y con envoltura. Sin venta de bebidas alcohólicas y sin renta de maquilinas de videojuegos. MÁXIMO 150 m2 POR LOCAL	
EQUIPAMIENTO	ACADEMIAS DE BAILE.	Servicios de capacitación sobre danza.	
COMERCIO.	ACCESORIOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DOMESTICA.	Compraventa de accesorios y equipos para seguridad industrial o doméstica.	
COMERCIO.	ACCESORIOS, REFACCIONES Y EQUIPOS NEUMÁTICOS.	Venta de Llantas Nuevas y Usadas accesorios y refacciones nuevas para vehículos.	
COMERCIO.	ACUARIOS Y VENTA DE MASCOTAS	Compraventa y exhibición de peces, mascotas peceras y accesorios. (Aviso de Funcionamiento a Salud).	
SERVICIOS.	AGENCIAS DE AUTOTRANSPORTE, VIAJES, PUBLICIDAD.	Servicios de autotransportes.Servicios de asesoría, guías de viaje, organización de excursiones, venta de boletos y paquetes aéreos, terrestres y marítimos sean nacionales o internacionales	
COMERCIO.	AGUAS FRESCAS, PALETAS.	Venta y elaboración de aguas frescas, nieves, paletas y helados.	Venta de bebidas no alcohólicas envasadas, botanas.

ELABORÓ:		FIRMA:	
AUTORIZÓ:		FIRMA:	



CATALOGO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

**H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ,
BAJA CALIFORNIA SUR**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N: DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	
9	2005	10	2005	

20

SERVICIOS.	ALMACENAMIENTO Y VENTA DE FORRAJE.	Compraventa y almacenamiento de forrajes y alimentos para consumo animal.	
SERVICIOS.	ALMACENES Y BODEGAS	Servicios de almacenaje y embodegmiento. No residuos peligrosos ni genere daños al medio ambiente, sin riesgo a vecinos colindantes	
SERVICIOS.	ALQUILER DE LONAS, TOLDOS, CUBIERTAS, SILLAS, MESAS, Y SIMILARES.	Servicio de alquiler de mobiliario para fiestas	Servicios de meseros, renta de equipos de sonido, servicio de refrescos, colocación de adornos, alquiler de mantelería, vajillas y brincolines.
COMERCIO.	ANTIGÜEDADES.	Compraventa de antigüedades de procedencia lícita, mobiliario artículos de decoración nuevos y usados.	
SERVICIOS.	ARMADO Y PEGADO DE CAJAS DE CARTÓN.	Servicios de armado y pegado de cajas de cartón.	
COMERCIO.	ARTESANÍAS.	Compraventa de artesanías. Sin elaboración de artesanías que requieran horneado en el sitio.	
COMERCIO.	ARTÍCULOS DE LIMPIEZA.	Compraventa de productos y accesorios de limpieza para uso doméstico. Sin elaboración y fabricación, envasado y etiquetado.	
COMERCIO.	ARTÍCULOS DE PLÁSTICO Y/O MADERA.	Compraventa de artículos de plástico o madera para el hogar o la oficina. Sin servicios de fabricación.	
COMERCIO.	ARTÍCULOS DEPORTIVOS.	Compraventa de ropa deportiva, equipo para ejercicios, balones, pelotas, equipo de buceo y accesorios.	Compraventa de zapatos y tenis deportivos. Venta de refrescos y bebidas no alcohólicas envasadas.
COMERCIO.	ARTÍCULOS DOMÉSTICOS DE HOJALATA.	Compraventa de artículos de hojalata.	Venta de cuerdas, básculas, pesas para báscula.

ELABORÓ:		FIRMA:	
AUTORIZÓ:		FIRMA:	



CATALOGO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ,
BAJA CALIFORNIA SUR

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N: DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	
9	2005	10	2005	21

COMERCIO Y SERVICIO	ARTÍCULOS FOTOGRÁFICOS.	Compraventa de equipo y material fotográfico y sus accesorios, incluye servicios de microfilmado y revelado.	
COMERCIO.	ARTÍCULOS PARA DECORACIÓN.	Venta de alfombras, accesorios y herramientas para alfombrado, persianas, cortinas, cortineros, papel tapiz, antigüedades y similares. Sin venta de solventes.	Venta de herramientas para decoración.
COMERCIO Y SERVICIO	ARTÍCULOS Y CLASES DE MANUALIDADES.	Compraventa de artículos para manualidades. Sin venta de solventes. Clases de manualidades.	Servicio de clases de manualidades.
COMERCIO.	AUTOSERVICIO Y/O TIENDA DE CONVENIENCIA.	Venta de alimentos frescos en conserva o procesados envasados o granel, bebidas no alcohólicas, pan fresco o empacado, grabaciones, herramientas, papelería, libros, revistas, periódicos, cremería, carnes frías, maquilajes, regalos, juguetes, zapatos, tarjetas y artículos telefónicos, hielos, cigarros, artículos para automóviles; artículos para el taller, oficina y hogar; venta de blancos, artículos de plástico y cristal, pinturas, artículos deportivos, artículos e implementos relacionados con la jardinería, medicamentos populares, artículos para fotografía (sin revelado), pilas y baterías, herramientas, artículos y mercancías para limpieza. No incluye tortillería, elaboración de pan, venta de bebidas alcohólicas, venta de solventes, ni revelado.	
COMERCIO.	AZULEJOS Y ACCESORIOS.	Compraventa de azulejos pisos, tejas, losas, losetas, adhesivos, herramientas y accesorios para baño.	
SERVICIOS.	BANCO (SUCURSAL).	Prestación de servicios bancarios.	
COMERCIO Y SERVICIO.	BÁSCULAS.	Compraventa y servicio de reparación de básculas.	

ELABORÓ:		FIRMA:	
AUTORIZÓ:		FIRMA:	



CATALOGO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

**H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ,
BAJA CALIFORNIA SUR**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N: DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	
9	2005	10	2005	

22

COMERCIO Y SERVICIO.	BICICLETAS (VENTA).	Compra venta y reparación de bicicletas.	Venta de refacciones y accesorios para bicicletas.
COMERCIO.	BLANCOS, SABANAS, COLCHAS y BONETERIA	Compraventa de blancos, sabanas, colchas toallas.	Venta de bonetería y artículos para baño..
SERVICIOS.	BORDADOS Y COSTURAS.	SUPERFICIE MÁXIMA 150 M2 Por Local	
COMERCIO.	BOTANAS Y FRITURAS.	Venta y elaboración de botanas y frituras, en la que participan hasta 5 personas.	
COMERCIO	BOUTIQUE	Compraventa de ropa, accesorios, calcomanías, cosméticos , bolsos y novedades	
COMERCIO.	CAFETERÍA (CON LECTURA E INTERNET).	Compraventa de café, te o bebidas preparadas y alimentos rápidos (tortas, lonches, ensaladas). Renta de equipo de cómputo para ser utilizados en el sitio. Sin venta de bebidas alcohólicas.	
SERVICIOS.	CAJA DE AHORRO.	Prestación de servicios financieros de ahorro. No incluye casa de empeño. SUPERFICIE MÁXIMA 150M2	
COMERCIO.	CAJAS DE CARTÓN, MATERIALES DE EMPAQUE.	Compraventa de cajas de cartón y materiales para empaque o embalaje.	
COMERCIO.	CALZADO.	Venta de calzado.	Compraventa de artículos de piel o vinil como bolsas, cinturones y artículos para el calzado.
COMERCIO	CARNICERÍA	venta de productos cárnicos.	Venta de tostadas, salsas y condimentos.
SERVICIOS.	CASAS DE BOLSA, CAMBIO,	Servicios financieros y de cambio de divisas. SUPERFICIE MÁXIMA 150M2	
SERVICIOS.	CASAS DE EMPEÑO	Servicios de empeño de objetos personales y enseres domésticos. SUPERFICIE MÁXIMA 150M2	

ELABORÓ:		FIRMA:	
AUTORIZÓ:		FIRMA:	



**CATALOGO DEL SISTEMA DE
APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ,
BAJA CALIFORNIA SUR

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N: DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	23
9	2005	10	2005	

COMERCIO.	CENTRO DE COPIADO.	Prestación del servicio al mayoreo o menudeo de fotocopiado, fax, engargolado, enmicado, incluye xerográficas, heliográficas.	Venta de artículos de papelería y consumibles.
SERVICIOS.	CENTROS DE ACOPIO DE PRODUCTOS DE DESECHO DOMÉSTICO (CARTÓN, PAPEL, VIDRIO, BOTE Y PERFIL DE ALUMINIO	Compraventa de productos reciclables de cartón, papel, vidrio y metales.	
SERVICIOS.	CERÁMICA.	Elaboración y venta de artículos de cerámica.	Venta de artesanías.
SERVICIOS.	CERRAJERÍA.	Servicio de reparación de chapas y elaboración de duplicados de llaves.	Venta de llaveros.
SERVICIOS.	CLASES DE BOX Y ARTES MARCIALES	Servicio de clases de Box y Artes Marciales. SUPERFICIE DE 150M2	
COMERCIO.	COCINA ECONÓMICA.	Venta de comida elaborada para llevar. Sin venta de bebidas alcohólicas. SUPERFICIE MÁXIMA 150M2 Por Local.	Venta de tacos de res, puerco, aves, tortas y antojitos. Venta de pozole.
COMERCIO.	COCTELERIAS	Venta de Cocteles de Mariscos	
SERVICIOS.	CONSERVAS (MERMELADAS, EMBUTIDOS, ENCURTIDOS Y SIMILARES).	SUPERFICIE MÁXIMA 150M2 Por Local.	
EQUIPAMIENTO	CONSULTORIO MÉDICO Y DENTAL DE 1ER CONTACTO.	Servicios de salud dental.	
COMERCIO.	CREMERÍAS.	Compra venta de productos lácteos frescos o procesados, venta de pan caliente o empacado, venta de tortillas, salsas, condimentos, alimentos empacados y conservas.	
COMERCIO.	CRISTALERÍA.	Compraventa de artículos de cristal para el hogar y la oficina.	Venta de artículos de plástico y metal para el hogar y la oficina.
SERVICIOS.	DISEÑO DE ANUNCIOS A MANO Y POR COMPUTADORA.	Servicios de diseño gráfico manual y por computadora.	

ELABORÓ:		FIRMA:	
AUTORIZÓ:		FIRMA:	



CATALOGO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

**H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ,
BAJA CALIFORNIA SUR**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N: DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	
9	2005	10	2005	

24

COMERCIO.	DISFRACES	Venta de máscaras, disfraces y vestuario de fiestas.	
COMERCIO.	DISQUERAS.	Compraventa de grabaciones de audio y video originales y de procedencia lícita.	Venta de libros, revistas, estuches para grabaciones, accesorios para la limpieza y cuidado de las grabaciones.
SERVICIOS.	DISTRIBUCIÓN DE AGUA.	Venta de agua envasada. Sin envasado en el sitio.	
SERVICIOS.	DISTRIBUIDOR DE INSUMOS AGROPECUARIOS.	Distribución y venta de alimentos, herramientas, equipos e insumos agropecuarios	
COMERCIO.	DROGUERÍA, HIERBERÍA Y HOMEOPÁTICA.	Venta de productos farmacéuticos, hierbas medicinales y productos homeopáticos, productos de medicina alternativa, aromaterapia, etc.	
SERVICIOS.	DULCES, CARAMELOS Y SIMILARES.	Venta de dulces, chocolates, caramelos y similares frescos o procesados empacados o a granel. MÁXIMO 150 m2 POR LOCAL	Venta de piñatas, artículos desechables y artículos para fiestas.
SERVICIOS.	ELABORACIÓN DE ANUNCIOS, LONAS Y TOLDOS LUMINOSOS (excepto estructural y espectacular)	Elaboración y venta de anuncios, lonas y toldos luminosos.	
SERVICIOS.	ELABORACIÓN DE MARCOS.	Elaboración de marcos.	Venta de litografías.
SERVICIOS.	ENCUADERNACIÓN DE LIBROS.	Encuadernación de libros, revista u otras publicaciones.	Servicio de fotocopiado y venta de papelería, paletas, regalos, tarjetas de felicitación.
COMERCIO.	EQUIPOS DE SONIDO Y VIDEO.	Venta y renta de equipos de sonido para eventos.	
COMERCIO	EQUIPOS HIDRÁULICOS.	Venta de equipos hidráulicos mecánicos y eléctricos, herramientas para el servicio y mantenimiento de estos equipos.	

ELABORÓ:		FIRMA:	
AUTORIZÓ:		FIRMA:	



CATALOGO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

**H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ,
BAJA CALIFORNIA SUR**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N: DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	
9	2005	10	2005	

SERVICIOS.	ESCUDOS, DISTINTIVOS DE METAL, SIMILARES Y ACCESORIOS PARA BANDAS DE GUERRA	Venta de escudos y distintivos de metal y similares.	Venta de uniformes, instrumentos musicales para bandas de guerra, medallas, banderas, estandartes y artículos para campo y pesca. Sin venta armas o cartuchos.
COMERCIO.	FARMACIAS.	Venta de productos farmacéuticos, hierbas medicinales y productos homeopáticos, productos de medicina alternativa, aromaterapia, etc. MÁXIMO 150 m2 POR LOCAL.	Compraventa de artículos al por menor de perfumería y belleza, joyería de fantasía, discos, juguetes, tarjetas telefónicas y venta de helados.
COMERCIO Y SERVICIO.	FARMACIA VETERINARIA, VENTA DE ALIMENTO PARA ANIMALES Y CONSULTORIO VETERINARIO.	Venta de productos farmacéuticos veterinarios, alimento para animales y servicio médico veterinario. SUPERFICIE MÁXIMA DE 150M2.	
COMERCIO.	FERRETERÍA DE ARTÍCULOS ESPECIALIZADOS	Venta de artículos de plomería, material eléctrico, material de construcción, bolilers, tornillos, clavos, brochas, alambre, rodillos, láminas, sogas.	
EQUIPAMIENTO	FONOTECA.	Compraventa y servicios de audioteca para silentes.	
SERVICIOS.	FONTANERÍA.	Servicio de reparación de instalaciones hidráulicas y neumáticas.	
SERVICIOS.	FOTO ESTUDIO.	Servicios de toma y revelado de fotografías.	Compra venta de artículos fotográficos.
EQUIPAMIENTO	FOTOTECA.	Servicio de almacenamiento y consulta de fotografías.	Servicios de fotocopiado y venta de plumas, lápices y cuadernos. Hemeroteca.
COMERCIO.	FRUTERÍAS.	Compraventa de frutas y legumbres	Especias, granos, semillas y condimentos. Verduras y legumbres.

ELABORÓ:		FIRMA:	
AUTORIZÓ:		FIRMA:	



CATALOGO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ,
BAJA CALIFORNIA SUR

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N: DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	
9	2005	10	2005	

26

COMERCIO.	GALERÍA DE ARTE.	Exposición y venta de productos de la expresión artística.	Cafetería, venta de bebidas no alcohólicas, pastelería, venta de cigarros, libros, revistas artesanas, grabaciones de audio y video originales, tarjetas postales y souvenir.
SERVICIOS.	GRABACIONES DE AUDIO Y VIDEO.	Servicios de grabación de audio y video en el que la reproducción es de manera lícita.	
EQUIPAMIENTO	HEMEROTECA.	Servicio de almacenamiento y consulta de periódicos, libros y revistas.	Servicios de fotocopiado y venta de plumas, lápices y cuadernos. Fototeca.
COMERCIO.	HERRAJES EN GENERAL.	Venta de herrajes, chapas, clavos, puntos, punzones y herramientas.	Venta de ferretería y herramientas.
COMERCIO.	HIELO.	Compraventa de hielo empacado o en presentación de barra.	
COMERCIO.	IMPLEMENTOS Y EQUIPOS PARA GAS DOMÉSTICO.	Compraventa de implementos y equipos para gas doméstico.	Servicios de reparación y venta de artículos eléctricos y electrónicos para cocina.
COMERCIO.	JOYERÍA Y BISUTERÍA.	Compraventa de joyas.	Compraventa de relojes, platería (joyas y artefactos terminados).
COMERCIO.	JUGOS NATURALES Y LICUADOS.	Compraventa y elaboración de jugos naturales, licuados y malteadas.	Venta de galletas, bolanas, pan, fruta preparada, yogurt, sándwiches, tortas, hot-dogs, hamburguesas y bebidas no alcohólicas frescas y/o envasadas.
COMERCIO.	JUGUETERÍA.	Compraventa al mayoreo y menudeo de juguetes y juegos infantiles.	
COMERCIO.	LENCERÍA.	Compra venta de lencería y corsetería.	
COMERCIO.	LIBRERÍA.	Compraventa de libros y revistas	
SERVICIOS.	LIMPIEZA DE ALFOMBRAS, MUEBLES Y CORTINAS.	Servicios de limpieza de alfombras, muebles y cortinas.	

ELABORÓ:		FIRMA:	
AUTORIZÓ:		FIRMA:	



CATALOGO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ,
BAJA CALIFORNIA SUR

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N: DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	
9	2005	10	2005	

27

COMERCIO.	LÍNEA BLANCA Y APARATOS ELÉCTRICOS.	Compraventa de línea blanca, eléctrica y electrónica para el hogar.	
COMERCIO.	MARISCOS.	Venta de mariscos crudos y preparados, Ceviche, salpicón, etc.. Sin venta de bebidas alcohólicas	
EQUIPAMIENTO	MEDIATECA.	Servicio de almacenamiento y consulta de grabaciones visuales y de sonido.	Servicios de fotocopiado y venta de plumas, lápices, material de grabación y cuadernos.
SERVICIOS.	MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA.	Servicios de mensajería y paquetería.	Venta de plumas y bebidas envasadas.
COMERCIO.	MERCERÍA.	Venta de cierres, encajes, hilos, estambres, hilazas, botones y artículos relacionados para la costura.	Oficinas para la administración del propio establecimiento y arreglos de costura.
COMERCIO.	MOTOCICLETAS.	Compra Venta de Motocicletas. SUPERFICIE MÁXIMA 150M2.	
SERVICIOS.	MUDANZAS Oficina	Servicios de mudanzas.	
COMERCIO.	MUEBLERÍAS.	Compraventa de muebles para el hogar o la oficina.	
COMERCIO.	NEVERÍAS.	Venta y elaboración de aguas frescas, nieves, paletas y helados.	Venta de bebidas no alcohólicas envasadas, botanas.
SERVICIOS.	OFICINAS DE PROFESIONALES.	Prestación de servicios profesionales en abogacía, diseño, contaduría, ingeniería, negocios, arquitectura, aseguradora, bienes raíces, consultoría. No incluye servicios de consultas médicas o dental.	
COMERCIO.	ÓPTICAS.	Compraventa de lentes adaptados, pupilentes, accesorios para lentes, soluciones de limpieza para lente. Fabricación de lentes.	

ELABORÓ:		FIRMA:	
AUTORIZÓ:		FIRMA:	



CATALOGO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ,
BAJA CALIFORNIA SUR

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N: DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	
9	2005	10	2005	

28

COMERCIO.	PANADERÍA (VENTA).	Venta de panes, pasteles, gelatinas y postres en general.	Venta de leche, gelatinas, productos lácteos, artículos para fiestas.
COMERCIO.	PAPELERÍA, LIBRERÍA Y ARTÍCULOS ESCOLARES.	Compra venta de artículos escolares y de oficina. Venta de libros, revistas y periódicos. No incluye productos especializados y muebles de oficina.	Servicio al menudeo de fotocopiado, engargolado, enmicado, venta de regalos dulces y chocolates, tarjetas telefónicas y pronósticos deportivos.
SERVICIOS SERVICIOS.	PARABRISAS PASTELES Y SIMILARES.	Instalación y venta de parabrisas Venta de pasteles y similares. Venta de gelatinas elaboradas y postres. MÁXIMO 150 m2 POR LOCAL	Venta de velas, tarjetas postales o de felicitación, venta de dulces y caramelos.
SERVICIOS.	PELUQUERÍAS, ESTÉTICAS Y PEDICURISTAS.	Servicios de Salón de Belleza y Estética, Peluquerías y Pedicura.	Venta de Cosméticos, productos para el cabello. Servicios de manicure. Venta de medicamentos naturales, homeopáticos y alopáticos para el cuidado de los pies. Venta de remedios y artículos para los pies y plantillas para zapatos.
COMERCIO.	PERFUMERÍA.	Venta de perfumes envasados o a granel y artículos de tocador.	
COMERCIO.	PESCADERÍA.	Venta de especies del mar, en crudo por unidad o en partes.	Condimentos, especias y productos enlatados.
COMERCIO.	PINTURAS Y ACCESORIOS	Comercialización de pinturas envasadas y a granel para construcciones y vehículos automotores. Sin venta de solventes.	Venta de brochas, cepillos, rodillos, espátulas, batidores manuales de pintura, lijas, yeso, selladores, cemento blanco o creta e instrumentos para pintado de construcciones y de vehículos automotores.
SERVICIOS. SERVICIOS COMERCIO.	PIÑATAS. PLOMERÍA POLLERÍA.	Elaboración y venta Servicio de Plomería (Oficinas) Compraventa de carne de pollo fresca, congelada o procesada.	Venta de condimentos, salsas, frescos o envasados, venta de aceites comestibles.

ELABORÓ:		FIRMA:	
AUTORIZÓ:		FIRMA:	



CATALOGO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

**H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ,
BAJA CALIFORNIA SUR**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N: DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	29
9	2005	10	2005	

COMERCIO.	PRODUCTOS DE PLÁSTICO DESECHABLES.	Compraventa de platos, vasos, cubiertos, y estuches para alimentos y artículos para el hogar desechables.	Venta de piñatas, artículos para fiestas, cereales y semillas, concentrados para preparación de bebidas, betunes, pasteles, gelatinas.
COMERCIO.	PRODUCTOS NATURISTAS.	Compraventa de alimentos, remedios herbolarios, cosméticos, artículos de aseo personal y suplementos alimenticios conocidos como productos naturistas.	Venta de bebidas no alcohólicas envasadas.
COMERCIO.	PRODUCTOS PARA REPOSTERÍA.	Venta de productos, herramientas e ingredientes para repostería.	
SERVICIOS.	PULIDO DE PISOS.	Servicio de pulido de pisos.	
COMERCIO.	VENTA DE SEMILLAS O CEREALES.	Compraventa de condimentos frescos, congelados o procesados envasados o a granel, semillas y cereales.	Venta de semillas, oleaginosas y cereales, venta de aceites comestibles.
COMERCIO.	REFACCIONES (SIN TALLER).	Venta de refacciones nuevas o usadas para vehículos, bandas, aceites, aditivos, anticongelantes, líquidos de frenos. SUPERFICIE MÁXIMA 150M2.	
SERVICIO	REPARACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO	Servicio de reparación de equipo de computo.	
COMERCIO.	REGALOS, FLORERÍA Y NOVEDADES	Compraventa de artículos de ornato o decoración como artesanías, óleos, flores frescas, arreglos florales, bases de madera para regalo, juguetes, calcomanías, dulces, chocolates, relojes, discos, tarjetas y carteras, cosméticos y perfumería, incluye peines, espejos, rizadoros, uñas postizas, limas, ceras y accesorios y tarjetas telefónicas.	Venta de paletas, bebidas envasadas no alcohólicas
COMERCIO.	RELOJERÍA Y JOYAS	Compra Venta de Relojería y Joyas	

ELABORÓ:		FIRMA:	
AUTORIZÓ:		FIRMA:	



CATALOGO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

**H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ,
BAJA CALIFORNIA SUR**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N: DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	
9	2005	10	2005	

SERVICIOS. OFICINAS	RENTA DE VEHÍCULOS.	Servicios de renta de vehículos.	Venta de bebidas envasadas, tarjetas postales y de felicitación y mapas.
COMERCIO.	RENTA DE VIDEOJUEGOS Y VIDEOS.	Renta de video juegos y videos originales.	
SERVICIOS.	REPARACIÓN DE APARATOS FRIGORÍFICOS, AIRE ACONDICIONADO.	Reparación de aparatos frigoríficos y aire acondicionado.	
SERVICIO	REPARACIÓN DE CALZADO	Reparación de Calzado	
SERVICIOS	REPARACIÓN DE ELEVADORES AUTOMOTRICES	Reparación de Elevadores Automotrices	
SERVICIOS.	REPARACIONES DOMESTICAS Y ARTÍCULOS DEL HOGAR.	Servicio de reparaciones domésticas.	
COMERCIO.	ROCOLAS.	Venta de Rocolas	
COMERCIO.	ROSTICERÍA.	Elaboración y compraventa de pollos rostizados o asados.	
SERVICIOS.	SASTRERÍA Y COSTURERAS Y/O REPARACIÓN DE ROPA.	Hechura y reparación de prendas de vestir.	Venta de bebidas envasadas, patrones y reglas para costura. Venta de mercería.
SERVICIOS. OFICINAS	SERVICIO DE GRÚAS.	Servicio de remolques a vehículos, nuevos, usados, averiados y/o accidentados.	
COMERCIO.	TABAQUERÍA.	Venta de cigarrillos, puros, tabacos para pipas, pipas, accesorios para fumadores.	Venta de dulces, botanas, bebidas no alcohólicas envasadas, tarjetas telefónicas.
COMERCIO Y SERVICIO	TALLER DE BICICLETAS Y VENTA DE ACCESORIOS	Servicio de Reparación de Bicicletas y venta de accesorios para bicicleta.	
SERVICIO	TALLER DE LAVADORAS Y REFRIGERADORES	Servicio de reparación de Lavadoras y Refrigeradores.	
SERVICIOS.	TALLER DE TROFEOS Y RECONOCIMIENTOS DE CRISTAL, METÁLICOS Y SIMILARES.	Armado de trofeos, reconocimientos de cristal, metálicos y similares.	

ELABORÓ:		FIRMA:	
AUTORIZÓ:		FIRMA:	



CATALOGO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ,
BAJA CALIFORNIA SUR

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N: DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	
9	2005	10	2005	31

COMERCIO.	TELEFONÍA E IMPLEMENTOS CELULARES.	Venta de teléfonos celulares y accesorios.	
COMERCIO.	TIENDAS DE ROPA	Compraventa de ropa y calzado	Venta de bisutería y accesorios
COMERCIO.	TINAS DE JACUZZI.	Venta de tinas de jacuzzi y de herramientas y equipos para su instalación.	
COMERCIO	VENTA DE AIRES ACONDICIONADOS	Venta de aparatos de aire acondicionado.	
COMERCIO	VENTA DE ELECTRODOMÉSTICOS	Venta de aparatos electrodomésticos.	
COMERCIO.	VENTA Y RENTA DE INSTRUMENTOS MÉDICOS, ORTOPÉDICOS, QUIRÚRGICOS Y MOBILIARIO HOSPITALARIO.		
COMERCIO	VENTA Y REPARACIÓN DE SINFONOLAS	Venta y reparación de sinfonolas	
SERVICIOS.	VENTA, COMPRA Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y EQUIPO FOTOGRÁFICO.	Servicios de reparación de equipo de cómputo, equipo fotográfico.	
COMERCIO.	VIDRIOS Y ESPEJOS.	Instalación de vidrios y cristales para el hogar	
COMERCIO	VIVEROS	Compraventa de plantas, fertilizantes, tierras, artículos de ornato para jardín, artículos y herramientas para jardinería.	
SERVICIOS.	YOGURT.	Elaboración y venta	

ELABORÓ:		FIRMA:	
AUTORIZÓ:		FIRMA:	

FORMATO ÚNICO DE APERTURAS DE EMPRESAS



FORMATO ÚNICO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ,
BAJA CALIFORNIA SUR

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N: DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	32
9	2005	10	2005	

VIII. FORMATO ÚNICO PARA LA APERTURA DE SARE



H. XII Ayuntamiento de La
Paz, Baja California Sur



FORMATO UNICO PARA LA APERTURA DE EMPRESAS (FUAE)

No. DE FOLIO: | | | | |

FECHA DE SOLICITUD | | | | |
DIA MES AÑO

EXPEDIENTE CATASTRAL DEL PREDIO DONDE SE UBICA EL ESTABLECIMIENTO:

| | | | |
(Consultarlo en la parte superior derecha del recibo de predio)

A. DATOS DEL SOLICITANTE:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

APPELLIDO PATERNO APPELLIDO MATERNO R.F.C. NOMBRE(S)
TELÉFONOS (PARTICULAR, OFICINA, CELULAR) CURP
CALLE No. (EXT. INT. LETRA) COL. O PAROC. COD. POSTAL

B. DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO:

CALLE No. (EXT. INT. LETRA) COL. O PAROC. COD. POSTAL
ENTRE LA CALLE Y LA CALLE REPRESENTANTE LEGAL

C. RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO

SEÑALE LA CAUSA LEGAL POR LA QUE ACTUALMENTE ES POSEEDOR DEL INMUEBLE DONDE ESTÁ EL ESTABLECIMIENTO

☐ POR SER PROPIETARIO O COPROPIETARIO, CONTANDO CON ESCRITURA PÚBLICA DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO, ASÍ COMO TENER LA POSESIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

☐ POR SER ARRENDATARIO CONTANDO CON CONTRATO DE ARRENDAMIENTO VIGENTE

☐ POR SER COMODATARIO O TENER EL USO GRATUITO TEMPORAL DEL INMUEBLE

☐ POR OTRA CAUSA ESPECIFIQUE

(SUJETA A COMPROBACIÓN ANTE LA AUTORIDAD)

D. DATOS DEL GIRO.

GIRO SOLICITADO:

DENOMINACIÓN COMERCIAL:

TIPO DE ESTABLECIMIENTO:

ÚNICO, SUCURSAL O MATRIZ

INVERSIÓN ESTIMADA EN PESOS:

NÚMERO DE EMPLEADOS

E. DATOS DEL PREDIO.

¿CUENTA YA CON UN DICTAMEN DE USO DE SUELO PARA EL PREDIO?

FOLIO DEL
DICTAMEN
(SI EXISTE)

SUPERFICIE DEL
TERRENO (m²):

SUPERFICIE A UTILIZAR
(m²):

NÚMERO DE PISOS:

Nº. DE CAJONES DE
ESTACIONAMIENTO
(HABILITADOS EN EL INMUEBLE)

CLAVE CATASTRAL

FORMATO UNICO PARA LA APERTURA DE EMPRESAS (FUAE)

FECHA DE SOLICITUD: | | | | |
DIA MES AÑO

EXPEDIENTE CATASTRAL DEL PREDIO DONDE SE UBICA EL ESTABLECIMIENTO: | | | | |
(Consultarlo en la parte superior derecha del recibo de predio)

FECHA DE ELABORACIÓN: | | | | |
DIA MES AÑO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | | | | |
DIA MES AÑO

N: DE PÁGINA: | |

ELABORÓ:

AUTORIZÓ:

FIRMA:

FIRMA:



FORMATO ÚNICO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ,
BAJA CALIFORNIA SUR

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N: DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	
9	2005	10	2005	

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

Es importante señalar los nombres de las calles contenidas en la memoria en que se encuentra el predio así como la distancia en metros a la esquina más próxima.

No se recibirá el FUAE si la localización no es exacta.

En caso de trazado irregular de las calles donde se ubica el establecimiento, sobre croquis al trazado.

CONSIDERACIONES GENERALES DE PROTECCIÓN CIVIL Y REGLAMENTOS.

- Los locales no deberán tener acceso directo a casa habitación.
- Existir de 4.5 Kg. Polvo Químico Seco Tipo ABC, (1 por cada 50.00 m²), o extintor de CO₂ para establecimientos que operen o manejen para su operación aparatos electrónicos o manejen alimentos. Ambos tipo de extintores deberán contar con carga vigente y señalamiento colocado a 1.50 metros de altura.
- Las instalaciones eléctricas deberán estar ocultas o en canchales o en tubo conduit.
- En caso de que el establecimiento cuente con instalaciones de Gas LP, deberán estar en tubo de cobre o colex, pintadas con esmalte color amarillo en caso de contar con cilindro se deberá instalar en lugar ventilado y no a menos de 3.00 metros de contactos eléctricos.
- Iluminación y ventilación natural y/o artificial adecuada para la actividad a realizar.
- Botiquín de primeros auxilios. El botiquín deberá contener al menos: gasa estéril 10 X 10, 1 bolsa chica de algodón pintado, curuleo de tela adhesiva, 2 vendas elásticas de 10 y 5 cm., 1 frasco de iodo de 100 ml., 1 frasco de alcohol de 100 ml, agua jabonada, marbeteado. El botiquín deberá estar instalado a una altura de 1.50 a 1.80 metros.
- Señalamientos de Salida de Emergencias, Ruta de Evacuación y Qué Hacer en caso de incendio.
- Señal en funcionamiento. En el caso de que el giro regular señalamientos para el público, deberá contar al menos con tapa en el escape, rollo de papel, jabón y bote de basura.
- No ocupar la vía pública ni áreas verdes de propiedad municipal.
- Limpiar en general.
- Deberá de observarse éstas medidas de seguridad durante el proceso de la inspección y como condiciones básicas de funcionamiento.
- Para establecimientos dedicados a la reparación de aparatos electrodomésticos, servicios de revelado o estudio fotográfico, servicios relacionados con el diseño gráfico, imprenta, se deberá cumplir con lo establecido por la NOM-082-ECOL-93, que establece las características de los residuos peligrosos.
- Para los Consultorios Médicos, se deberá cumplir con lo establecido por la NOM-087-ECOL-96, que establece los requisitos para la separación, envasado, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (R.P.B.I.).
- Derivado de las inspecciones, y dependiendo del giro que haya de operarse, se harán requerimientos específicos adicionales.

DECLARACIONES FINALES DEL SOLICITANTE

PRIMERA: EL SOLICITANTE presenta esta SOLICITUD voluntariamente bajo protesta de decir verdad y manifiesta que los datos contenidos en ella son verídicos y comprobables en cualquier tiempo.

SEGUNDA: EL SOLICITANTE declara que los documentos que acompaña son fielmente reproducidos de su original.

TERCERA: EL SOLICITANTE señala como domicilio convencional para todo lo referente a esta SOLICITUD y, en su caso, de la Licencia correspondiente, el domicilio donde se encuentre el establecimiento aquí mencionado.

CUARTA: EL SOLICITANTE declara ser el RESPONSABLE del establecimiento en virtud de llevar a cabo la operación del mismo directamente o a través de terceros personas.

QUINTA: EL SOLICITANTE manifiesta que el Establecimiento está habilitado para cumplir con las funciones que se pretende, sin menoscabo de la salud e integridad de las personas en general.

OBSERVACIONES:

- La superficie del Local utilizada será igual o menor a .00 m² en Zonas Mixtas y/o Comerciales o igual o menor al 40% de la superficie edificada en planta baja cuando se trate de casa habitación, siempre y cuando no se encuentre en propiedad de Régimen en Condominio.

Bajo protesta de decir verdad manifiesta que la información proporcionada es verídica y que los documentos que acompaña son auténticos. Al return, acepta no comparecer ante el juzgado en caso de ser requerido y manifiesta de su voluntad que para la expedición de su establecimiento, está dispuesto por la autoridad municipal, en el entendido que en caso de no hacerlo así, no comparecerá a los procedimientos y sustanciará administrativos o que haya lugar.

FIRMA DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL.

ESPACIO PARA SER LLENADO POR EL COMITÉ DE CALIDAD

COMITÉ DE CALIDAD

FECHA DE CALIFICACIÓN:

CONSIDERACIONES GENERALES DE PROTECCIÓN CIVIL Y REGLAMENTOS.

- Los locales no deberán tener acceso directo a casa habitación.
- Existir de 4.5 Kg. Polvo Químico Seco Tipo ABC, (1 por cada 50.00 m²), o extintor de CO₂ para establecimientos que operen o manejen para su operación aparatos electrónicos o manejen alimentos. Ambos tipo de extintores deberán contar con carga vigente y señalamiento colocado a 1.50 metros de altura.
- Las instalaciones eléctricas deberán estar ocultas o en canchales o en tubo conduit.
- En caso de que el establecimiento cuente con instalaciones de Gas LP, deberán estar en tubo de cobre o colex, pintadas con esmalte color amarillo en caso de contar con cilindro se deberá instalar en lugar ventilado y no a menos de 3.00 metros de contactos eléctricos.
- Iluminación y ventilación natural y/o artificial adecuada para la actividad a realizar.
- Botiquín de primeros auxilios. El botiquín deberá contener al menos: gasa estéril 10 X 10, 1 bolsa chica de algodón pintado, curuleo de tela adhesiva, 2 vendas elásticas de 10 y 5 cm., 1 frasco de iodo de 100 ml., 1 frasco de alcohol de 100 ml, agua jabonada, marbeteado. El botiquín deberá estar instalado a una altura de 1.50 a 1.80 metros.
- Señalamientos de Salida de Emergencias, Ruta de Evacuación y Qué Hacer en caso de incendio.
- Señal en funcionamiento. En el caso de que el giro regular señalamientos para el público, deberá contar al menos con tapa en el escape, rollo de papel, jabón y bote de basura.
- No ocupar la vía pública ni áreas verdes de propiedad municipal.
- Limpiar en general.
- Deberá de observarse éstas medidas de seguridad durante el proceso de la inspección y como condiciones básicas de funcionamiento.
- Para establecimientos dedicados a la reparación de aparatos electrodomésticos, servicios de revelado o estudio fotográfico, servicios relacionados con el diseño gráfico, imprenta, se deberá cumplir con lo establecido por la NOM-082-ECOL-93, que establece las características de los residuos peligrosos.
- Para los Consultorios Médicos, se deberá cumplir con lo establecido por la NOM-087-ECOL-96, que establece los requisitos para la separación, envasado, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (R.P.B.I.).
- Derivado de las inspecciones, y dependiendo del giro que haya de operarse, se harán requerimientos específicos adicionales.

OBSERVACIONES:

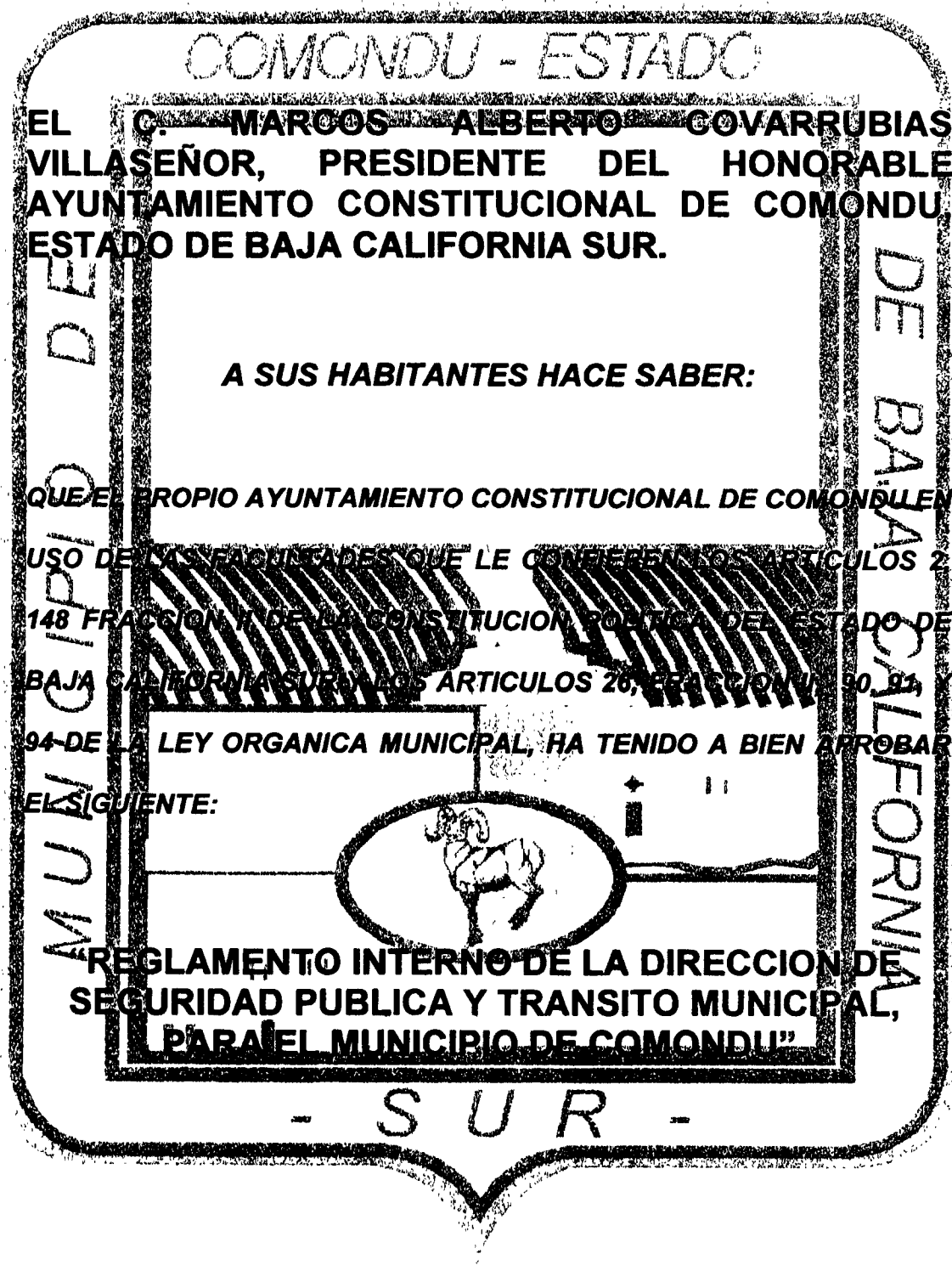
- La superficie del Local utilizada será igual o menor a .00.00 m² en Zonas Mixtas y/o Comerciales o igual o menor al 40% de la superficie edificada en planta baja cuando se trate de casa habitación, siempre y cuando no se encuentre en propiedad de Régimen en Condominio.

IMPORTANTE:

Para estar en condiciones de proveer las representaciones necesarias al local, deberá de contar con los requerimientos que, en su caso, se le indican en los Consideraciones Generales de Protección Civil y Reglamentos, ya debidamente instalados. De no ser así, se hará excepción a los consideraciones correspondientes.

ELABORÓ:		FIRMA:	
AUTORIZÓ:		FIRMA:	

H. XII AYUNTAMIENTO DE COMONDU





REGLAMENTO

ASUNTOS INTERNOS

*DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO
MUNICIPAL*

DE COMONDÚ, B.C.S.



Capítulo I Disposiciones generales.

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público, interés social y de observancia general para los elementos operativos que forman parte de la Dirección de la Policía y Tránsito del Municipio de Comondú y la Dirección de Asuntos Internos de la propia Dirección, y tiene por objeto sentar los procedimientos administrativos instaurados a los elementos del cuerpo de policía, por los hechos meritorios o demeritorios que se susciten con motivo del ejercicio de sus funciones.

Artículo 2.- Vigilar, investigar, sancionar y valorar la actuación de los elementos operativos, procurando los más altos índices de integridad y honorabilidad en todos los rangos que componen la Dirección de la Policía y Tránsito del Municipio de Comondú, cuidando que su desempeño se apegue a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Artículo 3.- La aplicación del presente reglamento le corresponderá a las siguientes autoridades:

- I. AL Presidente Municipal de Comondú
- II. Al Director de la Policía y Tránsito del Municipio de Comondú
- III. A la Comisión de Honor y Justicia.
- IV. A la Dirección de Asuntos Internos.
- V. A los demás servidores públicos en los que las autoridades referidas en las fracciones anteriores deleguen sus facultades para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente reglamento.

Artículo 4.- La Comisión de Honor y Justicia es el órgano facultado por el Presidente Municipal de Comondú para sancionar los casos de faltas u omisiones, cometidas por los elementos del cuerpo operativo de la Dirección de la Policía y Tránsito del Municipio de Comondú en el ejercicio de sus funciones, así como valorar las acciones relevantes en que intervengan los elementos operativos de la citada dirección.

Artículo 5.- Para los efectos del presente reglamento, se considerará como:

- I. Presidente.-Al Presidente Municipal de Comondú.-
- II. Director.- Al Director de Seguridad y Tránsito del Municipio de Comondú.-
- III. Dirección.- A la Dirección de Seguridad y Tránsito del Municipio de Comondú.-
- IV.- Al Director de Asuntos Internos.-Director de Asuntos Internos del municipio de Comondú.
- V. Comisión - A la Comisión de Honor y Justicia del municipio de Comondú.
- VI. Presidente de la Comisión.- Al Presidente de la Comisión de Honor y Justicia

SECRETARÍA GENERAL

17 NOV 2005



Artículo 6.- La Dirección de Asuntos Internos fungirá como supervisora de la actuación de los elementos operativos de la Dirección, proporcionando mecanismos de control para combatir la corrupción y las conductas inapropiadas de los elementos que integran dicha corporación

Capítulo II

Integración de la Comisión de Honor y Justicia.

Artículo 7.- La Comisión de Honor y Justicia estará integrada por:

I.- UN PRESIDENTE.- quien recaerá en el titular de la Dirección de Seguridad Publica y Tránsito Municipal Comondú. Dicho cargo será honorífico.

II.- UN SECRETARIO TÉCNICO.- Que será designado por el Presidente Municipal, quien debe contar con título profesional de abogado o licenciado en derecho y tener una experiencia mínima de 2 años en derecho penal y administrativo. Dicho cargo será remunerado.

III.- DOS ELEMENTOS DE LOS MANDOS MEDIOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE COMONDÚ.- Que cuenten con una amplia trayectoria de honorabilidad y respeto entre los elementos de la corporación y nunca hayan sido juzgados por delito alguno, serán designados por el Presidente Municipal.

IV.- DOS CIUDADANOS.- Que serán los regidores de las Comisiones de Seguridad Pública y de Derechos Humanos del H. XII Ayuntamiento de Comondú.

Capítulo III

Atribuciones y obligaciones de la Comisión de Honor y Justicia.

Artículo 8.- Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de Honor y Justicia, las siguientes:

I.- Conocer y resolver los asuntos que la Dirección de Asuntos Internos presente a su consideración en tiempo y forma de los resultados de la investigación correspondiente de las faltas o violaciones de los elementos de la corporación.

II.- Difundir entre los elementos de la Dirección de Seguridad y Tránsito del Municipio de Comondú, los correctivos disciplinarios y las sanciones a que se pueden hacer acreedores quienes infringen este reglamento y los demás aplicables en la materia.



VII.- Otorgar las condecoraciones y reconocimientos policiales a los miembros de la corporación, en los términos del presente Reglamento

Capítulo IV **Atribuciones y obligaciones de la Dirección de Asuntos Internos.**

Artículo 9.- La Dirección de Asuntos Internos tendrá las siguientes funciones:

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION DE QUEJAS.-

I. Recibir las quejas, e iniciar el procedimiento administrativo correspondiente procediendo a las diligencias correspondientes que permitan esclarecer los hechos reclamados. Las quejas se recibirán durante horas hábiles.

II.-Analizar la situación disciplinaria de los elementos que integran la corporación,

III.-Diseñar e implementar los programas para la prevención de la corrupción y,

IV.-Vigilar que se apliquen con estricto apego a los procedimientos los exámenes de permanencia e integración de los elementos en general, los que se requieran para mantener una estrecha vigilancia de las labores de los elementos operativos, elaborando la base de datos relativas al desempeño de los elementos,

Capítulo V **De las faltas.**

Artículo 10.- El acto u omisión que produce responsabilidad para algún o algunos elementos operativos de la Dirección y cuya competencia corresponde conocer a la Comisión, se dispone como falta grave, misma que es aquella que se ajuste a cualquiera de los siguientes supuestos:

I.- Ocultar su gafete o no decir su número de placa o de patrulla, al público que lo solicite.

II.- No acatar las disposiciones que emitan la Dirección, la Dirección de Asuntos Internos o la Comisión de Honor y Justicia, obstruyendo o entorpeciendo las investigaciones e integración de los procedimientos administrativos.

III.- Utilizar rigor desmedido, palabras, actos o ademanes ofensivos hacia los particulares.

IV.- Efectuar actos fuera del área u horario que se le haya asignado, cuando tal conducta tenga como fin la comisión de hechos ilícitos u otras conductas irregulares.

V.- Facilitar el vestuario, equipo, placas, gafetes, insignias u otros implementos del uniforme, propios o ajenos, para que los utilice persona ajena a la corporación.

VI.- Escandalizar ebrio o bajo la influencia de estupefacientes, estando dentro o fuera del servicio.



VII.- Actuar con negligencia, abuso o descuido en el uso y manejo del armamento a su cargo.

VIII.- Poner en riesgo a los particulares por imprudencia, descuido, negligencia o abandono en el servicio.

IX.- Encubrir hechos que puedan constituir infracciones o delitos.

X.- Revelar asuntos secretos o reservados de los que tenga conocimiento con motivo de su servicio, cuando con esa conducta se ponga en peligro la seguridad pública o se pretenda conseguir cualquier tipo de beneficio por sí o por interpósita persona.

XI.- Omitir información, presentar cualquier documento alterado o proporcionar información falsa que distorsionen la verdad, para lograr beneficios para sí o para interpósita persona.

XII.- Obligar o sugerir a los compañeros de la corporación o a los ciudadanos a entregarles dinero o cualquier tipo de dádivas a cambio de la prestación u omisión del servicio.

XIII.- Obligar o sugerir a los compañeros de la corporación o a los particulares a entregarles dinero o cualquier tipo de dádivas a cambio de no cumplir con sus funciones y obligaciones como policía.

XIV.- Realizar detenciones sin causa justificada o cuando no se den los presupuestos de derecho para llevar a cabo detenciones, contemplados en el Reglamento de la Policía, y en los demás ordenamientos aplicables en la materia.

XV.- Atentar en contra de los bienes y derechos de los particulares.

XVI.- Atentar contra la integridad física de las personas, o usar fuerza desmedida, siempre y cuando el elemento no actúe en legítima defensa o en el ejercicio de sus funciones.

XVII.- Proferir amenazas en contra de los particulares.

XVIII.- Dar motivo razonable a pérdida de confianza.

XX. El desacato injustificado a la orden de comparecencia emitida por la Dirección de Asuntos Internos; y

XXI. Las demás, que a juicio de la Comisión, afecten el buen desempeño del cuerpo operativo.

Capítulo VI

De los procedimientos para la aplicación de sanciones.

Artículo 11.- La Dirección de Asuntos Internos está facultada y obligada a conocer de oficio o a petición de parte, los asuntos que puedan constituir una violación a las disposiciones contenidas en el presente reglamento y demás ordenamientos aplicables en la materia.

Artículo 12.- Para la aplicación de las sanciones establecidas en el presente reglamento se deberá de sujetar a lo siguiente:

I. El departamento jurídico adscrito a la Dirección o cualquier elemento operativo que tenga conocimiento de la comisión de una falta que contravenga el presente reglamento y demás ordenamientos en la materia, esta obligado a enviar de



inmediato a la Dirección de Asuntos Internos un informe de los hechos, proporcionando los datos con que se cuente.

II. Una vez que se tenga conocimiento de los hechos, la Dirección de Asuntos Internos iniciará la integración del procedimiento administrativo, teniendo el Director DE Asuntos Internos un término de tres días hábiles para darle vista al Presidente de la Comisión.

III. El Presidente de la Comisión, en coordinación con el Director de Asuntos Internos, deberán establecer las líneas de investigación, así como las diligencias y actuaciones que habrá de practicar la Dirección de Asuntos Internos para una mejor investigación e integración de cada procedimiento administrativo.

IV. El presidente de la Comisión queda obligado a informar a los demás miembros de la misma en la sesión inmediata, respecto de las investigaciones que se inicien.

V. La Dirección de Asuntos Internos, deberá practicar las diligencias necesarias, así como solicitar informes, documentos y cualquier otro dato relacionado con los hechos, además de requerir a quienes les resulte cita o puedan tener interés en el procedimiento, a efecto de completar, aclarar o precisar los hechos que se investigan.

VI.- La Dirección de Asuntos internos procederá a citar al probable responsable señalándole día y hora para que comparezca a hacer uso de su derecho de audiencia y defensa, informándole para tal efecto de la conducta que se le imputa y, en su caso, respecto de las personas que declaran en su contra, así como de las pruebas que existan en actuaciones.

El probable responsable, tendrá el derecho de designar abogado o persona de su confianza que lo defienda.

En el desahogo de la comparecencia inicial, al implicado se le hará saber del derecho con que cuenta de ofrecer dentro de los tres días hábiles siguientes, las pruebas que estime convenientes, así como para ampliar su declaración inicial. Las pruebas supervenientes podrán ofrecerse hasta antes de que se emita la resolución respectiva.

VII. El probable responsable que no acuda a la comparecencia o compareciendo se negase a declarar respecto de los hechos que se señalan en la investigación, se le tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, salvo que de las constancias de la propia investigación se coliga fehacientemente su inocencia.

VIII. En el procedimiento administrativo, la Dirección de Asuntos Internos deberá admitir y desahogar como medios de prueba todas aquellas que no atenten contra de la ley, a excepción de la confesional de posiciones. Serán admisibles las pruebas de careos, reconstrucción de hechos e inspección ocular.

IX. Los careos, la inspección ocular y la reconstrucción de hechos se valorarán conforme a las reglas que establece para tal efecto las leyes en la materia.

X. De las diligencias o actuaciones que practique la Dirección de Asuntos Internos, se levantará acta, debiendo suscribir quienes en ella intervengan. Si no supieran o no quisieran firmar se hará constar esta circunstancia en el procedimiento, sin que ello afecte su valor probatorio.



XI.- La Dirección de Asuntos internos tendrá un plazo de 30 días hábiles, a partir del día en que tuvo conocimiento de los hechos, para investigar e integrar el procedimiento administrativo y emitir el proyecto de resolución. Este plazo podrá ampliarse por otros 10 días hábiles, debiendo informar a la Comisión las razones por las cuales hace necesaria dicha ampliación.

XII. El proyecto de resolución será remitido a la Comisión, la cual contará, a partir de la fecha en que lo reciba, con un plazo de 20 días hábiles, para emitir la resolución definitiva.

XIII. Para efecto de emitir resolución definitiva, la Comisión, examinará y valorará las pruebas y los antecedentes presentados, determinando la sanción correspondiente en cada caso concreto.

XIV.- Una vez que la Comisión dicte resolución definitiva, esta deberá ser notificada a las partes.

Artículo 13.- Una vez transcurrido el término a que se refiere el artículo 31 del presente reglamento, sin que se hubiese interpuesto recurso alguno en contra de la resolución que imponga una sanción o al interponerse no se haya solicitado o decretado la suspensión del acto, sin necesidad de acuerdo previo, el Presidente y Secretario Técnico de la Comisión autentificarán con su firma un legajo fiel de la resolución y lo remitirán al Director quien, mediante el acuerdo correspondiente, harán suya la resolución emitida por la Comisión y sin poder variar los términos de ésta, procederán a su ejecución.

Artículo 14.- Las notificaciones que se efectuarán dentro del procedimiento a que hace mención el presente reglamento, se sujetarán a lo dispuesto por las leyes en la materia.

Capítulo VII De las sanciones.

Artículo 15.- Se considera como falta cualquier conducta contraria a las disposiciones contenidas en la reglamentación y en la legislación aplicable en la materia, misma que se sancionarán tomando en consideración las siguientes circunstancias:

- I.- La gravedad de la falta.
- II.- El nivel jerárquico, antecedentes y antigüedad en el servicio.
- III.- Los medios utilizados en la ejecución de la falta.
- IV.- La reincidencia en las falta.
- V.- Las faltas de probidad, independientemente del monto del beneficio.
- VI.- Las circunstancias del hecho.

Artículo 16.- Las sanciones que la Comisión podrá imponer a los elementos de policía, serán las siguientes:

- I.- Amonestación.



- II. Cambio de adscripción.
- III. Suspensión temporal de carácter preventivo.
- IV. Suspensión temporal de carácter correctivo.
- V. Degradación en el escalafón o jerarquía.
- VI. Destitución del empleo, cargo o comisión.

Artículo 17.- La amonestación es el acto mediante el cual la Comisión señalará al elemento de policía, la omisión o falta en el cumplimiento de sus deberes, invitándolo a corregirse. Esta será por escrito.

Artículo 18.- El cambio de adscripción se impondrá a los elementos que la Comisión juzgue conveniente, conjuntamente con alguna de las sanciones contenidas en las fracciones I, III, IV y V del artículo 16 del presente ordenamiento.

Artículo 19.- La suspensión temporal de carácter preventivo procederá contra el elemento que se encuentre sujeto a investigación administrativa o averiguación previa, por actos u omisiones de los que puedan derivarse responsabilidades y cuya permanencia en el servicio, a juicio de la Comisión, pueda afectar a la corporación o a la comunidad en general.

La suspensión subsistirá hasta que el asunto de que se trate quede total y definitivamente resuelto en la instancia final del procedimiento correspondiente.

En caso de que el elemento resulte declarado sin responsabilidad, se le reintegrarán los salarios y prestaciones que hubiese dejado de percibir hasta ese momento, con motivo de la suspensión.

Artículo 20.- La suspensión temporal de carácter correctivo procederá contra el elemento que ha incurrido en alguna o algunas faltas cuya naturaleza no ameritan la destitución ni la degradación en el escalafón o jerarquía. La suspensión a que se refiere este artículo será sin goce de sueldo y no podrá ser menor de cinco días ni mayor de cuarenta y cinco.

Artículo 21.- La degradación en el escalafón o jerarquía se decretará cuando el comportamiento del elemento afecte la disciplina y buena marcha del grupo al que esté adscrito, o bien sea necesario para mantener una buena relación e imagen de la policía con la comunidad donde se desempeña. Esta sanción se aplicará cuando el comportamiento del elemento operativo no amerite la destitución del cargo.

Artículo 22.- La destitución consiste en la remoción del cargo, empleo o comisión a que esté adscrito el elemento. Se decretará cuando la Comisión considere que la conducta afecta gravemente las funciones encomendadas, cuando el elemento acumule más de tres sanciones a que hace referencia el artículo 16 en sus fracciones I, II, III, y IV, y en todos los demás casos en que la Comisión lo estime



necesario para dar cumplimiento con los objetivos y principios del cuerpo operativo.

De acuerdo con la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, ningún elemento que haya sido sancionado con la destitución, podrá ser reincorporado a la Dirección; para tal efecto, la Dirección de Asuntos Internos, deberá informar de inmediato sobre los policías destituidos.

Capítulo VIII De las sesiones de la Comisión de Honor y Justicia.

Artículo 23.- La Comisión sólo podrá sesionar con la presencia del Presidente, Secretario Técnico y de seis vocales para que exista quórum.

Artículo 24.- La Comisión podrá sesionar las veces que sean necesarias para el mejor desempeño de sus funciones, debiendo hacerlo por lo menos dos veces al mes.

Artículo 25.- El presidente de la Comisión será quien presida las sesiones y deberá convocar a sus miembros mediante oficio, el cual debe ser enviado por lo menos dos días hábiles antes de su celebración.

Será obligación del Presidente, cuidar que se realicen todas las acciones para el adecuado cumplimiento de las atribuciones de la Comisión, así como representar legalmente a esta, ante cualquier autoridad.

El Presidente podrá delegar al Secretario Técnico, la representación de la Comisión ante los órganos jurisdiccionales estatales o federales, cuando el caso lo amerite.

Artículo 26.- Las decisiones de la Comisión se tomarán por mayoría de votos, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

Artículo 27.- Para el caso de que alguno de los miembros de la Comisión faltare a su cargo tres veces consecutivas, sin causa justificada, podrá ser removido por acuerdo de la comisión, y deberá ser sustituido en la misma forma en que fue elegido o nombrado.

En caso de que alguno de los miembros renunciare al cargo, éste será sustituido, de acuerdo al procedimiento y a los requisitos señalados en el artículo 7 del presente reglamento.

Artículo 28.- Para efecto de que las decisiones tomadas por la Comisión sean plenamente fundadas y motivadas y se apeguen a los principios de legalidad y justicia, todos los miembros de la comisión deberán contar con un expediente sobre cada caso concreto, que incluya por lo menos:

- I. El proyecto de resolución elaborado por la Dirección de Asuntos Internos.
- II.- Los resultados del desarrollo de pruebas.

Julio Dario Lopez M.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



III.- Copia de las actas que resulten de las audiencias, diligencias y actuaciones. Este expediente deberá ser enviado por la Dirección de Asuntos Internos a los miembros de la Comisión, con seis días hábiles de anticipación a la fecha en que será tratado cada caso.

Capítulo IX Del recurso de revisión.

Artículo 29.- En contra de las resoluciones pronunciadas por la Comisión en el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presente reglamento, procederá el recurso de revisión.

Artículo 30.- Es optativo para el interesado interponer el recurso de revisión en contra de la resolución dictada por la Comisión, antes de demandar el juicio correspondiente ante la autoridad competente.

Por lo tanto, es causal de improcedencia la existencia previa de un juicio ante la citada instancia existiendo identidad en la resolución que se impugna.

Si durante la substanciación del recurso se acredita la existencia del citado juicio, se sobreseerá el recurso sin mayor trámite.

Artículo 31.- El recurso de revisión será interpuesto por el afectado dentro de los cinco días hábiles siguientes a que hubiese tenido conocimiento del acuerdo que se impugne.

Artículo 32.- En el escrito de presentación del recurso de revisión el recurrente deberá expresar:

I.- El nombre y domicilio del recurrente y, en su caso, de quien promueva en su nombre. Si fueren varios los recurrentes, se expresará el nombre y domicilio del representante común.

II.- El señalamiento de la resolución que se impugna.

III.- Los hechos que dieron origen al acto que se impugna.

IV.- La constancia de notificación al recurrente del acto impugnado o, en su defecto, la fecha en que bajo protesta de decir verdad, manifieste el recurrente que tuvo conocimiento del acto que impugna.

V.- El derecho o interés específico que le asiste para impugnar el acto.

VI.- Los agravios precisados de manera clara y sencilla que cause la resolución impugnada.

VII.- La enumeración de las pruebas que ofrezca.

VIII.- Lugar y fecha de la promoción.

IX.- Firma del recurrente.

Artículo 33.- El promovente deberá acompañar al escrito en que se interponga el recurso:

I.- Copias legibles de la resolución impugnada.



II.- Las pruebas documentales que ofrezca.

Artículo 34.- El Departamento Jurídico de la Presidencia Municipal resolverá dentro de los tres días hábiles siguientes al de su presentación, sobre la admisión del recurso; si el mismo fuere oscuro o irregular, prevendrá al promovente para que lo aclare, corrija o complete, señalando los defectos que hubiere y con el apercibimiento de que si el promovente no subsana su escrito en un término improrrogable de tres días hábiles contados a partir de que se le notifique este acuerdo, será desechado de plano. Si el recurso fuere interpuesto en forma extemporánea, también será desechado de plano.

Artículo 35.- Cuando no se presenten los documentos a que se alude en las dos fracciones del artículo 33, se requerirá al promovente para que en un término improrrogable de tres días hábiles las presente; si no presentare dentro de dicho término las copias a que se refiere la fracción I, se le tendrá por no interpuesto el recurso, y si no acompaña los documentos relacionados a la fracción II, se tendrán por no ofrecidas.

Cuando los documentos no obren en poder del recurrente, deberá señalar dónde se encuentran y el motivo por el que no es posible su presentación.

Artículo 36.- Una vez admitido el recurso el Jurídico de la Presidencia Municipal contará con un término de 15 días hábiles para integrar el expediente conforme a los artículos siguientes y presentar al Presidente Municipal el proyecto de resolución.

Artículo 37.- El acuerdo de admisión del recurso será notificado por el Jurídico a la Comisión, la cual deberá devolver un informe justificado sobre los hechos que se le atribuyen dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la admisión del recurso. Si la Comisión no rindiere oportunamente su informe, se le tendrá por conforme con los hechos manifestados por el promovente en su escrito de interposición del recurso.

Artículo 38.- Las notificaciones que se efectuarán dentro del procedimiento a que hace mención el presente reglamento, se sujetarán a lo dispuesto por las leyes en la materia.

Artículo 39.- En la tramitación del recurso sólo serán admitidas aquellas pruebas que por alguna razón hayan sido aceptadas y no desahogadas durante el procedimiento de origen y aquellas supervenientes.

Artículo 40.- En el acuerdo admisorio del recurso se aceptarán o denegarán las pruebas y el desahogo de las mismas, conforme lo establece el artículo anterior. En caso de ser admitidas, el acuerdo fijará fecha para el desahogo de las pruebas y, en su caso, la suspensión del acto reclamado.



Artículo 41.- Una vez desahogadas las pruebas y, en su caso, recibido el informe justificado de la Comisión, el Jurídico declarará la integración del expediente y lo remitirá al Presidente Municipal junto con el proyecto de resolución del recurso, en un término que no exceda de 72 horas.

Artículo 42.- El Ayuntamiento en pleno por conducto de su presidente conocerá en definitiva del recurso de revisión, el que confirmará, revocará o modificará el acto impugnado en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que tuvo conocimiento del proyecto de resolución que se presente.

Artículo 43.- Una vez resuelto el recurso por el Ayuntamiento, el Presidente debe notificar al Director, para que se proceda según lo dispuesto por el presente reglamento.

Capítulo X

De la suspensión del acto reclamado.

Artículo 44.- Procederá la suspensión del acto reclamado, si así lo solicita expresamente el recurrente al promover su recurso y exista a juicio de la autoridad que resuelva sobre su admisión, apariencia de buen derecho y peligro en la demora a favor del promovente, siempre que al concederse, no se siga un perjuicio al interés social, ni se contravengan disposiciones de orden público.

Artículo 45.- En el acuerdo de admisión del recurso, la autoridad podrá decretar la suspensión del acto reclamado, que tendrá como consecuencia el mantener las cosas en el estado que se encuentren hasta en tanto se resuelve el recurso.

TRANSITORIOS

ARTICULO I.- Los integrantes que conforman la Comisión de Asuntos Internos del Municipio de Comondú, resolverán las controversias apegados a las disposiciones de este reglamento y respetaran los tiempos de los procedimientos tanto en su contenido como en su confidencialidad.

ARTICULO II.- Los ciudadanos que integran la Comisión de Honor y Justicia del Municipio de Comondú, quedan obligados a resguardar la información confidencial de los asuntos a resolver de los procedimientos que la Dirección de Asuntos internos tenga en resguardo para su investigación y su resolución.

H. XI AYUNTAMIENTO DE COMONDU

C. MARCOS COVARRUBIAS VILLASENOR
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. RUBEN CANO ELIAS
SINDICO MUNICIPAL

C. VIRGINIA ELISA SANCHEZ SABIN
PRIMER REGIDOR

C. FRANCISCO JAVIER GERARDO FIGUEROA
SEGUNDO REGIDOR

C. JULIO DARIO LOPEZ MARTINEZ
TERCER REGIDOR

C. GRISELDA VENALONZO CAMACHO
CUARTO REGIDOR

C. PROF. JUAN ANTONIO DE LA ROSA ESCALANTE
QUINTO REGIDOR

C. GUADALUPE PEREZ MARTINEZ
SEXTO REGIDOR

C. DR. JOSE ANTONIO PEREZ OCHOA
SEPTIMO REGIDOR

C. GONDOLEON MARGANA MARTINEZ
OCTAVO REGIDOR

C. MARIA DEL JESUS MURILLO ROSAS
NOVENO REGIDOR

C. LUIS ANDRES CORDOVA URRUTIA
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPIO DE

DE BAJA CALIFORNIA

- S U R -

COBROS POR CONCEPTO DE NOTIFICACIONES, RECONEXIONES Y CONTRATO DE SERVICIOS

Concepto	Tarifa
Notificación por derechos de conexión	3 salarios mínimos
Reconexión por derechos de conexión	4 salarios mínimos
Notificación sin tener contrato	3 salarios mínimos

Concepto	Meses de adeudo	Tarifa
Limitación (Toma Domestica)	Hasta 3 meses	1 ½ salario mínimo
	hasta 5 meses	2 salarios mínimos
	hasta 8 meses	2 ½ salarios mínimos
	hasta 12 meses	3 salarios mínimos

Concepto	Meses de adeudo	Tarifa
Suspensión o corte de calle (Toma Domestica)	de 13-15 meses	3 ½ salarios mínimos
	de 16-20 meses	4 ½ salarios mínimos
	de 21-25 meses	6 ½ salarios mínimos
	de 26-30 meses	8 ½ salarios mínimos
	de 31-35 meses	11 ½ salarios mínimos
	de 36-60 meses	14 salarios mínimos

Concepto	Meses de adeudo	Tarifa
Suspensión o corte de la calle (Tomas Comerciales e Industriales)	Hasta 2 meses	4 salarios mínimos
	hasta 5 meses	5 salarios mínimos
	hasta 10 meses	6 ½ salarios mínimos
	hasta 15 meses	8 ½ salarios mínimos
	hasta 30 meses	11 ½ salarios mínimos
	hasta 60 meses	14 ½ salarios mínimos

Concepto	Costo Actual	Costo Propuesto
Contrato de Agua Potable	\$ 1,850.00	46 salarios mínimos
Contrato de Alcantarillado	\$ 1,100.00	39 salarios mínimos

Nota: En el contrato de agua potable se incluye el costo del medidor.

TARIFAS PARA TRÁMITES Y SUPERVISIÓN DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE

Cobro para trámite de factibilidad de servicios que presta el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de La Paz.

Trámite	No. de Viviendas	Tarifa
* Subdivisión y otras solicitudes		2 salarios mínimos
Construcción de viviendas	De 1 a 5	4 salarios mínimos
	De 6 a 10	6 salarios mínimos
	De 11 a 15	8 salarios mínimos
	De 16 a 20	10 salarios mínimos
	De 21 a 30	15 salarios mínimos
	De 31 a 50	20 salarios mínimos
	De 51 a 100	25 salarios mínimos
	Mas de 100	30 salarios mínimos
Supervisión de la infraestructura hidráulico-sanitaria en conjuntos y desarrollos habitacionales nuevos	De 10 a 20	60 salarios mínimos
	De 21 a 40	105 salarios mínimos
	De 41 a 60	150 salarios mínimos
	De 61 a 80	195 salarios mínimos
	De 81 a 100	240 salarios mínimos
	De 101 a 200	285 salarios mínimos
	Mas de 200	330 salarios mínimos

El desarrollador deberá pagar los montos que por concepto de derechos de conexión le correspondan, aunado al costo por contrato de servicios de cada vivienda a construir.

BOLETIN OFICIAL

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
PALACIO DE GOBIERNO LA PAZ, B.C.S.**

Dirección:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

**Correspondencia de Segunda Clase - Registro DGC-Num. 0140883
Características 315112816**

Condiciones:

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

LOS AVISOS SE COBRARÁN A RAZÓN DE \$0.20 LA PALABRA POR CADA PUBLICACIÓN, EXCEPTO LOS MINEROS SE PAGARÁN \$0.15, PARA EL EFECTO CONTARÁN LAS PALABRAS CON QUE SE DENOMINE LA OFICINA Y SE DESIGNE SU UBICACIÓN, EL TÍTULO DEL AVISO (REMATE, EDICTO, ETC.) Y LA FIRMA Y ANTEFIRMA DEL SIGNATARIO, EN LAS CIFRAS SE CONTARÁ UNA PALABRA POR CADA 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

NÚMERO DEL DÍA	\$ 20.00
NÚMERO EXTRAORDINARIO	\$ 25.00
NÚMERO ATRASADO	\$ 35.00

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

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

